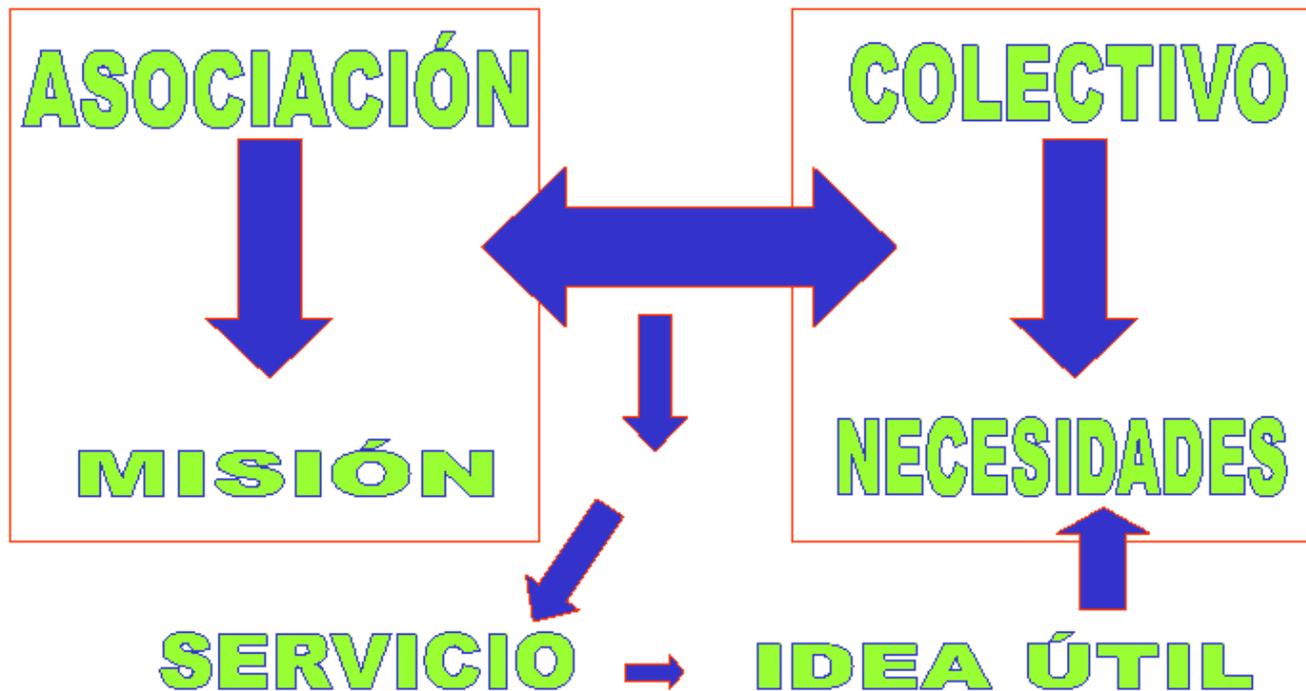


REPRESENTACIÓN

- ▶ Representamos a las familias asociadas y de todo el centro educativo. Para ello debemos tener comunicación fluida con:
 - las familias a las cuales representamos
 - el resto de las personas representantes: delegad@s de aula y consejer@s escolares.

COMUNICAMOS EN CLAVE DE UTILIDAD.

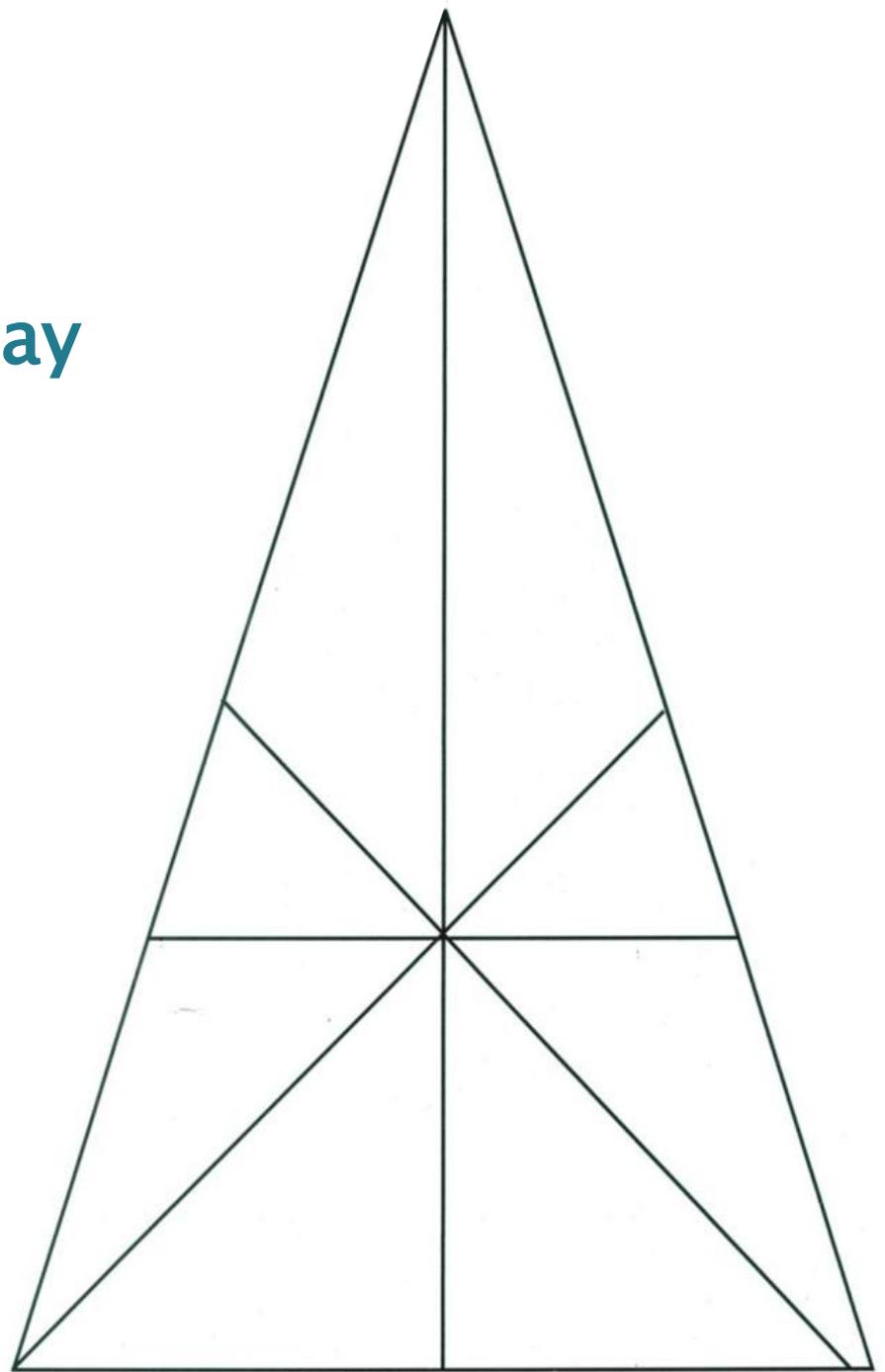


LA COMUNICACIÓN

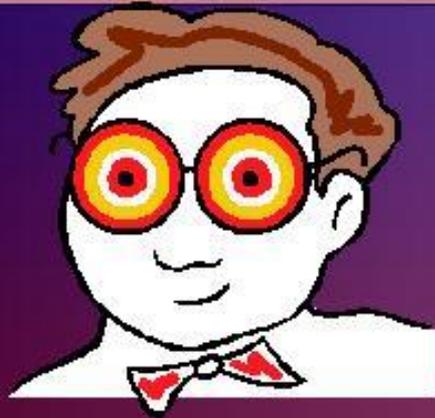


LAS REUNIONES

¿Cuántos triángulos hay en la figura?



LA COMUNICACIÓN
SIEMPRE ES SUBJETIVA.



CADA UNO DE NOSOTROS
PERCIBIMOS LAS COSAS,
LAS INTERPRETAMOS DE
UNA MANERA DIFERENTE.

LAS COSAS QUE VEMOS LAS CRIBAMOS POR
UN "FILTRO", FORMADO POR NUESTRAS
EXPERIENCIAS, VALORES, EDUCACIÓN,
CIRCUNSTANCIAS PERSONALES, CONTEXTO,...

TIPOS DE REUNIONES

INFORMATIVAS

CONSULTIVAS

DECISORIAS

FORMALES

INFORMALES

FORMATIVAS



ANTES DE CONVOCAR UNA REUNIÓN HAY QUE TENER CLARO

EL OBJETIVO

EL CARÁCTER

DE LA REUNIÓN.

NUNCA DEBEMOS CONVOCAR UNA REUNIÓN
"PORQUE SÍ"

EL/LA QUE SE ABURRE Y PASA.

Está a su bola, si es que ha venido o no se ha ido toda vía. Lee el periódico, consulta su agenda, dormita. **Si es alguien necesario para la reunión, habrá que invitarle a incorporarse activamente. Si no es así, mejor que ocupe su tiempo en otro lugar y actividad más útil.**



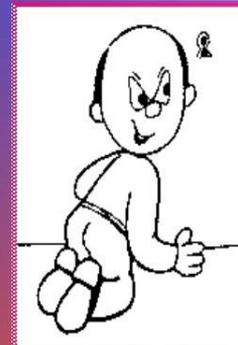
EL/LA QUE SE llega tarde.

Llega siempre tarde, normalmente interrumpe con saludos, ruido de sillas, cambiando de tema o preguntando de qué va. **Si este comportamiento es repetitivo el/la moderador debe acallar a este persona y continuar la reunión, facilitando la concentración en el punto que se está trabajando.**



EL QUE CONVERSA, APARTE, CON OTROS PARTICIPANTES

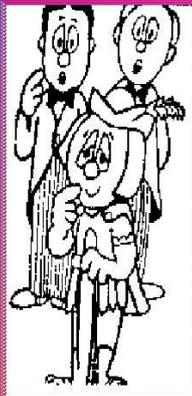
Este hace a menudo comentarios privados con la persona o personas que tiene a su lado sobre las cuestiones que se tratan, sin atender al diálogo, dispersando la atención de los demás, aumentando notablemente el "ruido" ambiental. **Una forma de controlarlo es pedirle que diga en voz alta lo que está comentando con las personas cercanas, o que solicite la palabra para decirlo dentro del turno de intervenciones**



GALERÍA DE PERSONAJES.

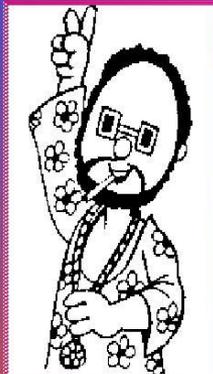
EL/LA QUE SE ALTERA.

Determinadas cuestiones o aspectos formales le sacan de sus casillas, se descompone incluso y se expresa con violencia. **Es fundamental que el moderador evite toda alteración. Por un lado, deberá reprimir toda alusión o argumentación personal poco respetuosa o insultante. Por otra parte, no tolerará que se levante la voz, se grite, se violenten los ánimos.**



EL/LA QUE SE REPITE.

Considera que sus argumentaciones no han sido tenidas suficientemente en cuenta e insiste, una y otra vez, en las mis-mas ideas y propuestas. **Será necesario hacerle ver que sus opiniones ya son conocidas y fueron consideradas, e invitarle a hacer nuevas aportaciones sobre nuevas cuestiones.**



EL/LA QUE VA AL GRANO.

Su interés es la exactitud, la precisión, la concreción. No le gusta perder el tiempo, andarse por las ramas, etc. **Su intervención puede ser enormemente provechosa para centrar los temas, alcanzar conclusiones, tomar decisiones, etc. Pero a veces puede tensionar en exceso el clima relaciona) de la reunión**



EL/LA QUE NO ESCUCHA.

Sus opiniones tienen poco o nada que ver con las expresadas anteriormente por otros miembros del grupo. Mientras los demás intervienen, él está pensando en lo que va a decir, sin atender a lo que se discute. **Hay que evitar que vaya a su aire, que disperse la atención, invitarle a que se centre en el tema que se está tratando y guarde sus intervenciones para el momento oportuno.**



EL/LA QUE HABLA MUCHO

Siempre tiene opinión sobre cualquier tema que se trate e interviene abundantemente en todos ellos. Toma muy a menudo la palabra y es difícil que la suelte. No le suele gustar nada que le lleven la contraria y que prevalezcan otras opiniones sobre las suyas. A veces, contribuye a lanzar los temas y aporta ideas muy aprovechables, pero, muy a menudo, aunque sus ideas sean interesantes, dificulta la participación de los demás. Es preciso controlarlo, hacerle un marcaje férreo.



EL/LA QUE NO SE ENTERA.

No comprende las ideas planteadas por otros o las entiende en un sentido totalmente diferente al resto. Plantea cuestiones que no tienen relación con el sentido del diálogo o recupera viejas cuestiones ya resueltas. Interviene, y dispersa la atención, o se calla sin enterarse de nada. **Es necesario darse cuenta de esta circunstancia y facilitar la comprensión de esta persona, aclarando conceptos o conclusiones, apoyándola con algún documento o texto, etc.**



EL/LA QUE NO ESTÁ DE ACUERDO CON NADA

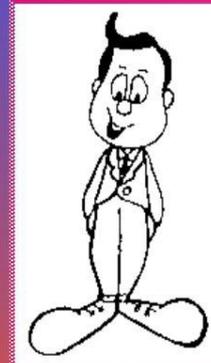
Sus intervenciones, a menudo, son para cuestionar lo dicho, señalar objeciones, contradecir lo expuesto, criticar otras intervenciones, etc. Es un personaje útil en ciertos momentos, porque contribuye a ver perspectivas del tema que pueden pasar desapercibidas, pero, a veces, dificulta la obtención de conclusiones y la toma de decisiones.



GALERÍA DE PERSONAJES.

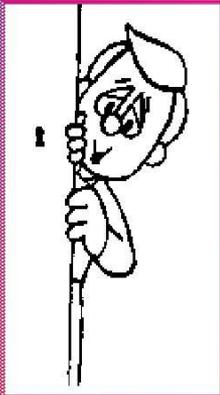
EL/LA QUE NO DEJA ACABAR.

Interrumpe siempre las exposiciones de los demás, contradiciendo lo dicho o cambiando de tema hacia otros que le parecen más importantes. **Es necesario evitar esas interrupciones sistemáticas, huir de la dispersión, garantizar un debate ordenado.**



EL/LA QUE NO HABLA

No hay manera de saber si tiene una opinión determinada sobre algún tema. **Siempre permanece callado.** Puede ser que no tenga nada nuevo que decir, o que sea una persona tímida con dificultad para expresar sus puntos de vista, o que no le interese en absoluto el tema, etc. **Es preciso motivar y favorecer su participación mediante preguntas directas o rondas de intervenciones de todos los participantes, o utilizando otras técnicas: expresión a través de tarjetas, o en graffitis, etc.).**



EL/LA QUE QUIERE DESTACAR.

Su interés máximo, por encima del tema que se esté tratando, es descollar en el grupo. Para lograrlo, tratará sistemáticamente de influir en los demás por su seguridad, por su tono contundente o intimidatorio, por su insistencia, etc. **A menudo, "el que quiere destacar" competirá con el moderador o coordinador de la reunión,** discutiendo constantemente sus criterios, tratando de imponer los propios, etc. **Puede ser un tipo útil para la reunión si centra su esfuerzo y deseo de influencia en el éxito de la reunión y en promover y facilitar la participación de los demás.**



EL/LA QUE QUIERE CAER SIMPÁTICO.

Su meta es ser bien visto y aceptado por el grupo. Sus recursos son el elogio, las pequeñas atenciones, la cortesía y amabilidad, etc. Sus opiniones pueden ocultarse o deformarse para no entrar en conflicto con otras, para no caer mal. **Su participación puede ser provechosa, en la medida que contribuya a crear un clima distendido, positivo, favorable a la comunicación, y siempre que ello no evite abordar los temas en profundidad, sin huir de los conflictos.**



A TENER EN CUENTA:

- ◊ EL LUGAR DE LAS REUNIONES.
- ◊ LOS MATERIALES NECESARIOS.
- ◊ LOS TIEMPOS DE UNA REUNIÓN.
- ◊ LA PRESENCIA DE UNA PERSONA QUE MODERE.



ANTES – DURANTE – DESPUÉS



ESTRATEGIAS COMUNES

Conocer las funciones y competencias de mi cargo y donde estoy: delegad@, directiva de AMPA, representante en el CCEE

Hacerse visible: estableciendo día y horario de permanencia en el centro (un día a la semana o mes), facilitando un buzón de sugerencias, un correo electrónico, teléfono de contacto (con horario de atención).

Conocer el Plan de Centro: Proyecto Educativo, Reglamento de organización y funcionamiento y Proyecto de gestión.

Conocer el equipo directivo y mantener reuniones informativas cuando sea necesario.

Formarse en temas como:

La familia, los hijos e hijas

Las relaciones sociales, habilidades de comunicación

El centro educativo



GESTIÓN

- ▶ ASAMBLEA
 - ▶ JUNTA DIRECTIVA
 - ▶ EQUIPOS DE TRABAJO
- 

- ▶ ESTATUTOS
 - ▶ INSCRIPCIONES ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Registro de Asociaciones, Censo de Entidades Colaboradoras de la Educación, Censo de Entidades de Voluntariado de Andalucía, Registros municipales, FAPACE.
 - ▶ LIBROS: Socios, Cuentas y Actas, diligenciados. Libro de inventario.
- 



Aplicación de gestión para AMPAS

[Inicio](#) [Aplicación de gestión para AMPAS](#)

4 de Junio de 2014



Aplicación de gestión para AMPAS



CEAPA pone a disposición de las AMPAS una herramienta online que les ayudará en la gestión y control de sus asociados.

Esta herramienta se ofrece de forma gratuita a todas aquellas AMPAS miembros de una de las federaciones o confederaciones de CEAPA. Por cada AMPA solo se podrá dar de alta un usuario que es el que realizará las tareas de gestión en la aplicación.

Para acceder a la aplicación, es necesario registrarse previamente. Las solicitudes serán validadas por la Federación o Confederación del AMPA correspondiente. Una vez validado, el usuario del AMPA podrá acceder con su email y contraseña.

Este programa tiene los siguientes apartados:

- 1) **Socios:** se pueden gestionar los socios pertenecientes al AMPA y se puede visualizar un listado de socios con el estado de las cuotas (mensuales, trimestrales o anuales), indicando el número de cuotas, las pagadas y las pendientes.
- 2) **Alumnos:** se pueden gestionar los socios pertenecientes al AMPA y visualizar un listado del alumnado, con el estado de las cuotas de las actividades asociadas, indicando lo pagado, lo pendiente y lo atrasado.
- 3) **Actividades:** se pueden gestionar las actividades de las que se va a encargar el AMPA, consultar el detalle del alumnado de una actividad, añadir de forma masiva alumnado por fecha de nacimiento y/o socios, y configurar las cuotas de la actividad en el periodo activo.
- 4) **Libro contable:** se puede obtener un diario de gastos e ingresos de la asociación. De forma automática irán apareciendo las cuotas de alumnos/socios y de las actividades.
- 5) **Ajustes:** se pueden configurar los datos generales de la aplicación, como los periodos escolares, los usuarios y los datos del AMPA. Sólo tendrán acceso el/los administradores del AMPA.
- 6) **Finanzas:** se puede monitorizar de forma sumariada la contabilidad de la asociación, el resumen de ingresos (cuotas, actividades, pendientes, otros) y gastos (gastos generales y gastos por actividades) y el balance en el periodo activo.
- 7) **Resumen de caja por banco (incluye todos los periodos):** permite sacar un resumen de otras fechas.

[Haga clic aquí para acceder](#)

FISCALIDAD

- IVA

- IMPUESTO DE SOCIEDADES: No declaran: ingresos totales (cuotas, donativos, subvenciones, etc) inferior a 50.000€, ingresos por rentas no exentas inferior a 2.000€.

- MOD 347, operaciones con terceros
+3.005,56€

PLAN DE ACCIÓN

- ▶ Misión
- ▶ Equipo de trabajo
- ▶ Motivación
- ▶ Comunicación
- ▶ Reuniones
- ▶ Gestión

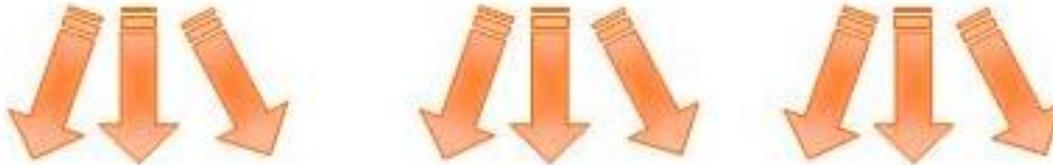
ACTIVIDADES



Plan anual de la AMPA



Proyectos



Actividades

<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 ...
<u>Calendario</u> ¿CUANDO?	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuándo realizaremos las actividades? 	Las actividades se desarrollarán a lo largo de todo el curso lectivo... (Comenzarán en fecha, inicio de curso, trimestre, etc.).
<u>Comunicación, difusión y visibilidad</u>	Material de difusión de las actividades, formativo, informativo (Puede incluirse como una actividad más)	Será editado un folleto para dar a conocer el proyecto y las actividades propuestas. Se elaborará un díptico con información ...

<p><u>Recursos</u></p> <p>¿CON QUÉ CONTAMOS?</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>
<p>¿QUÉ NECESITAMOS?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales 	<p>Se contará con ... del centro educativo, ayuntamiento, etc., compraran/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: <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></p> <p><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>

TAREA desarrollar nuestro proyecto

- ▶ QUE QUEREMOS HACER
 - ▶ PARA QUE
 - ▶ PARA QUIEN
 - ▶ COMO
 - ▶ CUANDO
 - ▶ DONDE
 - ▶ CON QUE
- 

RECURSOS

► Webs:

- Ceapa.es
- Codapa.org
- Fapacealmeria: . [es](#) y .[Org](#)
- Delegación de Educación
- Adide: [adideandalucia.es](#)
- De vuestro centro educativo
- Blogs y webs educativas, temáticas, etc.

Cursos - ceapa.es - Windows Internet Explorer

http://www.ceapa.es/web/guest/cursos

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Búsqueda Web Buscar

Reparar Errores PC

Favorites FAPACE FAPACE GUÍA PARA LA PARTICIPA... Cursos - ceapa.es



- INICIO
- CEAPA
- FORMACIÓN
- ACTUALIDAD
- DOCUMENTOS

Cursos

Esta colección está diseñada y elaborada con el objetivo de facilitar y promover la formación de formadores siendo utilizados como apoyo en los cursos presenciales de formación impartidos por CEAPA.

Si quieres que te enviemos ejemplares debes ponerte en contacto con tu [Federación o Confederación](#).

Curso 51

387 Accesos



Cómo resolver conflictos. Herramientas para prevenir desde las familias y las AMPAs. Guía para familias.

Leer más

Formación

Cursos online

[Enlace Plataforma Cursos online](#)

Formación de formadores

Cursos Viajeros

Videos

Publicaciones

Herramientas

Aprende y Educa

Experiencias educativas / Red de buenas prácticas educativas

Temas Educativos

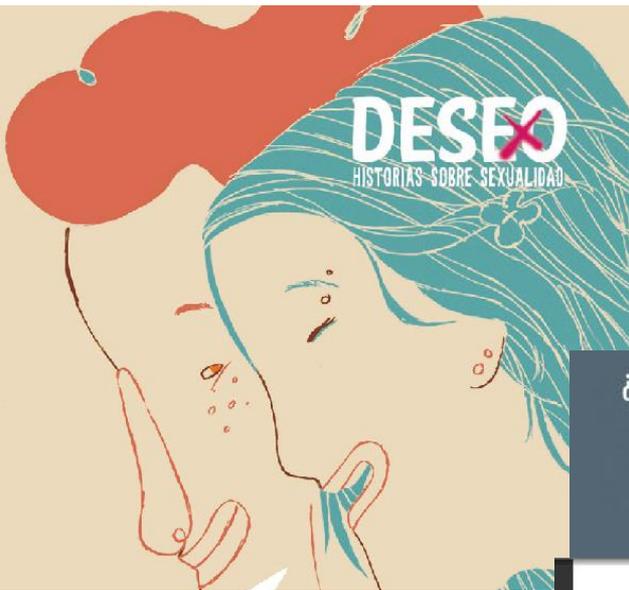
Cursos

Informes

Cómic

Cuentos

Juegos



EDUCACIÓN EMOCIONAL DESDE LA FAMILIA

¿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



Plataforma de Cursos a Distancia



¡APÚNTATE!

Confederación Española de Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos

Para aquellos padres y madres que queréis formaros en temas relacionados con la educación de vuestros hijos e hijas, desde casa, cuando queráis.

¿Qué cursos puedes realizar?

El único requisito es ser miembro de un APA asociada a una Federación o Confederación de CEAPA.

Son cursos gratuitos y sin límite de tiempo para que podáis realizarlo según vuestra disponibilidad.

Puedes hacer el número de cursos que quieras.

Al final de cada curso realizado con éxito podrás obtener un certificado de aprovechamiento.

- Educación Emocional desde la Familia
- Habilidades de Comunicación Familiar
- Gestión de APAS
- Los padres y las madres ante las drogas en la adolescencia
- Educación para la Salud
- Educación en Valores: Educación para la Paz y el Desarrollo
- Coeducación: prevención de la violencia contra las mujeres y las niñas
- Educación para el Consumo
- Educación Afectivo-Sexual desde la Familia y Prevención del VIH SIDA
- Coeducación en la escuela. Madres y padres coeducamos en la escuela
- Coeducación en familia
- Competencias Básicas desde la familia
- Redes sociales y adolescencia
- Habilidades para trabajar con grupos e impartir cursos de formación
- Deporte y Valores
- Competencias familiares para la promoción de hábitos saludables

COEDUCACIÓN EN LA ESCUELA

Responsables de Coeducación en los centros educativos



Escuela de Formación, Curso nº 4

CÓMO RESOLVER CONFLICTOS

Herramientas para prevenir desde las familias y las AMPAS



CUENTOS PARA EDUCAR EN FAMILIA

Dirigidos a niños y niñas de entre 6 y 12 años para fomentar la educación sexual



Correo Web



Síguenos



CODAPA TV

EDUCOANDA



Financiado por

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERIA DE EDUCACION

CONFEDERACIÓN ANDALUZA DE ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO POR LA EDUCACIÓN PÚBLICA

GUÍA PARA LA PARTICIPACIÓN DE PADRES Y MADRES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

adoras Contacto

Portada

Presentación

Normativa

Preguntas frecuentes

Consultas

Créditos

buscar



Capítulo I. La participación un derecho constitucional



Capítulo II: Consejos Escolares



Capítulo III: Asociaciones de madres y padres del alumnado



Capítulo IV: Orientación y Acción Tutorial



Capítulo V: Autonomía y dirección de los centros educativos



Capítulo VI: Atención a la diversidad



Capítulo VII: La convivencia en los centros educativos



Capítulo VIII: Escolarización



Capítulo IX: Enseñanzas



Capítulo X: Evaluación



Capítulo XI: Aspectos organizativos



Capítulo XII: Gestión económica

Internet | Modo protegido: desactivado

Ley Andaluza de Participación Ciudadana

¡Esperamos vuestras aportaciones!



Guía para la participación de padres y madres en los centros educativos

Prox. eventos

MAR
9

Seminario sobre la Ley Andaluza de

para saber afrontar esta cuestión con los niños. Los padres han tenido la oportunidad de aprender como tratar estos temas con los niños, cómo prevenirlos, desmitificar falsas afirmaciones en torno a las drogas, qué tipo de drogas hay y cómo pueden afectar cada una de ellas en el día a día de un adolescente.

EN

CONFEDERACIÓN ANDALUZA DE ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRE

Portada

Presentación

Normativa

GUÍA PARA LA PARTICIPACIÓN EN LOS CENTROS

Normativa ► Capítulo II: Consejos Escolares

Portada

Presentación

El Consejo Escolar en las Leyes bás

LODE

LOE

LEA

El Consejo Escolar de los centros sc

Consejos Escolares de los centros de Ed

Consejos Escolares de los centros de Ed

Orden de 7 de octubre de 2010, por la que

consejos escolares de los centros docent

centros específicos de educación permar

Otros Consejos Escolares

Consejo Escolar del Estado (4)

Consejo Escolar de Andalucía (3)

Consejo Escolar Provincial (2)

Consejo Escolar Municipal (2)

Normativa ► Capítulo II: Cons
centros de Educación Infantil

Consejos Escolares de

Decreto 328/2010, de 13 de j
Educación Primaria, de los c

Composición del Co

Competencias

Régimen de funcion

Elección renovación

La Junta electoral

Constitución del Co

ANDALUCÍA

MARCO NORMATIVO PARA LA PARTICIPACIÓN

DECRETO 328/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA, Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL. (CORREGIDO)

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

TÍTULO V

EL CENTRO DOCENTE

Sección 1.ª El Consejo Escolar

Subsección 1.ª Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros

Artículo 50. Competencias.

El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan



INICIO NOTICIAS ACTIVIDADES FORO CHAT TABLON ANUNCIOS

Google™ Búsqueda personalizada Buscar X
con la tecnología de Google™



Usuario: Contraseña:

Bienvenid@s a este ciberespacio de la Federación de Asociaciones de Familias del Alumnado de Centros de Educación Pública de Almería (FAPACE Almería) que agrupa Asociaciones de Familias del Alumnado (AMPA) de toda la provincia, realizando una coordinación en pro de una Escuela Pública de Calidad en Igualdad y Solidaridad.

Teléfono: 950220971
Fax: 950222831

C/ Arcipreste de Hita N°26 - Bajo
04006, Almería, España

FAPACE INFORMA

CURSO PROVINCIAL "GESTIÓN Y DINAMIZACIÓN DE AMPAS"
Jueves, 14 de Enero de 2016

Sábado 23 de enero, de 9:30 a 13:30h. IES CURA VALERA, Av. Av. Guillermo Reina s/n, HUERCAL OVERA. Dirigido, preferiblemente, a miembros de juntas directivas de AMPAs. Objetivos: Adquirir conocimientos básicos para desarrollar y mejorar la gestión de las Juntas Directivas y fomentar la participación. Contenidos: EL EQUIPO: JUNTA DIRECTIVA: ¿Sobre qué cimientos se debe construir un equipo de trabajo? LA GESTIÓN: conocimientos básicos que facilitan el funcionamiento administrativo de la AMPA. LOS PROYECTOS: ¿Cómo hacer proyectos interesantes que motiven a la participación? Plazas limitadas

CONCURSOS

CONCURSO PROMAR

FAPACE

Qué es
Miembros
AMPAs federadas
Junta Directiva
Estatutos
Como Federarse
Contactar con FAPACE

AMPAs

Constitución
Inscripciones en Registros
Estatutos
Junta Directiva
Libros
Modelo Plan Actividades AMPA
Seguro AMPA

CURSO 2015-16





Usuar

CHAT TABLON ANUNCIOS

Google™ Búsqueda personalizada Buscar X
con la tecnología de Google™

MODELO PLAN ACTIVIDADES

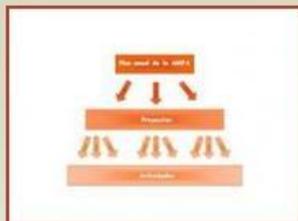
La AMPA debe fijar un orden de prioridades de los objetivos que quiere alcanzar a corto, medio y largo plazo, y establecer las actividades necesarias para lograrlos. Esto requiere el acuerdo y compromiso de participación y colaboración de toda la junta directiva.

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.

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.)



Ampliar Imagen

PROYECTO DE ACTIVIDADES
CEIP/IES
CURSO 2012-2013

las

des organizativas y de representación
Asambleas Generales
Reuniones de la Junta Directiva
Reuniones de la Junta Directiva y otros representantes de la Comunidad Educativa
Acciones que promuevan la participación de las familias en los ámbitos de actuación: tutorías, Consejos Escolares, AMPA, Comités de madres y Padres
Boletines informativos
Participación de las familias en su rol educador
Actuación de Convivencia
Acciones de Convivencia
Acciones Específicas de Apoyo Educativo
Acciones de la lectura
Acciones extraescolares
Acción de la vida familiar y laboral
Acción de convivencia de fin de curso
Se desglosará el coste de cada una de las actividades:
Acciones informativas de la AMPA: importe de los SMS, impresión de folios, folletería, etc.

Usuario: Contraseña: Entrar

CONCURSOS

CONCURSO PROMAR

FAPACE

Qué es
Miembros
AMPAs federadas
Junta Directiva
Estatutos
Como Federarse
Contactar con FAPACE

AMPAs

Constitución
Inscripciones en Registros
Estatutos
Junta Directiva
Libros
Modelo Plan Actividades AMPA
Seguro AMPA

CURSO 2015-16

Modelo Proyecto 1.doc



Nunca dudes de que un pequeño grupo de ciudadanas y ciudadanos conscientes, comprometidas y comprometidos puede cambiar el mundo.

De hecho, son las únicas y los únicos que lo han logrado.

Margaret Mead

