

2020

MANUAL AMPAS Y AFAS

SACE

Servicio de Apoyo a la Comunidad Educativa



RIVAS VACIAMADRID

Educación, Infancia y Juventud

CONTENIDOS

1 ¿AMPA QUÉ AFA CÓMO?

Introducción,

2. ¿QUIÉN ES QUIÉN?

Figuras, funciones e
imprescindibles.

3.ASAMBLEAS Y OTRAS COSAS A SABER

Una asamblea para cada ocasión.

4. QUE LA MOTIVACIÓN Y PARTICIPACIÓN NOS ACOMPañE

Motivar y dinamizar a las familias

5. 4 ESQUINITAS DE NADA

El lenguaje importa, en la
diversidad está la felicidad

6. CIFRAS Y LETRAS

Contactos y siglas a manejar.

7. WEB, GENTE Y COSAS QUE NO TE PUEDES PERDER

¿AMPA QUÉ AFA CÓMO?



Vivimos en un contexto donde la participación activa supone todo un reto, la conciliación de la jornada escolar, con la laboral, con la extraescolar y con múltiples tareas más, provocan que tengamos dificultades a la hora de comprometernos con iniciativas participativas de las diferentes comunidades en las que nos relacionamos, aunque sean interesantes y disfrutemos de los resultados que nacen de ellas.

En este sentido a veces no caemos en la cuenta de que somos parte de una Comunidad Educativa por el simple hecho de vivir en Rivas, hay diferentes formas de participar en la Comunidad Educativa de nuestro municipio, pero nos vamos a centrar en una un poco exclusiva, te contamos porqué es exclusiva: Las AMPAS y las AFAS son asociaciones sin

ánimo de lucro, formadas por las familias del alumnado de un centro educativo no universitario. Estas familias, deciden unirse voluntariamente, con la finalidad de participar e intervenir en la gestión del centro, mejorar la educación y lograr un clima de convivencia en el mismo.

Más

información: <https://www.fapaginerdelosrios.org/ampas>

Participar significa compartir, enriquecerse mutuamente, progresar. Cuanto más participativa es una sociedad, mayor conciencia crítica desarrollan sus miembros y, por lo tanto, más rico y diverso es el debate público del que surgen las iniciativas que luego contribuyen al progreso de la misma. Prólogo Reglamento de Participación Ciudadana de Rivas

¿AMPA qué? ¿AFA Cómo?

Las AMPAS y AFAS son asociaciones formadas por las familias del alumnado de un centro que no reciben ningún beneficio por su participación



...entonces,
¿por qué participar?



Porque las familias son parte nuclear de cada escuela y han de formar parte de la comunidad educativa de un modo activo. La escuela pública es de todas las personas que forman parte de ella y todas educan.

2

¿QUIÉN ES QUIÉN?

Llegar en compañía es el principio.
Mantenerse en compañía es el
progreso. Trabajar en compañía es
el éxito. Adaptación Henry Ford

¿Quién es quién?

Las AMPAS y AFAS cuentan con varias personas colaborando pero al menos tienen que tener tres cargos



Presidencia:
Representa a la
asociación en
diferentes contextos.
Firma el convenio



Secretaria: funciones
organizativas de la
asociación



Es la persona responsable de
las cuentas de la AMPA o
AFA y del presupuesto.

Algunas de las características que definen a una Asociación son:

- Un grupo de mínimo tres personas.
- Que estas persigan unos objetivos y/o finalidades comunes. Que estas al asociarse tengan carácter no lucrativo.
- Que una vez juntas funcionen de manera democrática.

Por lo general las AMPAS cuenta con más de tres personas participando en ellas, no

obstante, por ley se exige que al menos existan los siguientes cargos para que se considera asociación y conforme la junta directiva:

- **Presidencia:** Representa al AMPA en diferentes contextos: en su comunidad educativa con las familias, alumnado y claustro; de cara al ayuntamiento, encuentros de AMPAS, etc. Coordina y dinamiza el grupo. Es la persona encargada de firmar las solicitudes de subvención y convenios. También se suele encargar de los grupos de whatsapp derivados de la intervención de la AMPA.
- **Secretaría:** Asume las funciones organizativas de la asociación, gestiona las actas de las reuniones, organiza la documentación y dinamiza el grupo puede asumir también la gestión de las comunicaciones y gestión de familias socias de la AMPA. Algunas AMPAS tienen Vicesecretario/a para suplir ausencias.
- **Tesorería:** Ayuda a planificar los recursos, organiza ideas de posibles ingresos. Realiza y revisa los pagos de la asociación, comprueba que las facturas que se emiten a nombre de la AMPA y AFA son correctas, prepara el convenio.

Estas tareas no son inamovibles, ni extensibles a todas las asociaciones sino, más bien, una referencia. Por lo general las AMPAS y AFAS funcionáis con una organización más horizontal donde las tareas se asumen independientemente del cargo y en ocasiones todas las personas implicadas hacéis todas de todo o al menos sois conocedoras de los diferentes procesos y tareas que se asumen desde la asociación.

Además cada AMPA o AFA decide si quiere sumar cargos a este listado, puede haber vicepresidencias, vicesorerías, etc. Y además puede haber tantos vocales como se decida.

- **Vocales:** Deciden, conjuntamente con los cargos de la Junta Directiva, las gestiones y actuaciones del AMPA o AFA.

Las responsabilidades deben distribuirse entre quienes participan, creando grupos o comisiones de trabajo, para que todos puedan aportar su labor. Dinamizan el grupo. Algunas asociaciones se organizan en comisiones que centran su trabajo en una materia específica como puede ser: igualdad, conveniencia, extraescolares, huerto, escuela de familias, tantas como se necesiten. La participación es abierta a todas las personas socias.

Las comisiones facilitan la distribución de las tareas y por tanto la participación de quienes integran las asociaciones.



La Junta Directiva se elige en Asamblea General extraordinaria, como mínimo, cada dos años, salvo que sus propios Estatutos establezcan un periodo menor. Aunque quienes pertenezcan a la misma pueden reelegirse. En caso de que dimita quién ocupa la presidencia o el 50% de la Junta Directiva se convocarían nuevas elecciones. La Junta Directiva saliente deberá facilitar los documentos y protocolos necesarios a la junta entrante. De cara a garantizar la continuidad de la actividad en la AMPA o AFA.



Defiende tu derecho a pensar, porque incluso pensar de manera errónea es mejor que no pensar. Hipatia.

Y ahora.., ¿cómo nos organizamos?

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Se reúne una vez al año. Se convoca a todas las personas socias con 15 días de antelación, detallando en la convocatoria el orden de puntos a tratar en la sesión.



ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

Se reúne cuantas veces sean necesarias, cuando así lo establezca la Junta Directiva o a petición del 1/3 de los socios manifestando estos el orden del día a tratar.



REUNIONES INFORMATIVAS

Se pueden realizar cuantas se consideren y se necesiten.





ASAMBLEA ORDINARIA

Se reúne, en general, una vez al año. Se debe convocar a todas las personas socias con 15 días de antelación, detallando en la convocatoria el orden de puntos a tratar en la sesión. Además si existe un tablón, blog o plataforma similar debería publicarse en el mismo.



Entre sus tareas están las siguientes:

- Aprobación de Programas y Memorias de actuación.
- Aprobación de Presupuestos y balances.
- Establecer las líneas generales de actuación de la asociación.
- Aprobación del programa de actividades.
- Todas aquellas cuestiones que la Junta Directiva crea oportunas de tratar y no estén asignadas expresamente a la Asamblea General Extraordinaria.



ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

Se reúne cuantas veces sean necesarias, cuando así lo establezca la Junta Directiva o a petición de 1/3 de las personas asociadas manifestando estos el orden del día.



Sus funciones, en general, son las siguientes:

- Modificación de estatutos o del reglamento de régimen interno.
- Elegir Junta Directiva. Recuerda La asociación deberá inscribir la Junta Directiva cada vez que haya modificaciones en la misma o haya finalizado su periodo de mandato en el registro de asociaciones de la Comunidad de Madrid. Más en anexos
- Acordar la disolución de la asociación y el destino del haber resultante.
- Aprobar la Federación con otras asociaciones.
- Aprobar las mociones de expulsión de socios o socias.
- Realizar mociones de censura a miembros de la Junta Directiva y proponer su sustitución.
- Todas aquellas que no estén asignadas expresamente a la Asamblea General Ordinaria.



QUE LA MOTIVACIÓN Y PARTICIPACIÓN NOS ACOMPAÑE

Las familias son parte nuclear de cada escuela. Son el pulmón de la escuela. Siro López

La organización de la AMPA o AFA respecto a junta directiva y reuniones puede resultar complicada si es la primera vez que participamos en una asociación, pero en el capítulo anterior te hemos contado los primeros pasos necesarios para echar a caminar: convocar asamblea general extraordinaria y elegir al menos a tres personas que ocupen presidencia, secretaría y tesorería.

El verdadero reto, por complicado y gratificante a partes iguales, es motivar a las familias para que participen de manera activa en la asociación.

Tenemos que tener en cuenta que la participación es libre y entender que hay gente que no quiere participar por muy beneficiosa que la labor de nuestra asociación sea para la Comunidad Educativa de la que forma parte. Pero hay mucha gente que no sabe cómo, dónde o con quien participar porque al fin y al cabo la participación también es un proceso que requiere un aprendizaje.

¿Cómo podemos facilitar la participación de quienes forman parte de nuestra comunidad educativa?



HAZTE VISIBLE Y OMNIPRESENTE



Acordad con el centro un **espacio físico** en un lugar de paso y visible en el que podamos ubicar la información de nuestra asociación y de las actividades que realicemos. Este espacio tiene que estar **actualizado y bonito, que sea un espacio al que apetezca prestar atención**. Podéis aprovechar los proyectos que se estén trabajando en vuestro centro, fechas significativas o de celebraciones para contextualizar la decoración del mismo.

Igual de importante es tener **actualizada la página web y redes sociales** de la asociación, seguro que hay alguna familia que se mueve por ellas como pez en el agua. Las herramientas digitales son de gran utilidad para la **difusión de vuestras actividades**.

Mostrar los logros de la Asociación con comunicaciones en redes sociales, un boletín trimestral atractivo que implique toda la participación de la comunidad educativa, incluido el alumnado y que deje espacio para propuestas, sueños, motivaciones, etc...



LOS SABERES ESTÁN EN EL INTERIOR

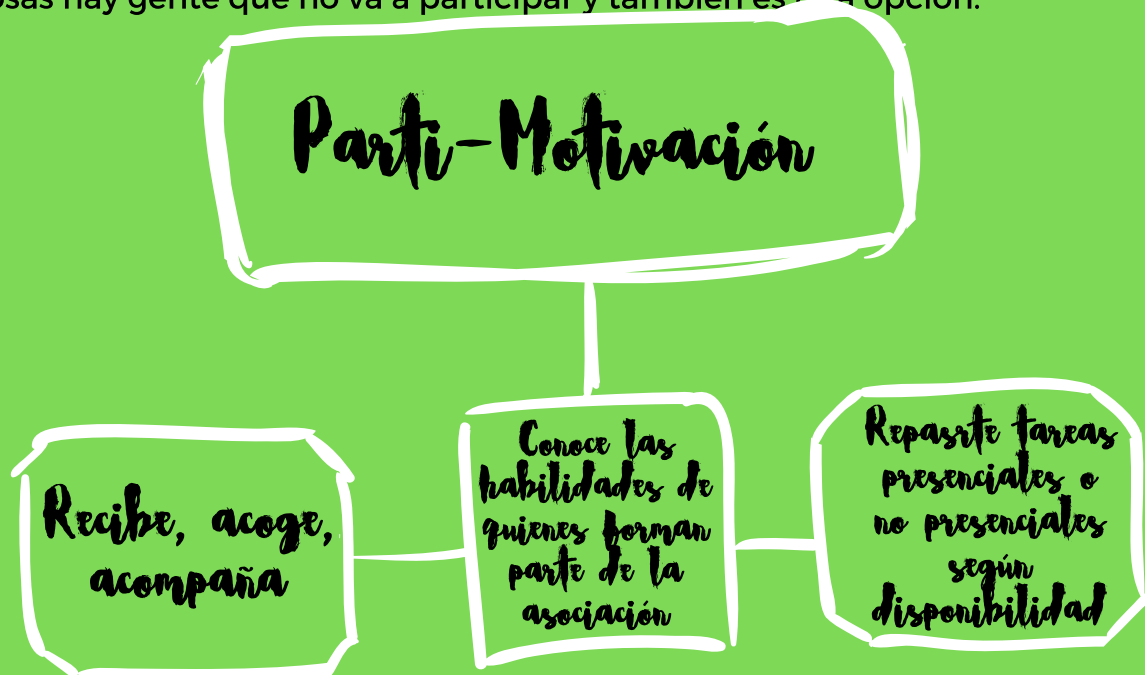
No deis por hecho que quien no participa es porque no quiere, **a participar también se aprende**. Es importante generar espacios donde quienes se unen por primera vez a la AMPA o AFA sientan comodidad participar. Podéis hacer un encuentro de bienvenida para las familias de infantil, primero de la ESO o bebés (son las familias que más tiempo van a estar en el centro).

Podéis **utilizar la inscripción de las familias a vuestra asociación para preguntarles sobre intereses, saberes y disponibilidad**. De esta manera puedes implicar y ofrecer colaboración específica a quienes muestren su interés por participar. Se pueden generar comisiones de trabajo basadas en los saberes y habilidades que se han recogido en las fichas de inscripción.

Diseñad una **lista de tareas que no requieren presencia** pero que son necesarias para el funcionamiento de la asociación y difundidla para que quienes puedan las asuman.

Detectar a una o varias personas por aula que dinamicen la participación que **acojan a nuevas familias miembro y que les acompañen en sus primeros pasos en la asociación**.

Por último es importante también asumir que a pesar de realizar todas estas cosas hay gente que no va a participar y también es una opción.



REUNIONES O ASAMBLEAS

El nombre es lo de menos, lo importante es que quienes acudan se sientan a gusto y se animen a intervenir. Hay algunas cosas que hacéis en vuestras asociaciones que funcionan muy bien:

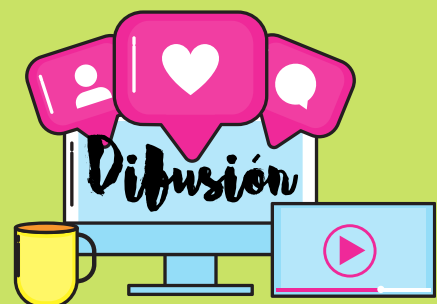


Es importante que la reunión siga un esquema, elaborar el **orden del día** facilita la participación porque anticipa los temas de los que se van a hablar.

Además podéis animar a que las familias incluyan puntos que quieren tratar. Si conseguís además temporalizar cada punto quienes asistan pueden organizarse mejor, será de gran ayuda para la participación y asistencia.

La difusión es fundamental. Tanto **difundir** el orden del día previamente para las aportaciones que pudieran surgir como comentábamos en el punto anterior como elaborar un cartel atractivo que pueda ubicarse en redes y en el espacio que nos hayan cedido en el centro, un vídeo corto invitando a la reunión, un código bidi que descifrar, etc. Además se pueden realizar recordatorios los días previos a las reuniones.

Es importante recordar este mantra “hazte visible, amigable y omnipresentes”. Publica fotos de las reuniones, anécdotas divertidas, frases ocurrentes que por un lado den visibilidad a las mismas y por otro sirvan de reclamo para las siguientes.



Los espacios son los que son pero siempre podemos adecuarlos para **generar un ambiente más cálido**: colocar las sillas previamente, hacer un espacio con infusiones, agua o algo para picar, colocar un mensaje de bienvenida en la pizarra o en la propia silla, facilitar un soporte para escribir o anotar, pedir que cada persona que asista aporte algo de comer, poner música de ambiente, rociar la sala con alguna fragancia agradable. En general preparar el espacio para que apetezca quedarse en lugar de salir corriendo.



Preparación del espacio



Es importante que durante la reunión dediquemos tiempo a **contextualizar** lo que vamos a compartir, **recordando que es posible que haya personas que vengán por primera vez a nuestras reuniones**. También hay que intentar evitar dar por hecho cuestiones por el simple hecho de que siempre se han hecho así porque no facilita la participación es mejor utilizar recursos como “siempre hemos hecho las reuniones en el pabellón pero sería genial poder ubicarlas en otro espacio, ¿a quién se le ocurre alguno? recordatorios los días previos a las reuniones.

Cómo escribíamos en el punto que trataba sobre la visibilidad de la asociación la participación se aprende y una herramienta para facilitarla es **utilizar dinámicas para hacer en grupo**, escoged la más adecuada al momento que os encontréis para buscar que las personas asistentes se sientan cómodas para participar. Seguro que **entre las personas de vuestra asociación hay monitoras y monitores de ocio y tiempo libre, alguien que se dedique a la animación sociocultural o la educación social, maestro o maestras, etc.** Estos perfiles son un filón para este tipo de dinámicas. En los anexos os incluimos dinámicas de presentación, de trabajo en equipo, para generar ideas y para favorecer la participación.



Dinámicas para la participación.

Las **actas** que toméis durante la reunión, como bien sabéis, tiene que estar bien estructuradas de manera que faciliten su comprensión, describan lo que ha sucedido en la reunión y presenten los acuerdos tomados. De esta manera quienes no hayan podido asistir recibe toda la información. Al igual que el resto de informaciones de la asociación es importante la difusión de la misma. En el acta sería importante que se reflejasen las fechas de próximas reuniones y eventos para facilitar que quienes estén convocados y convocadas puedan organizarse y garantizar su asistencia. Podéis poner en el espacio on line u off line que utilicéis para vuestras informaciones un calendario con las fechas importantes y de interés para vuestra comunidad educativa. En los anexos incluimos ejemplos y plantillas de actas.





Reuniones Virtuales

Hay contextos y situaciones en las que no podemos realizar reuniones presenciales la alternativa es hacerlas virtuales. Este tipo de reuniones pueden suponer un esfuerzo extra por tener que manejarnos en un espacio que no dominamos, tanto quienes organizamos la reunión como quienes asisten a la misma. Desde la Concejalía de Participación de Rivas se han elaborado unos documentos para facilitar nuestras incursiones en el mundo online:

<https://www.rivasciudad.es/servicio/participacion-ciudadana/2020/05/06/manuales-de-herramientas-gratuitas-y-cartelas/862600136373/>

4 ESQUINITAS DE NADA



En nuestra comunidad educativa al igual que nuestra sociedad existe una gran diversidad de personas, por lo que es importante tenerlo en cuenta para que todas se sientan incluidas, a la hora de comunicarnos, de realizar actividades, de publicar en redes sociales, etc.

El lenguaje es importante, intentad pensar en algo que no tenga nombre, no es posible ya que **lo que no se nombra no existe**. Una lengua no es sexista en sí sino su uso, por lo que podemos cuidarlo y modificarlo para hacerlo más inclusivo.

Dentro de nuestro Municipio, se trabajan estos temas en diversos lugares a los cuales podemos recurrir para la mejora de la igualdad en nuestros centros educativos: La Concejalía de feminismos y diversidad, dónde desarrollan talleres y actividades de sensibilización. La Comisión de Igualdad del Consejo Municipal de Educación, dónde se buscan recursos para trabajar la igualdad en el ámbito educativo.

Desde el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, donde elaboraron un documento (instrucción de 26 de Mayo 2016) para evitar un uso sexista del lenguaje y promocionar un lenguaje inclusivo en la comunicación y atención a la ciudadanía desde la administración local.

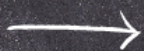
<https://www.rivasciudad.es/normativa/instruccion-del-ayuntamiento-de-rivas-vaciamadrid-para-el-uso-del-lenguaje-inclusivo/>

Cuadradito es diferente nunca será redondo, Los redonditos se reúnen en la sala grande y hablan durante mucho, mucho tiempo.

Hasta que comprenden que no es cuadradito quien tiene que cambiar.
Por 4 esquinitas de nada de Jérôme Ruillier



Uso de genéricos



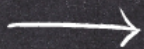
alumnado, familias, profesorado, equipo directivo, personal de Conserjería

Uso de pronombres



quién, quienes: "Quienes participan en la AMPA o AFA..."

Dobles formas



Siempre y cuando no encontremos genéricos y no lo repitamos abundantemente "Niños y niñas"



Son muchas las formas de promover la atención a la diversidad en nuestros centros educativos y es importante conocer qué podemos aportar nosotras y nosotros en todo este proceso de inclusión.



- *Hacer un diagnóstico de las necesidades específicas que tienen las familias del centro.*
- *Consultar con entidades o familias expertas.*
- *Uso de pictogramas.*
- *Elegir espacios y actividades accesibles.*
- *Formación para toda la Comunidad Educativa en tema de diversidades.*
- *Sensibilización a través de jornadas, encuentros o actividades sobre diversidad.*



Dentro de nuestro Municipio podemos encontrar los siguientes recursos:

- Surestea: <https://surestea.org/>
- Observatorio sobre la diversidad: <https://www.rivasciudad.es/organos-de-participacion-ciudadana/foros-y-observatorios-locales/observatorio-municipal-de-personas-con-discapacidades/>

Otros recursos:

- <https://www.pictotraductor.com/>



SACE

El **Servicio de Apoyo a la Comunidad Educativa (SACE)** es un recurso dependiente de la Concejalía de Educación, Infancia y Juventud. [Pincha aquí para conocer más.](#)

SAE

Servicio de Apoyo a la Escolarización: Apoyo, orientación e información sobre escolarización fuera del periodo ordinario de matriculación de la Comunidad de Madrid. [Pincha aquí para ampliar información.](#)

CME

El **Consejo Municipal de Educación**, el mayor órgano de participación y asesoramiento en el ámbito educativo local. [Proximamente más información pinchando aquí.](#)

DAT

Dirección de Área Territorial Conserjería de Educación y Juventud. [Más información aquí.](#)

AMPA

Asociación de padres y madres de alumnado.

AFA

Asociación familias de alumnado.

WEB, GENTE Y COSAS QUE
NO TE PUEDES PERDER

7

**Concejalía de
Feminismos y
Diversidad de
Rivas**

**Concejalía de
Educación,
Infancia y
Juventud**

**Registro de
Asociaciones de la
Comunidad de
Madrid**

**Concejalía de
Cultura y Fiestas
de Rivas**

**Concejalía de
Participación
Ciudadana y Barrios
de Rivas**

**Casa de Asociones
de Rivas**

ANEXOS



PUNTOS DEL DÍA

1. Aprobación de actas anteriores.
2. Punto a tratar
3. Punto a tratar
4. Punto a tratar
5. Punto a tratar
- 6....
7. Ruegos y preguntas



CONTACTO



xxxxxxxxxx



hello@
afaoampa.com



1Dirección

ACTAS

NOMBRE AFA AMPA

NÚMERO ACTA DE REUNIÓN

- Fecha:
- Hora:
- Lugar:

DESARROLLO PUNTOS DEL DÍA

- Desarrollo punto 1
- Desarrollo punto 2
- Desarrollo punto 3
- Desarrollo punto 4
- Desarrollo punto 5
-
- Ruegos y preguntas.

ACUERDOS

PRÓXIMA REUNIÓN

PROCESO DE REGISTRO

COMUNIDAD DE MADRID: Registro de Asociaciones

C/ Gran Vía, 18 .Teléfono 900.705.080.
(de lunes a viernes de 9 a 14 horas)

<https://www.comunidad.madrid/servicios/asociaciones-fundaciones-colegios-profesionales/registro-asociaciones-comunidad-madrid>

En esta web podréis encontrar toda la información necesaria para inscripción tanto de la asociación como de la Junta directiva, cambio de estatutos, etc. También aparece la documentación requerida y los pasos a seguir para llevar a cabo la inscripción .Una vez inscrita la asociación en el Registro anterior, éste envía una resolución a la AMPA/AFA y al Censo de la Comunidad de Madrid en un plazo de unos tres meses. Desde el censo, se podrían en contacto en un plazo de quince días con el AMPA/AFA para informar del número del AMPA dentro del mismo.

AYUNTAMIENTO DE RIVAS VACIAMADRID

Para poder inscribirse a nivel local primero tiene que estar inscrita en la Comunidad de Madrid. Lo que si se puede ir haciendo es el trámite a falta de entregar ese último papel de la comunidad de Madrid.

Las asociaciones, una vez inscritas, están obligadas a notificar al Registro toda modificación de sus datos (cambio de la Junta Directiva y/o sus Estatutos) dentro del mes siguiente al que se produzca.

Registro de Asociaciones Ayuntamiento:

C) Plaza de la Constitución s/n
Teléfono: 91.6602700
Horario: Lunes a viernes de 9h. a 13h. y
de 17h. a 19h.Sábados de 9h. a 13h.

Registro de Asociaciones Tenencia de Alcaldía:

C) 19 de Abril s/n (Casco Urbano)
Teléfono: 91.6700000
Horario: Lunes a viernes de 9h. a 13h.
Martes y jueves de 17h. a 19h.

En esta web podréis encontrar la documentación a aportar y los pasos a seguir en el proceso de tramitación:

<https://www.rivasciudad.es/tramite/inscripcion-modificacion-y-baja-en-registro-municipal-de-asociaciones/>