



Junta directiva Gestión y organización

Laura Rivero Macchi. Secretaria Técnica FAPACE

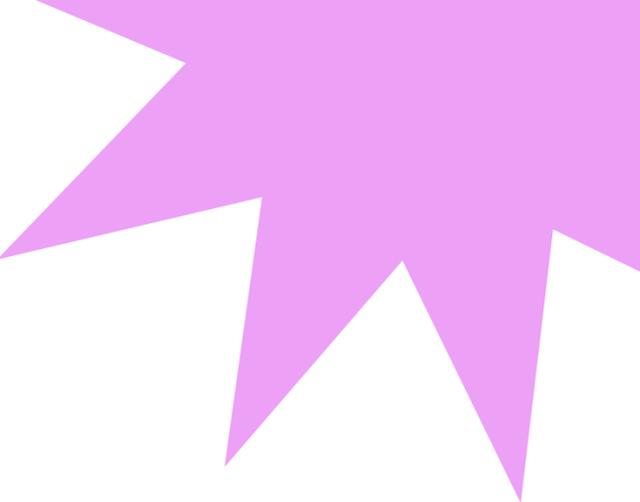


Almería
Fapace



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

Contenidos



1 Documentación

2 Datos

3 Asambleas y Junta directiva.

4 Cambios y renovaciones JD

5 Certificado digital y Notifica

6 El equipo directivo

7 Planificación

8 Anexos y modelos

Se trata de descubrir todo lo que podemos mejorar para que el equipo funcione mejor.

ESTATUTOS VIGENTES

ACTA FUNDACIONAL

ACTA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES

ACTA DE INSCRIPCIÓN EN EL CENSO DE ENTIDADES COLABORADORAS DE LA ENSEÑANZA

CIF

CERTIFICADO JUNTA DIRECTIVA EMITIDO POR EL REGISTRO DE ASOCIACIONES

PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS

CERTIFICADO CUENTA BANCARIA

LIBROS ACTAS, SOCIOS, CUENTAS e Inventario

Documentación

IMPRESA: en archivo

DIGITAL: disponible para consulta y utilización por JD



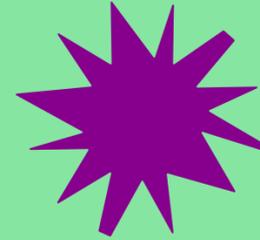
Si algo falta lo solicitamos al registro correspondiente

AMPA que educan

Datos

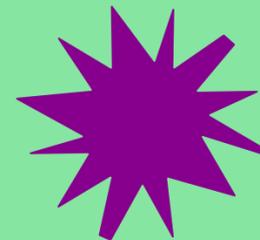
Disponibles, seguros
y custodiados

[Volver a Agenda](#)



Nombre completo de la AMPA

Nombre de la AMPA + CENTRO EDUCATIVO
Correo electrónico de la AMPA
Dirección del centro educativo
Nº teléfono del centro
Correo electrónico centro educativo



NÚMEROS IMPORTANTES:

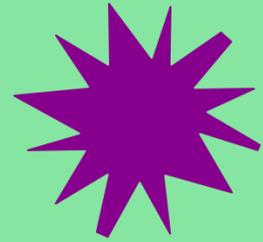
CIF
Nº inscripción Registro de Asociaciones
Nº inscripción Censo de Entidades Colaboradoras
Nº inscripción Registro Municipal de entidades
Números de pólizas de seguros contratados

AMPA que educan

Datos

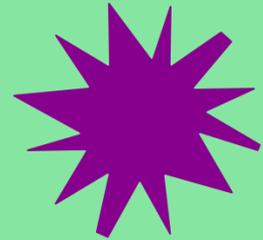
Seguros y custodiados

[Volver a Agenda](#)



MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA

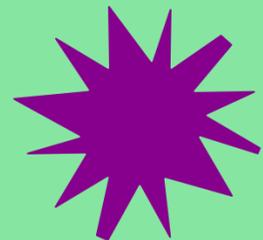
Nombre, apellidos, DNI, móvil (observaciones)



USUARIOS Y CLAVES

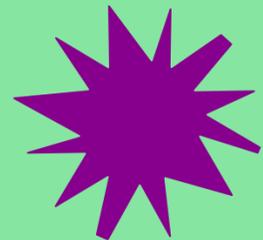
Correo electrónico: usuario, clave y móvil asociado.

PLATAFORMAS: URL, usuarios y claves



COMUNIDAD EDUCATIVA

CENTRO EDUCATIVO: Teléfono, datos de la dirección del centro, jefatura de estudios, secretaría.



RED ALIA2

PERSONAS VOLUNTARIAS: nombre, apellidos y contacto.

Asociaciones que colaboren o hayan colaborado.

Profesorado colaborador

AMPA que educan

Asambleas Junta directiva

Breves reseñas

Gestión de AMPA →



ASAMBLEAS

Máximo órgano de representación donde se toman las decisiones que definen el plan de actuación de la AMPA.

Se convoca a todas las familias asociadas, con un mínimo de 15 días de antelación (según estatutos)
1º Convocatoria y 2º convocatoria

Ordinaria: plan de actividades, presupuestos, memoria de actividades y económica del curso anterior, cuota, etc.

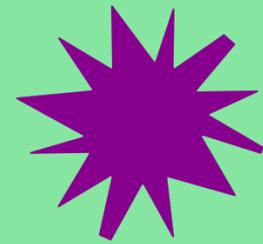
Extraordinaria: elección/renovación junta directiva, modificación estatutos, adhesión federación, disolución

Convocatoria con orden del día (listado de temas a tratar), referencias y aclaraciones necesarias.

AMPA que educan

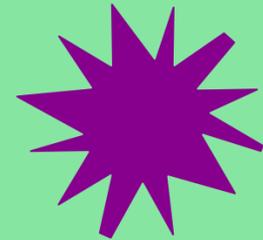
Junta directiva

Elección, renovación,
cambios, inscripciones



Convocatoria Asamblea General Extraordinaria

Notificar a todas las familias.

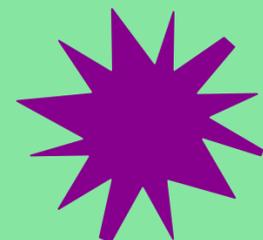


Asamblea, acta, datos firmas

Constar nombre, apellidos y cargos.

Recoger los datos de DNI y contacto.

El acta debe hacerlo la secretaría con el visto bueno de la presidencia de la nueva junta directiva.

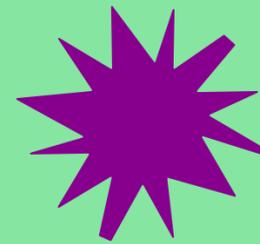


Inscripción nueva junta directiva

Registro de asociaciones, Censo de entidades,
FAPACE, Centro educativo, ayuntamiento.

AMPA que educan

Comunicación con la Administración

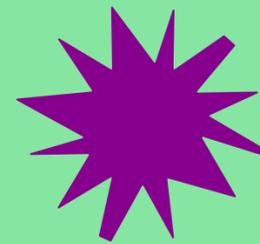


Certificado digital AMPA

El registro de asociaciones os enviará certificado de la junta directiva, que tiene 15 días de vigencia.
Revisad SPAM: asociaciones.almeria.dgob@juntadeandalucia.es



[Paso a paso](#)



DEHú Dirección Electrónica Habilitada Única

Acceso a las notificaciones y comunicaciones emitidas por las Administraciones Públicas.

<https://dehu.redsara.es>

**Utiliza
siempre
el correo de la AMPA**

JUNTA DIRECTIVA

ÓRGANO DE GESTIÓN

Todos los cargos con voz y voto

Mandato en estatutos

Ejecuta los acuerdos tomados en la Asamblea

Compuesta por:

Responsabilidad compartida por todo el equipo directivo

Presidencia

Representante legal de la AMPA, convoca y preside las reuniones.



Vicepresidencia

Sustituye a la presidencia y ejerce cuantas funciones se le hayan asignado.
NO ES UN REPUESTO



Secretaría

Asegura funcionamiento acorde estatutos, elabora actas y convocatorias. Custodia libros.



Tesorería

Organiza la contabilidad, controla y autoriza pagos, mancomunadamente.



Vocalías

Responsables de grupos de trabajo, tareas específicas, actividades.
NO SOLO OPINA



JUNTA DIRECTIVA

CONCRETAR

Quienes asumen las funciones principales (individual o en comisiones de trabajo):

Responsabilidad compartida por todo el equipo directivo

- Representante de la AMPA en el Consejo Escolar
- Responsable de Comedor/Biblioteca
- Responsable de Coeducación
- Responsable de Convivencia
- Responsable-enlace Delegad@s de madres y padres
- Enlace FAPACE
- Responsable de Comunicación y/o redes sociales
- Responsable Actividades extraescolares
- Responsable formación personas educadoras.
- Responsable Planes y proyectos del centro educativo
- Responsable incidencias/información.
- Responsable presupuestos / subvenciones
- ...

Comunidad educativa



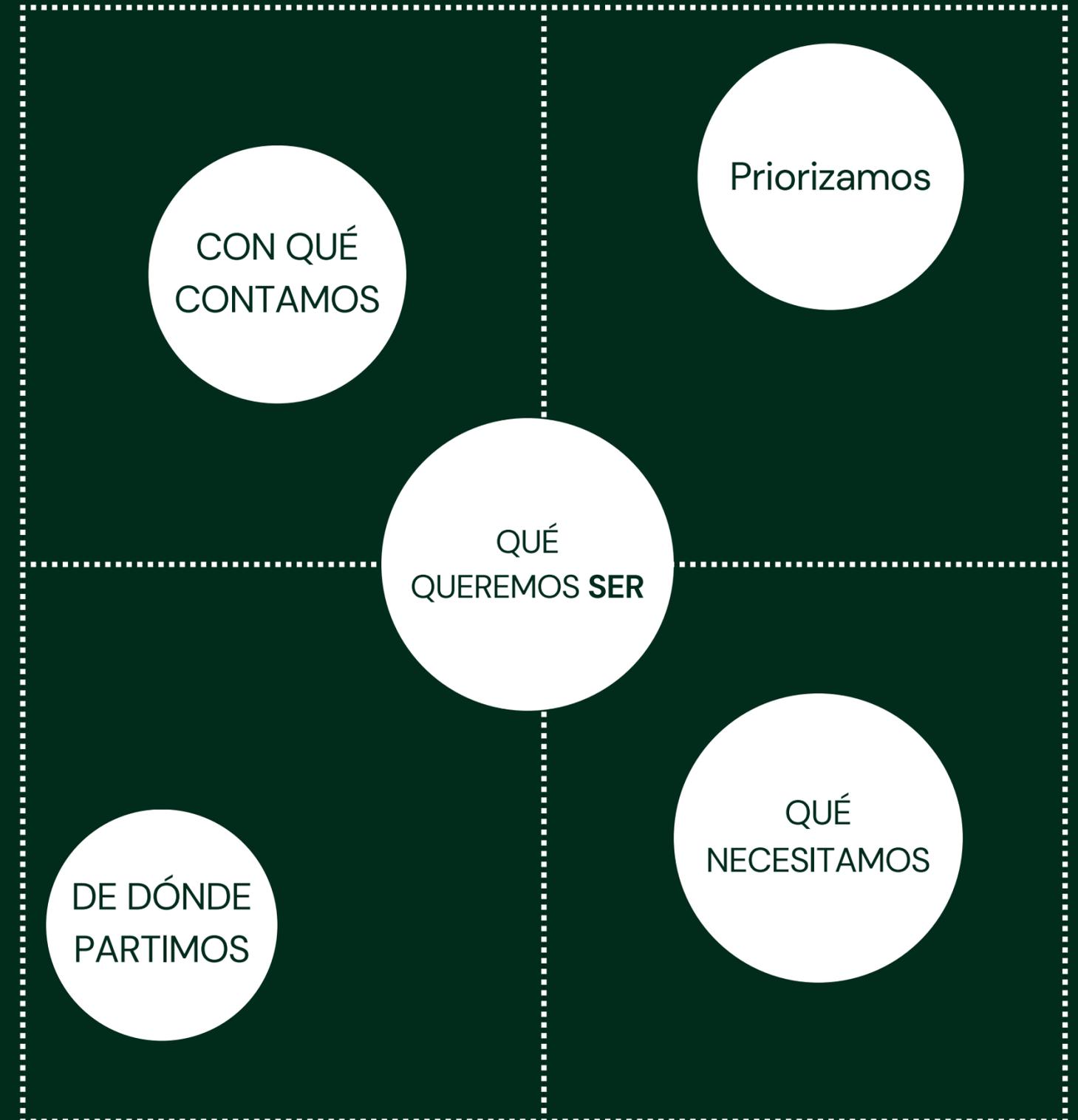
AMPA que educan

PLANIFICACIÓN

TIEMPO PARA PENSAR, DEFINIR, ACORDAR

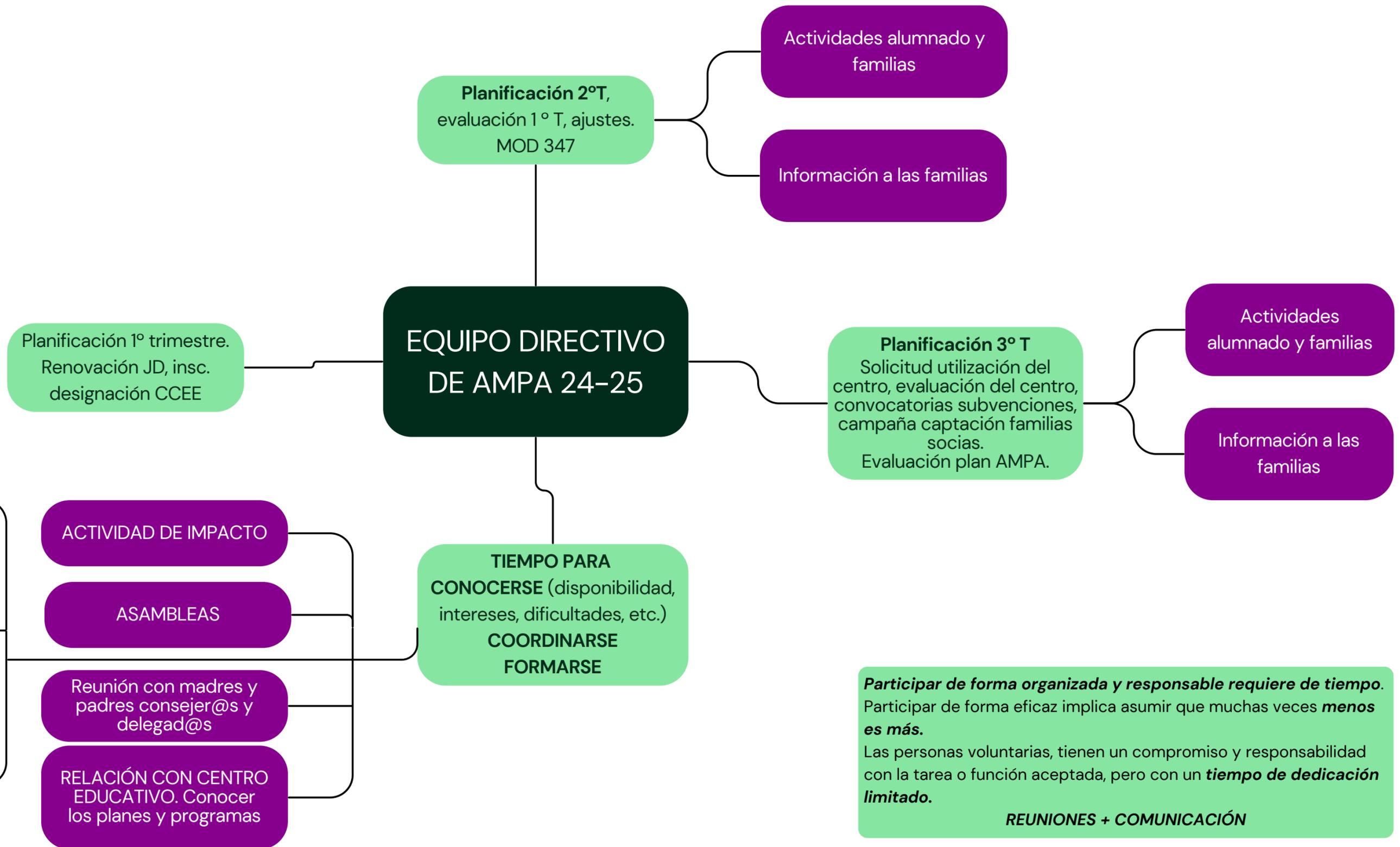
FODA

Fortalezas, oportunidades,
debilidades, amenazas



PLANIFICACIÓN

QUÉ
PARA QUÉ
PARA QUIÉN
CÓMO
CUANDO
DÓNDE



Participar de forma organizada y responsable requiere de tiempo. Participar de forma eficaz implica asumir que muchas veces **menos es más.**

Las personas voluntarias, tienen un compromiso y responsabilidad con la tarea o función aceptada, pero con un **tiempo de dedicación limitado.**

REUNIONES + COMUNICACIÓN

Reuniones

Antes

Si organizas:

- Preparar orden del día
- Entregarla con antelación
- Facilitar la documentación relacionada
- Fijar hora de inicio y finalización.

Si asistes:

- Leer la convocatoria con detenimiento
- Leer la documentación relacionada
- Si se harán aportaciones, prepararlas correctamente.

Durante

- Respetar el horario de inicio y finalización.
- Designar a una persona moderadora.
- Respetar los turnos de palabra
- Aportar ideas
- Intentar consensuar.
- Escuchar, valorar y contrastar todas las posturas.
- Al final de la reunión deben quedar todos los acuerdos totalmente claros, el reparto de tareas y las personas responsables de cada una de ellas.

Después

- Recopilar toda la información
- Elaborar un informe de la reunión y compartir borrador para revisión con alguna/s otra persona presente.
- Enviar resumen/ informe/ acuerdos tomados de la reunión a: junta directiva/ equipo de trabajo, familias asociadas, según corresponda.
- Solicita certificado de acuerdos cuando finaliza el Consejo Escolar.
- Envía a tus familias asociadas los acuerdos tomados en asambleas.
- Informa a las familias de las reuniones que habéis tenido en el mes/trimestre.
- Todo el equipo directivo debe estar informado las gestiones que realizan todos sus miembros. .

Al preparar la reunión:

Hacer un esquema con: tema y objetivo a conseguir, puntos a resaltar, consecuencias y soluciones posibles, asistentes probables y sus características.

Planear la reunión: qué se dirá, cómo se dirá, prever preguntas, información necesaria, posible discusión, mantener, horario a mantener.

Al finalizar:

Seguir el curso de las decisiones tomadas, controlar y supervisar la ejecución de lo acordado, agradecer la colaboración e informar al resto de personas interesadas.

ORGANIZACIÓN

VALOR

FACILITADORES

Objetivos

Información

Necesidades

Priorizar

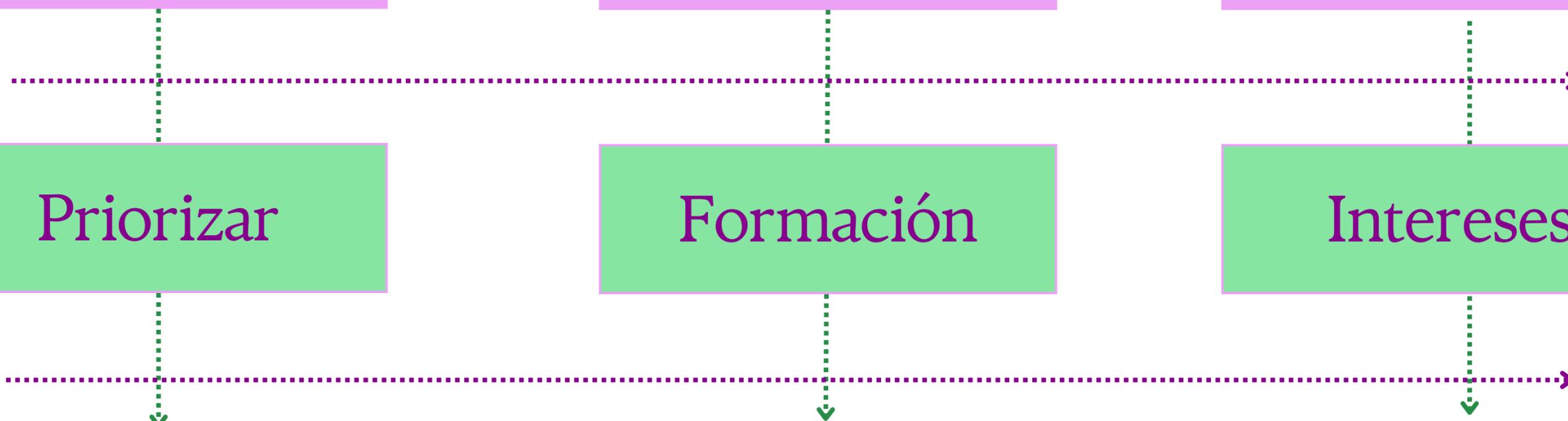
Formación

Intereses

Programar

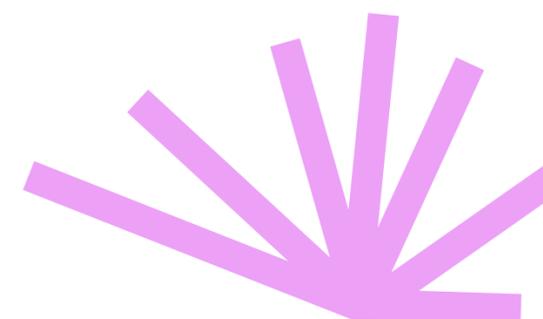
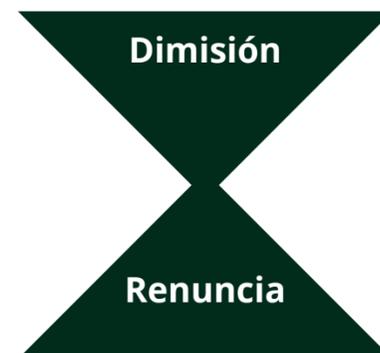
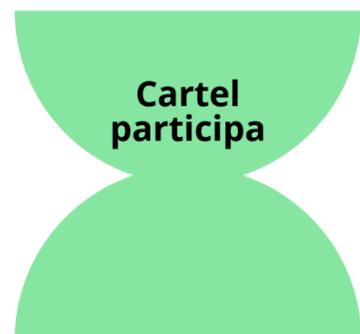
Participación

Aliad@s



Anexos y modelos

Subiéndolos para poder compartir



AMPA que educan

Mantente informad@



Correo

fapace@fapacealmeria.org

Web y redes sociales

@fapacealmeria

📞 Canal FAPACE INFORMA

www.fapacealmeria.org

Llámanos

950 22 09 71

661 688 455

Muchas gracias

Por vuestro compromiso, vuestro tiempo, vuestras consultas y llamadas, por proponer nuevas ideas y desafíos que nos motivan a mejorar cada día, a vuestros hijos e hijas.



Organiza:

Subvencionado:

