

La educación es un proceso que necesita la intervención de los padres y madres.

Participa. Es tu responsabilidad y tu derecho.

Yo soy de mi APA ¿Y tú?



f.a.p.a.
Francisco Giner de los Ríos



madrid

ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Federación Regional de Madrid de Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado "Francisco Giner de los Ríos"

c/ Reina Mercedes, 22 28020 Madrid. Tel: 91 553 97 73/91 534 58 95 Fax: 91 535 05 95

info@fapaginerdelosrios.es www.fapaginerdelosrios.es

Manual de la Participación de los padres y madres en las APAs



f.a.p.a.

Francisco Giner de los Ríos

Yo soy de mi APA ¿Y tú?



Manual de la Participación de los padres y madres en las APAs

Yo soy de mi APA ¿Y tú?



Índice

| | |
|--|----|
| Presentación | 5 |
| 1. Participación ciudadana | 7 |
| 2. El derecho a la educación | 9 |
| 3. Marco Legal de la participación de los padres y madres en la educación | 15 |
| Constitución | 16 |
| LODE | 17 |
| LOPEG | 17 |
| LOCE | 17 |
| 4. El APA | 19 |
| 4.1 Funciones, fines y objetivos | 20 |
| 4.2 Como se crea un APA | 25 |
| 4.3 Derechos y obligaciones | 29 |
| 4.4 Economía y financiación del APA | 37 |
| 4.5 Actuaciones y procedimientos | 43 |
| 4.6 Organigrama del APA | 50 |
| 4.7 Actividades y servicios a los asociados | 53 |
| 4.8 Relaciones con el Centro | 56 |
| 4.9 Relaciones con los Ayuntamientos | 58 |
| 4.10 La planificación y programación las actividades | 72 |
| 5. La Federación | 77 |
| Fines y objetivos | 79 |
| Órganos de representación y decisión | 81 |
| 6. La Confederación | 89 |
| 7. El Consejo Escolar del Estado | 91 |
| 8. El Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid | 93 |
| 9. El Consejo Escolar Municipal | 95 |
| 10. El Consejo Sectorial de Madrid | 97 |

Edita

Federación Regional de Madrid de Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado "Francisco Giner de los Ríos"

Elaboración

Paloma Cruz López, Félix Izquierdo Bachiller

Producción

io, sistemas de comunicación
io@io-siscom.com www.io-siscom.com

Depósito Legal
GU-414/2004

Yo soy de mi APA ¿Y tú?



| | |
|---|-----|
| 11. El Consejo Escolar del Centro | 101 |
| ¿Qué es el Consejo Escolar? | 102 |
| 11.1 Centros Públicos | 102 |
| 11.2 Centro privado-concertado | 107 |
| 11.3 Funcionamiento del Consejo Escolar | 109 |
| 11.4 Procedimiento Electoral | 114 |
| 12. El proceso de comunicación y sus elementos | 119 |
| Anexos | 123 |

Presentación

La participación de los padres y madres del alumnado en la educación de sus hijos e hijas a través de las APAS y en la gestión democrática de los centros sostenidos con fondos públicos, es un logro que responde a todo un proceso de luchas sociales por la democracia que el movimiento de padres y madres, junto con el resto del movimiento ciudadano, realizó durante la transición en nuestro país.

Este proceso quedó reflejado en el artículo 27 de la Constitución española.

El reconocimiento de este derecho es también un logro de todos aquellos pioneros que, como el creador de la Institución Libre de Enseñanza, Francisco Giner de los Ríos, siempre creyeron que la educación debería implicar al conjunto de la sociedad.

El “Manual de la participación de los padres y madres en las APAs”, pretende ser una herramienta útil para los padres y madres que, desde el voluntariado, intentan conseguir una sociedad mejor para el conjunto de la ciudadanía que la integra y consideran que la educación es un servicio público y que la Escuela Pública debe ser la mejor referencia para la educación en nuestro país.

En paralelo a este objetivo estamos colaborando a mejorar nuestro entorno, a fortalecer vías de partici-

Yo soy de mi APA ¿Y tú?



pación en nuestro municipio y en la Comunidad de Madrid.

De este modo, el movimiento de APAs está contribuyendo a fortalecer la democracia participativa siendo un espacio de aprendizaje y ejercicio democrático cotidiano mediante el debate, la mutua colaboración, la elaboración de propuestas y el establecimiento de líneas conjuntas de actuación.

El contenido del Manual integra temas de interés general sobre el funcionamiento de las APAs y del conjunto de la estructura de representación de nuestro movimiento asociativo.

En esta nueva edición nos hemos concentrado en todos los aspectos de la gestión del APA y la intervención en los diferentes órganos, dentro y fuera del centro en los que podemos y debemos, tener representación.

Reiteramos nuestro agradecimiento a todas las personas que, de una forma anónima, con sus preguntas, sugerencias y reclamaciones, han facilitado la búsqueda de respuestas y materiales que se han ido elaborando a lo largo de todos estos años de experiencia colectiva que es patrimonio de nuestro movimiento asociativo.

Junta Directiva

1. Participación ciudadana

La participación es un proceso mediante el cual los individuos o grupos se incorporan, a través de diferentes cauces, a proyectos que tratan de garantizar la calidad de vida y el bienestar social.

En las sociedades democráticas, la participación es un derecho. Pero a la vez, ha de ser también considerada como un deber ciudadano.

La participación es voluntaria.

Cuando se habla de “voluntariado” existe una tendencia a pensar en personas que dan parte de su tiempo a determinadas instituciones para colaborar en tareas de carácter social sin recibir remuneración o beneficio personal por ello. Es necesario aclarar que todas las personas que participamos en las diferentes asociaciones que tienen como objetivo mejorar el barrio, la escuela, etc., somos parte del voluntariado.

La participación exige un compromiso personal. La acción voluntaria está vinculada al cumplimiento del deber que una persona, libremente, asume con un grupo en la realización de determinada actividad y de cuyo cumplimiento debe rendir cuentas.

La participación para ser considerada como tal, ha de contener los siguientes elementos esenciales:

- Intervenir en la toma de decisiones.
- Intervenir en los procedimientos para actuar.
- Intervenir en la ejecución.

Si estas dimensiones no se dan, estaremos en un modelo de participación formal, pero no real.

En líneas generales tenemos que considerar que la responsabilidad se puede compartir, pero nunca delegar. Lo que podemos delegar es la autoridad. Si tenemos en cuenta este aspecto en relación con la educación de nuestros hijos e hijas, será sencillo concluir que nosotros no delegamos nuestra responsabilidad como padres y madres en la educación, sino que compartimos determinados aspectos de la misma con el profesorado y, en todo



caso, delegamos durante el tiempo de escuela, nuestra autoridad.

Este es un aspecto muy importante a tener en cuenta porque exige un acuerdo previo en los objetivos de la educación, en el proyecto educativo.

Hay diferentes niveles en la participación: individual y colectiva. Al participar como individuos en los temas que nos afectan solemos contrastar con otras personas su opinión sobre determinada situación. De esta manera, se inicia el nivel colectivo que recoge la pluralidad social, económica y política para elaborar una visión conjunta.

Actuar en grupo exige:

- Organización.
- Planificación.
- Coordinación de las actuaciones.
- Actuar democráticamente con transparencia e información.

La participación social y la dinámica asociativa son un indicador del desarrollo de la democracia en cualquier sociedad. La participación ciudadana no está limitada a la convocatoria de elecciones. La intervención ciudadana debe procurarse en todos los aspectos de la vida pública.

Las APAs son, en los centros educativos, el cauce natural de la participación de los padres y madres. Organizan nuestra intervención colectiva en la educación, sirven de apoyo y asesoramiento. Establecen vías de comunicación, información y formación entre sus asociados, el conjunto de las familias, el profesorado y el resto de la Comunidad Educativa. También son el cauce de representación con el ayuntamiento y otras instituciones, como la Federación.

Éste ámbito de participación hace posible construir propuestas a los problemas educativos, los particulares del centro en primer lugar y, cada APA federada puede intervenir en los más generales a través de la Federación.

Cada asociación, cada APA, es, en definitiva, un espacio de debate, de cooperación y de actuación para conseguir mejorar nuestro ámbito de actuación. En este sentido, somos auténticas escuelas de democracia.



2. El derecho a la educación

2. El derecho a la educación

Entendemos la educación como un proceso abierto y permanente a lo largo de toda la vida que incluye dos ámbitos complementarios entre sí, formal e informal.

La educación formal es el sistema educativo. Comprende un conjunto de normas, contenidos, métodos, recursos económicos y humanos, organizativos y pedagógicos y expide acreditaciones académicas según un método de evaluación prefijado. Todos estos elementos intervienen de forma sistemática y regulan el conjunto del proceso institucionalizado.

La educación no formal es un concepto novedoso en el tiempo que comprende el aprendizaje complementario fuera del ámbito del sistema escolar.

La educación es un concepto amplio que abarca diferentes niveles e implica a las Instituciones Públicas, el profesorado, el alumnado y sus familias y una serie de agentes sociales que forman la estructura social.



La escuela es sólo una parte del sistema educativo, aunque muy importante.

Queremos que el derecho a la educación se desarrolle en el ámbito público.

Por público entendemos lo que es de todos, diferenciado de lo privado que pertenece a un individuo o a unos pocos sin intención de incorporar al conjunto.



Consideramos que para ser pública, la escuela debe integrar algunos elementos básicos de referencia:

- Gratuita. La financiación pública es garante del derecho básico a la educación en condiciones de igualdad para todos los ciudadanos.
- Laica. Ausencia de adoctrinamiento religioso y de sus símbolos. Pretende el pleno desarrollo de la conciencia y la libertad de la persona sin imposición ideológica o religiosa.
- Pluralista. La escuela abierta a todas las personas debe incorporar la diversidad social y de pensamiento y considerarlo como un elemento altamente positivo en el proceso de aprendizaje.
- Científica. El pensamiento científico incorpora el análisis y la crítica partiendo de que el conocimiento humano es siempre parcial y no definitivo. A partir de estos valores, el aprendizaje es concebido como proceso permanente.
- Democrática. Los valores democráticos deben ser incorporados como práctica del aprendizaje y que la escuela pueda vivirse como un espacio de convivencia del conjunto de sus integrantes: alumnado, familias y profesorado.
- Integradora de las diferencias del alumnado. La comprensividad es un aspecto fundamental para garantizar la no discriminación. Incorpora la diversidad del alumnado tratando de alcanzar objetivos globales comunes pero atendiendo las diferencias



individuales y las exigencias específicas que las mismas presentan.

→ Humanística. Porque la persona, con su dimensión singular, ha de ser el objetivo primero y último de las actuaciones educativas incluyendo los valores de la solidaridad, la tolerancia y la educación para la paz como valores intrínsecamente humanos a cultivar y difundir.

La condición de titularidad pública es imprescindible para el modelo de escuela que defendemos. Sin embargo, no es condición suficiente. Es necesario que los contenidos curriculares, la metodología de enseñanza y la participación y cooperación de la Comunidad Educativa en el conjunto de proceso, integren los ejes de identidad a los que hemos hecho referencia.



3. Marco legal de la participación de los padres y madres en la educación

Constitución española 1978

Artículo 22: Reconoce el derecho de asociación.

Este derecho para los extranjeros se encuentra matizado por el artículo 13 de la C.E. que establece que los extranjeros gozarán en España de las mismas libertades públicas que los españoles en los términos que establezcan los tratados y la ley. Por lo tanto el derecho de asociación para extranjeros se encuentra condicionado a lo que puedan establecer los Tratados Internacionales y la Ley de Extranjería.

Las asociaciones deberán inscribirse en un registro a los **meros efectos de publicidad**. Significa que para constituir legalmente una asociación, bastaría con la voluntad manifestada libremente por los ciudadanos.

Las asociaciones solo podrán ser disueltas o suspendidas en virtud de **resolución judicial** motivada.

Artículo 23: Reconoce el derecho de participación de los ciudadanos en los asuntos Públicos.

Artículo 27: Reconoce el derecho a la educación y establece el imperativo de que los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos **intervendrán en el control y gestión** de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca.

LODE (Ley Orgánica del Derecho a la Educación 8/1985)

Con la entrada en vigor de la LOPEG (9/1995, de 20 de noviembre) quedó derogado el Título III (artículos 36 al 46 ambos inclusive).

Con la entrada en vigor de la LOCE (10/2002, de 24 de diciembre) han quedado derogados los siguientes artículos: 4, 5, 6, 7.2 e), 9, 10, 11, 16, 20, 22, 47, 48, 49, 52.1, 53 y 57.d).

Asimismo, han quedado modificados los siguientes artículos: 27,3, 31.1e), 54.1 y 2, 56.1, 57. f), 58, 59.

LOPEG (Ley Orgánica 9/1995 de Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros Docentes)

Con la entrada en vigor de la LOCE han quedado derogados los siguientes artículos:

- ▶ Artº 5 al 36 ambos inclusive.
- ▶ Artº 38,1, 39, 40, 41,42 y 43 y las Disposiciones Adicionales segunda, tercera, quinta, sexta y octava.
- ▶ Han quedado modificados los siguientes artículos: 2.1.

LOCE (Ley Orgánica 10/2002 de 23 de diciembre, BOE 307, de 24 de diciembre de 2002) de la Calidad de la Educación.

Hacen referencia a la participación y al gobierno de los Centros sostenidos con fondos públicos los siguientes artículos:

- ▶ Artículos 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84.



- ▶ Disposición final primera, Disposición final cuarta y Disposición Transitoria Primera.
- ▶ Real Decreto 1533/1986, de 11 de Julio por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
- ▶ Real Decreto 1004/91, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten enseñanzas de régimen general no universitarias.
- ▶ Especialmente los artículos 20. k), 24.l), 26.j).
- ▶ Disposición Adicional Primera, punto 3.

LODA (1/2002, de 22 de marzo reguladora del Derecho de Asociación).



4. La Asociación de Padres y Madres del Alumnado

4.1 Funciones, fines y objetivos

En términos generales, participar significa intervenir en la toma de decisiones que nos afectan, repercuten en nuestra calidad de vida y también en el bienestar del conjunto de la sociedad.

La ciudadanía tiene **derecho** a participar en los asuntos que son de su interés.

Para ejercer ese derecho pueden agruparse en entidades que facilitan la puesta en común de los intereses individuales y organizan las actuaciones y actividades para conseguir realizar los fines que tienen determinados.

La participación de los padres y madres en lo concerniente a la educación de nuestros hijos e hijas es un deber que forma parte de nuestras responsabilidades.

Si a los padres y madres nos corresponde decidir el tipo de educación que queremos, esto supone adquirir un compromiso duradero en el ámbito social y educativo.

En la Educación participar supone, entre otras cosas:

- Intervenir en la elaboración del proyecto educativo de la escuela.
- Mantener estrecho contacto con el profesorado.

→ Intercambiar ideas y experiencias y buscar juntos soluciones a los problemas que se planteen, tanto los referentes a nuestros hijos como al centro en general.

Es el derecho a enfocar nuestras responsabilidades interviniendo en la toma de decisiones correspondientes desde nuestro propio espacio y ámbito.

Participar exige, a su vez, tener información y formación; debatir y elaborar propuestas en común. Es decir, combinar lo individual y lo colectivo abriéndose al contraste de opiniones y aceptación de otras posiciones.

La participación en el ámbito individual corresponde a cada padre y madre con relación al seguimiento del proceso educativo de sus hijos e hijas. Este seguimiento se entiende desde el propio ámbito doméstico al escolar, de ocio y tiempo libre.

Desde el ámbito individual debemos hacer un seguimiento cotidiano del proceso educativo en su dimensión formal, en la escuela y también en todas y cada una de las actividades que influyen en la formación de los escolares.



Ejercer de manera responsable esta labor de intervención y seguimiento individual que compete al ámbito familiar en el proceso educativo necesita del binomio información-formación en el que la estructura escolar y la Asociación de Padres y Madres del Alumnado tienen un importante papel que jugar.

El APA es el cauce natural de participación colectiva de los padres y madres del alumnado y garantiza la intervención de éstos en lo concerniente a la educación de sus hijos e hijas.

Un APA agrupa a los padres y/o madres o tutores legales del alumnado matriculado en un centro educativo de ámbito no universitario que **voluntariamente** deciden unirse para la consecución de determinados fines y objetivos.

La intervención colectiva y organizada de los padres y madres en las APAs es garantía de pluralidad y enriquece la participación con fórmulas organizativas que agilizan y concretan la elaboración de propuestas y alternativas contrastadas mediante el funcionamiento democrático.

La toma de acuerdos se suele producir mediante el debate y la puesta en común de las opiniones y experiencias individuales. Esto convierte al APA en interlocutor del sector de padres y madres del alumnado ante los otros componentes de la Comunidad

Educativa y la Administración correspondiente a su ámbito de actuación.

La pertenencia al APA puede mantenerse **sólo** durante el tiempo de la matriculación del alumno/a.

Con independencia de la titularidad del centro educativo (privado, privado-concertado o público) los padres y madres pueden constituir un APA.

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 o tutores en todo lo concerniente a la educación de sus hijos o pupilos.
- b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
- d) Asistir a los padres de alumnos 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 de alumnos 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 a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.



En la práctica este marco supone:

→ Informar, asesorar, apoyar, ayudar, etc. a los padres y madres a iniciativa de los mismos o de los componentes del APA en todos los aspectos referentes a la dinámica educativa del centro escolar.

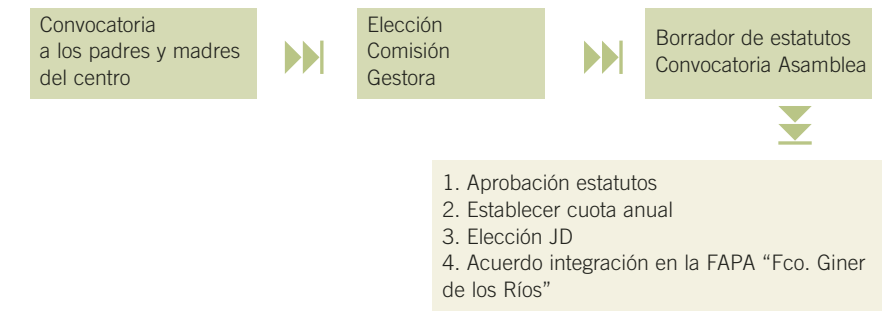
En el funcionamiento interno del APA hay que realizar toda una serie de gestiones que a veces son un tanto complicadas, y que en nuestro caso específico y debido a la enorme movilidad que se produce se complican un poco más; vamos a tratar de aclarar algunos puntos oscuros:

El A.P.A. es una persona jurídica que tiene existencia diferenciada de sus componentes y por lo tanto la vida de la misma continua aunque las personas que las formen hayan cambiado. Esta personalidad propia del APA hace que esta deba responder de las obligaciones contraídas con todos sus bienes y derechos. (Artº 15 Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo)

Un ejemplo: Supongamos el caso de un APA que en un momento determinado ha comprado unos ordenadores o ha contratado una actividad extraescolar con una empresa de servicios. Quién firma la documentación para la compra o la prestación de servicios suele ser el/la Presidente/a del APA, pero aunque la persona que ostente ese cargo dimita o incluso abandone la asociación, los contratos que se fir-

marán por la referida persona en nombre de la asociación siguen vigentes y de su cumplimiento responderá la asociación y no el firmante, salvo que la asociación no se encuentre inscrita en el Registro de Asociaciones y en ese caso responden solidariamente los promotores.

4.2 Como se crea un APA



Ahora que la creación del APA tiene el apoyo de los padres y madres del centro educativo, se procede a su registro en los organismos correspondientes:



Documentación a presentar:

Comunidad de Madrid

Primero se inscribe la Asociación en el Registro de Asociaciones, C/Gran Vía, 18. Tel.: 900 705 080, llevando la documentación siguiente:

Registro de Asociaciones

C/ Carretas, 4
(de lunes a viernes de 9 a 14 horas)
☎ 91 580 97 85
☎ 91 420 74 94



- Solicitud por duplicado firmada por uno de los fundadores
- Acta fundacional firmada por todos los fundadores.
- Acreditación de la identidad de todos los fundadores (fotocopia del DNI)
- Estatutos por triplicado, firmados en todas las hojas al menos por dos miembros de la Comisión Gestora.

Las firmas deben ser originales en todos los ejemplares a presentar.

Una vez inscrita la asociación se procede a inscribirla en el censo de Asociaciones de Padres de Alumnos de la Consejería de Educación acreditando que la hemos inscrito en el Registro anterior.

Servicio de Régimen Jurídico y Gestión Económica-Administrativa

C/ Alcalá, 32
☎ 91 720 00 75



- Solicitud de inscripción del APA según el modelo.
- Certificado del Secretario/a del APA y con Vº Bº de la Presidencia de la composición de la JD.
- En caso de pertenecer a la Federación, certificado, del Secretario/a señalando la fecha de solicitud y la fecha de aceptación en la misma adjuntando copia del documento acreditativo que expide la FAPA.

En ambos casos se recibirá un número de orden que debe transcribirse en todos los documentos que se remitan a la administración educativa o en cualquier escrito oficial.

Ministerio de Hacienda

Para solicitar el Código de Identificación Fiscal (obligatorio).

- Estatutos originales y fotocopia
- Impreso modelo 037
- Relación de miembros de Junta Directiva con nº del D.N.I
- Fotocopia del D.N.I. de la persona que presenta el documento

El CIF es necesario para abrir una cuenta corriente en el banco y para que nos emitan facturas a nombre de la asociación.

Ayuntamientos

No es posible señalar con carácter general la documentación necesaria ya que los requisitos varían según las normas de participación ciudadana de los diferentes municipios.

A modo de ejemplo damos la relación que solicita el Ayuntamiento de Madrid:

- Estatutos sellados en todas sus páginas por el Registro de Asociaciones de la Consejería de Presidencia.
- Documento público donde figure la fecha y el número de inscripción de la asociación en el Registro



tro de Asociaciones de la Consejería de Presidencia de la Comunidad de Madrid.

- Certificado del número de socios.
- Programa de actividades del año en curso.
- Relación de miembros de Junta Directiva con nombre y DNI.
- Presupuesto equilibrado y desglosado en ingresos y gastos del año en curso.
- Programa de actividades del año en curso.

La solicitud se hace en un impreso oficial que se recoge en cualquier Junta Municipal, donde además puede presentarse toda la documentación.

Participación ciudadana 91 480 20 01 / 91 480 20 02

El alta en este Registro debe actualizarse cada año según lo establecido en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Madrid.

Art.33: Modificación de los datos y renovación anual de la inscripción: Las asociaciones inscritas en el registro están obligadas a notificar al mismo toda modificación que se produzca en los datos inscritos, dentro del mes siguiente a su modificación.

*En el primer **cuatrimestre de cada año se comunicará al Registro el presupuesto para el ejercicio, el programa anual de actividades y certificado actualizado del número de asociados al corriente de cuotas, así como los resultados y las fechas de las últimas elecciones***

para elegir sus órganos de gobierno, conforme a los Estatutos de la entidad.

El incumplimiento de estas obligaciones producirá la baja en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, así como la pérdida de los derechos que la inscripción en dicho Registro comporta.

Modificación de estatutos

Si el APA modifica los estatutos debe entregar copia de los nuevos estatutos en cada uno de los Registros correspondientes y en el mismo orden descrito.

No es necesario hacer el trámite en el Mº de Hacienda ya que el número de CIF es el mismo siempre para la asociación y mientras que la misma esté en funcionamiento.

4.3 Derechos y obligaciones

La organización interna y el funcionamiento de la asociación debe ser democrático, con pleno respeto al pluralismo. Serán nulos de pleno derecho los pactos, disposiciones estatutarias y acuerdos que desconozcan cualquiera de los aspectos del derecho fundamental de asociación.

Derechos de los asociados:

- Estos podrán solicitar la convocatoria de la asamblea extraordinaria cuando reúnan al menos el



- 10% de los asociados en escrito dirigido al presidente del APA o al órgano que tenga la capacidad de convocatoria.
- Los beneficios obtenidos por el APA, derivados del ejercicio de actividades económicas, incluidas las prestaciones de servicios, deberán destinarse, exclusivamente, al cumplimiento de sus fines, sin que quepa en ningún caso su reparto entre los asociados, ni entre sus cónyuges o personas que convivan con aquellos con análoga relación de afectividad, ni entre sus parientes, ni su cesión gratuita a personas físicas o jurídicas con interés lucrativo.
 - Los asociados podrán acceder a toda la documentación de la asociación, a través de los órganos de representación, siempre y cuando no se trate de datos confidenciales que puedan afectar al honor o a la integridad moral de las personas, y para los fines previstos en los ficheros en los que se encuentren adscritos (En caso de duda consultar la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
 - A participar en las actividades de la asociación y en los órganos de gobierno y representación, a ejercer el derecho de voto, así como a asistir a la Asamblea General, de acuerdo con los Estatutos.

- A ser informado acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la asociación, de su estado de cuentas y del desarrollo de su actividad.
- A ser oído con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra él y a ser informado de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.
- A impugnar los acuerdos de los órganos de la asociación que estime contrarios a la Ley o a los Estatutos.
- Los asociados podrán separarse voluntariamente de la asociación en cualquier tiempo.
- Los Estatutos podrán establecer que, en caso de separación voluntaria de un asociado, éste pueda percibir la participación patrimonial inicial u otras aportaciones económicas realizadas, sin incluir las cuotas de pertenencia a la asociación que hubiese abonado, con las condiciones, alcances y límites que se fijan en los Estatutos. Ello se entiende siempre que la reducción patrimonial no implique perjuicios a terceros.



Documentación

Según el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo los socios tienen acceso a la documentación de la asociación a través de sus órganos de representación. Aquí tenemos que indicar lo siguiente: si se quiere acceder a información en la que aparezcan datos personales, se deberá obtener el previo consentimiento de los interesados de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos. Se podría estimar que existe “previo consentimiento de los interesados” siempre que en los estatutos se refleje claramente el derecho de los asociados a acceder a los datos personales de los demás, con la aceptación de ellos al incorporarse a la asociación.

Un ejemplo: Un socio que desea acceder al libro de socios en donde aparecen datos personales del resto de los socios, sólo podrá acceder al mismo siempre y cuando obtenga la autorización del conjunto de los socios. La Junta Directiva y la persona que ostente la secretaría de la asociación si pueden acceder a dichos datos, siempre y cuando tengan como objetivo tratarlos para los fines asociativos y con el consentimiento y conocimiento del conjunto de dicho órgano. Si en los estatutos figura un artículo en donde se refleje que el conjunto de los asociados puede acceder a los datos personales de los demás, entonces no sería necesario obtener el consentimiento previo, porque se supone que al integrarse en la asociación ya lo han dado.

Deberes de los asociados:

- Compartir las finalidades de la asociación y colaborar para la consecución de las mismas.
- Pagar las cuotas, derramas, y otras aportaciones que, con arreglo a los Estatutos, puedan corresponder a cada socio.
- Cumplir el resto de obligaciones que resulten de las disposiciones estatutarias.
- Acatar y cumplir los acuerdo válidamente adoptados por los órganos de gobierno y representación de la asociación.

Obligaciones del APA con la Administración:

Los poderes públicos, fomentarán la constitución y el desarrollo de las asociaciones de padres y madres de alumnos por realizar actividades de interés general. La Administración competente ofrecerá el asesoramiento y la información técnica de que disponga, cuando sea solicitada por la APAs.

El otorgamiento de ayudas o subvenciones públicas, estará condicionado a los requisitos establecidos en cada caso.

La Administración no podrá adoptar medidas preventivas o suspensivas que interfieran la vida interna de las APAs.



Las APAs deberán inscribirse en el Registro General de Asociaciones y en el Registro de APAS de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

Las asociaciones responden con sus bienes presentes y futuros de las obligaciones contraídas.

Los socios no responden personalmente de las deudas de la asociación.

Los miembros o titulares de los órganos de gobierno y representación, y las demás personas que obren en nombre y representación de la asociación, responderán ante ésta, ante los asociados y ante terceros por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes.

Las personas a que se refiere el apartado anterior responderán civil y administrativamente por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones y por los acuerdos que hubiesen votado, frente a terceros, a la asociación y a los asociados.

Cuando la responsabilidad no pueda ser imputada a ningún miembro o titular de los órganos de gobierno y representación, responderán todos solidariamente por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones anteriormente reseñados, a menos que puedan acreditar que no han participado en su

aprobación, ejecución o que expresamente se opusieron a ellas.

Documentación obligatoria:

Todas las APAs deberán llevar la siguiente documentación:

- Libro de socios donde conste la fecha de alta y baja además de los datos personales.
- Libro de actas de las Asambleas Generales y de las Juntas Directivas.
- Inventario de sus bienes.
- Llevar la contabilidad conforme a las normas específicas que resulten de aplicación según las actividades a desarrollar, pero en general bastará con una relación de ingresos y gastos, y el archivo de la documentación contable que ampare las entradas y salidas.
- Al finalizar el año, habrá que realizar la cuenta de resultados y la situación financiera de la asociación.

Recomendamos la realización de presupuestos anuales o del curso escolar.

- Las APAs podrán nombrar a un representante suyo en el Consejo Escolar del Centro que formará parte de dicho Consejo con todos los derechos y obligaciones de los demás consejeros.
- Las APAs **podrán utilizar los locales de los centros**



docentes para la realización de las actividades que les son propias, previa comunicación a la Dirección del Centro, quién se encuentra obligada, dentro de los medios materiales de que dispongan, a facilitar el uso de un local para desarrollo de las actividades internas permanentes de las asociaciones, siempre que sea solicitado por estas.

Los gastos extraordinarios que se puedan derivar de las actividades señaladas anteriormente correrán a cargo de las APAs. Cuando no exista acuerdo en la cuantía de los gastos entre la dirección del centro y las APAs resolverán las Direcciones de las Áreas Territoriales del la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, previo informe preceptivo de la autoridad municipal en el caso de los centros de Educación Infantil y Primaria.

4.4 Economía y financiación del APA

Cuotas

Las APAs financian sus actividades, básicamente, con las cuotas de los asociados.

Estas cuotas se fijan en la Asamblea General Extraordinaria.

La cuota anual de socio no tiene que llevar IVA ya que no responde a un ingreso de carácter comercial. Recordamos que el APA es una entidad sin ánimo de lucro.

Además de la cuota anual podría establecerse una cuota de carácter extraordinario en caso de necesidad económica excepcional y siempre que lo apruebe la Asamblea correspondiente.

Donaciones

El APA puede recibir donaciones voluntarias para financiar las actividades que le son propias.

Subvenciones

Otra vía de financiación son las subvenciones de Instituciones Públicas como por ejemplo el Ayuntamiento.

Una subvención es una cantidad de dinero que otorga una administración pública para la realización de una determinada actividad, o en su caso, para el mantenimiento de la infraestructura



La solicitud de subvenciones exige la presentación de un programa de actividades acompañado de un presupuesto económico y los plazos dependen de los procedimientos utilizados por cada Ayuntamiento.

Presupuesto

Con los ingresos previstos para un periodo determinado (puede tomarse el curso escolar o bien el año natural) la Junta Directiva está obligada a presentar un Presupuesto de ingresos y gastos, junto con el Plan de actividades a la Asamblea General Ordinaria para que lo discuta y apruebe.

Debe tenerse en cuenta que NO ES OBLIGATORIO gastar todo el presupuesto ya que es conveniente dejar un remanente para iniciar el siguiente periodo presupuestario.

Tampoco lo es acumular los ingresos y no gastar ya que eso significaría que tenemos poca actividad como asociación.

Contabilidad

Al no realizar el APA ninguna actividad económica, es suficiente con seguir estas orientaciones:

- a) Llevar un libro de caja (sellado oficialmente) o bien en hojas, previamente numeradas y selladas.
- b) Archivo ordenado de todos los justificantes de gastos e ingresos (facturas y recibos).

- c) Inventario de bienes que debe actualizarse cada año.

Hoy las herramientas informáticas nos facilitan esta tarea y llevando una sencilla hoja de cálculo podemos seguir los movimientos económicos del APA.

Las APAs asociadas a la FAPA “Francisco Giner de los Rios” disponen de un programa informático integrado para llevar la gestión de las tareas más importantes.

Obligaciones fiscales

El APA no tiene obligaciones fiscales salvo las derivadas de la contratación de personal a su cargo (en caso de tenerlo) como por ejemplo las cuotas a la Seguridad Social o las retenciones del IRPF.

Impuestos sobre el valor añadido (IVA)

El IVA es un impuesto indirecto que grava el consumo. Cualquier producto o servicio que adquiramos tendrá su precio aumentado en un determinado porcentaje.

En este sentido un APA, como consumidora de un bien o servicio pagará el IVA correspondiente que deberá estar reflejado en la factura que, obligatoriamente, debemos solicitar.



No tenemos que hacer declaración trimestral del IVA porque no tenemos actividad comercial, no vendemos servicios o similares ya que las actividades que llevamos a cabo se financian con las cuotas de los asociados o por subvenciones.

Impuesto de Sociedades

Es un impuesto directo que grava la renta de todo tipo de entidades.

Sólo existe obligación de presentarlo en los siguientes supuestos:

- Si se superan los 100.000€ anuales de ingresos (proviengan de rentas exentas o no exentas).
- Si se desarrolla una actividad económica que no coincida con el fin de la asociación.

Impuesto Sobre las Personas Físicas

Este es un impuesto que grava la renta de las personas.

El APA debe darse de alta en dicho impuesto a fin de efectuar las retenciones correspondientes en los siguientes casos más frecuentes:

- Si tiene contratado personal laboral: Deberá obligatoriamente, retener una cantidad mensual a los asalariados y efectuar las declaraciones trimestrales e ingresar la cantidad que corresponda (modelo 110). La cantidad depende de las tablas que establece el Ministerio de Hacienda.

- Si ha contratado personal autónomo, éste deberá detallar en la factura la retención que corresponda sobre la cantidad bruta y el APA actuará como en el caso anterior (modelo 110).

Impuesto sobre bienes inmuebles

Sólo se realizará si las asociaciones de padres y madres fueran propietarias de alguna finca o local, lo que no se da en la práctica ya que estas asociaciones tienen su domicilio social en los centros de enseñanza.

Las facturas

Todos los gastos que se realicen deberán justificarse con una factura y guardar el original.

Con carácter general las asociaciones de padres y madres de alumnos deben mantener en su poder las facturas de los gastos realizados durante al menos 4 años.

En una factura debe figurar:

1. Nombre o razón social de quién emite la factura.
2. Domicilio y CIF o NIF del emisor.
3. Número de factura.
4. Fecha de la factura.
5. Nombre del cliente, domicilio y CIF (En este caso del APA).
6. Concepto.
7. Precio e IVA a aplicar debidamente desglosado.
8. Firma y sello del establecimiento o profesional. También es muy importante que figure un recibí o pagado.



Teniendo en cuenta los supuestos prácticos de las operaciones de este tipo que realiza el APA podemos señalar tres tipos de facturas dependiendo de quien la emita.

- Personas jurídicas (empresas, asociaciones, fundaciones): Sólo figura el IVA.
- Profesionales autónomos: Factura con IVA (salvo que sea una actividad exenta según la normativa vigente y se especifique convenientemente) y retención del IRPF.
- Colaboraciones esporádicas de particulares como una conferencia: Sólo la retención del IRPF.

Veamos algún ejemplo:

Factura de un profesional autónomo:

| | |
|----------------------------|------|
| Importe bruto (honorarios) | 100 |
| Deducción IRPF (18%) | -18* |
| Importe Neto | 82 |
| IVA (16% sobre el Bruto) | 16 |
| A pagar | 98 |

*cantidad a ingresar en Hacienda

Cuando efectuamos el pago mediante talón bancario hay que tener en cuenta que debe hacerse nominativo a nombre de la entidad o persona que ha emitido la factura y adjuntar una fotocopia del mismo a la factura.

4.5 Actuaciones y Procedimientos

Asamblea General Ordinaria

Es el órgano supremo de gobierno de la asociación.

Está integrado por todos sus asociados, que adopta sus acuerdos por el principio mayoritario o de democracia interna y deberá reunirse, *al menos, una vez al año*.

La Asamblea General se encuentra sometida a los estatutos, como todos los órganos de gobierno de la asociación y por lo tanto es incorrecto decir que la misma es soberana, ya que tomará las decisiones que correspondan, según las competencias que se establecen para la misma, en los Estatutos.

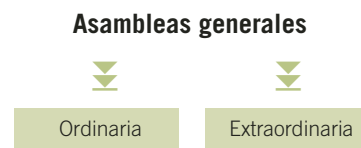
Si los *Estatutos no lo disponen de otro modo*, el régimen interno de las asociaciones será el siguiente:

- Las facultades de la Junta Directiva se extenderán, con carácter general a todos los actos propios de las finalidades de la asociación, siempre que no requieran, conforme a los Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General.
- La Asamblea General sin perjuicio de la obligación de reunirse, al menos una vez al año, se convocará por la Junta Directiva, con carácter extraordinario, cuando lo solicite un número de asociados no inferior al 10%.



- c) La Asamblea General se constituirá válidamente, previa convocatoria efectuada quince días antes de la reunión, cuando concurran a ella, un tercio de los asociados, y su presidente y su secretario serán designados al inicio de la reunión.
- d) Los acuerdos de la Asamblea general ser adoptarán por mayoría simple de las personas presentes, cuando los votos afirmativos superen a los negativos. No obstante, requerirán mayoría cualificada de las personas presentes, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad, los acuerdos relativos a disolución de la asociación, modificación de los Estatutos, disposición o enajenación de bienes.

En general recomendamos que las asociaciones funcionen de la siguiente forma:



La Asamblea Ordinaria se reunirá una vez al año y serán competencias de la misma, al menos:

- Aprobación de las cuentas y de los resultados
- Aprobación de los Presupuestos.

Los Estatutos deberán fijar:

- En qué mes o trimestre del año se convoca la Asamblea General con carácter de ordinaria

- Número de socios necesarios para que se constituya válidamente. Será de un tercio de los asociados en primera convocatoria y en segunda convocatoria cualesquiera que fuera el número de asociados presentes siempre y cuando se encuentren entre los mismos el Presidente, Vicepresidente y el Secretario o Vicesecretario, si los hubiere.

La Asamblea General deberá ser convocada con al menos quince días de antelación, la convocatoria se efectuará en el Tablón de anuncios de la asociación y, si es posible, mediante carta a los asociados.

La Convocatoria la deberá realizar el órgano que, según los Estatutos tiene facultades para ello, normalmente el Presidente o en caso de ausencia justificada el Vicepresidente, que a su vez presidirá la Asamblea.

La convocatoria de la Asamblea deberá contener el orden del día, numerado y detallado.

Los acuerdos de la Asamblea deberán ser registrados en un libro de actas de la asociación y recomendamos su publicación en el Tablón de Anuncios que puede tener el APA para que sean de conocimiento general.

Asamblea General Extraordinaria

Se reunirá tantas veces lo considere necesario la Junta Directiva y tendrá, al menos, las siguientes competencias:



- Elección, nombramiento y revocación de la Junta Directiva
- Aprobación de actos de disposición de superen una cantidad que se fije en los Estatutos.
- Aprobación de la memoria de la Junta Directiva
- Modificación de Estatutos
- Disolución de la Asociación
- Imposición de las sanciones de expulsión a los socios.
- Aprobación de las cuotas
- Cualquier otro asunto que sea sometido a la misma por la Junta Directiva o por un número de miembros de al menos el 10% de los asociados.

La convocatoria la deberá realizar el órgano que según los estatutos sea competente con *al menos quince días de antelación*.

Si concurren circunstancias de *especial urgencia*, a juicio de la Junta Directiva, *con al menos 7 días de antelación*.

Los requisitos serán los mismos, en general, que para la Asamblea Ordinaria.

En caso de dimisión de la totalidad de los miembros de la Junta Directiva, debe hacerse ante la Asamblea General, convocada al efecto que deberá elegir una nueva Junta Directiva.

Reuniones informativas

Se pueden convocar tantas reuniones informativas como se estimen necesarias, bien para tratar temas del interés general de las familias del Centro como por cursos, clases o temas específicos como el funcionamiento del comedor, viajes de fin de curso, etc.

Comisiones de trabajo

Se pueden crear tantas comisiones de trabajo se estimen convenientes para el buen funcionamiento del APA y siempre que los Estatutos no fijen un máximo de las mismas.

Las comisiones de trabajo tienen un carácter propositivo para la Junta Directiva y las recomendaciones o propuestas que elaboren deben aprobarse en la Junta Directiva, único órgano de decisión entre Asambleas.

Desde luego cabe la posibilidad de que la Junta Directiva delegue la adopción de determinados acuerdos a una comisión de trabajo para agilizar determinada actividad.

Organización de las reuniones

El APA mantiene reuniones de forma habitual. Es frecuente que estas se produzcan sin convocatoria previa, sin que nos hayamos puesto de acuerdo en los temas a debatir. Esto dificulta muchas veces la concreción de acuerdos.



Si preparamos previamente la reunión sacaremos mayor provecho de la misma, seremos más eficaces.

Es muy importante que todos los asistentes tengan un Orden del Día con los temas a tratar. Como ya hemos visto, posteriormente se elaborará un acta breve en el que se recogen los acuerdos tomados.

El Orden del Día puede ser elaborado conjuntamente o propuesto por la Presidencia.

- Recomendamos mantener informados a los socios y al conjunto de los padres y madres del centro de las actividades que realiza el APA.

La información es fundamental. Muchas veces no damos la importancia que merecen determinadas actuaciones en nombre del APA y, en consecuencia, no las transmitimos.

Tenemos que esforzarnos para que los padres y madres conozcan la utilidad del APA y el cauce de representación que significa.

Las personas que matriculan en el centro por primera vez a sus hijos deberían ser informadas por el APA del funcionamiento del centro especificando los aspectos positivos y los que deben mejorar.

Debemos contarles de manera resumida nuestra trayectoria. Las cosas que hemos conseguido y los objetivos para el curso. Conocer su opinión y expectativas respecto a la educación.

Presentar las actividades que desarrollamos y a las personas encargadas de llevarlas a cabo y animar a que colaboren aportando iniciativas y tratar de presentar nuestra labor como algo positivo para todos.

- Difundir como APA los acuerdos más relevantes y de interés para los padres y madres del centro. También las propuestas que hemos hecho como representantes de los padres en el Consejo Escolar o a la Dirección del centro.

Debemos hacer un ejercicio cotidiano de transparencia informativa. Todo lo que afecta al colectivo es susceptible de ser objeto de información de interés.

En tal sentido, podemos colocar un pequeño resumen en el tablón del APA, de las propuestas, acuerdos y actuaciones que consideremos oportunas, siempre que no incluyan datos de carácter personal.

Hacer notas informativas con texto claro y atractivo a la lectura.

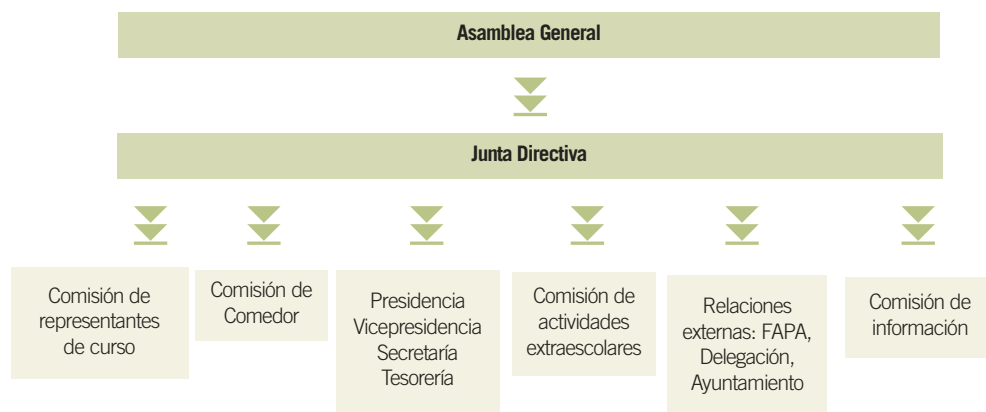


Difundir una dirección de correo electrónico para facilitar la comunicación entre la Junta Directiva y los padres y madres asociados al APA.

Las APAs federadas disponen de la posibilidad de tener una cuenta de correo electrónico gratuita con la Federación “Francisco Giner de los Ríos”.

4.6 Organigrama del APA

A modo de orientación proponemos el siguiente esquema organizativo:



Sugerimos que se trate de trabajar de la manera más participativa posible. Por ejemplo los cargos directivos y los vocales forman la Junta directiva pero las Comisiones de trabajo pueden estar abiertas a colaboraciones de asociados al APA sin ser miembros de la JD.

En este caso los vocales serán responsables de cada comisión pero podrían contar con más participantes para temas concretos.

También las comisiones de trabajo pueden ser de carácter fijo o temporal, como por ejemplo la preparación de la fiesta de fin de curso.

Los cargos directivos del APA elegidos en la Asamblea tienen las siguientes atribuciones, sin perjuicio de lo que establezcan los Estatutos de cada asociación:

Presidencia

- Representa judicial y extrajudicialmente a la asociación.
- Convoca y preside las reuniones de la Junta Directiva y las Asambleas.

Vicepresidencia

- Sustituye a la Presidencia en caso de ausencia o enfermedad.

Secretaría

- Tiene encomendada la custodia de los libros oficiales de la asociación y levanta acta de las reuniones y asambleas.



Tesorería

→ Es responsable de las finanzas de la asociación y elabora el presupuesto anual.

Vocalías

→ Tienen las responsabilidades que le encomiende la Junta Directiva.

Las reuniones de la Junta Directiva se mantendrán con la periodicidad que decida la mayoría de sus componentes.

Los acuerdos más importantes se recogerán en un acta que se distribuirá a cada uno de los miembros, para su aprobación, antes de la reunión.

El acta será elaborada por la Secretaría y archivada convenientemente.

Recomendamos que se transcriban a un libro con las hojas numeradas.

Es muy importante que todas y cada una de las personas que componen la Junta Directiva del APA puedan intervenir, opinando sobre los temas y participando de las decisiones a tomar.

(En esta publicación se han incluido algunos aspectos sobre comunicación y funcionamiento de las reuniones).

4.7 Actividades y servicios a los asociados

Un APA es una entidad con personalidad jurídica propia que puede organizar y proponer actividades dentro de sus fines y según los requisitos establecidos en cada caso.

Es conveniente aclarar algunos conceptos fundamentales:

- Las actividades complementarias son aquellas que se dirigen al alumnado y forman parte de la Programación Anual del Centro.
- Las actividades extraescolares son aquellas que se dirigen al alumnado y que están organizadas por el profesorado, APA o Ayuntamiento, sin formar parte de la Programación Anual del Centro.

Consideramos que las actividades extraescolares deben responder a nuestro concepto de la educación, buscando como prioridad el desarrollo global y armónico de la personalidad de nuestros hijos e hijas.

Para ello, se requieren espacios adecuados y personal con la debida formación.

La Asociación de Padres y Madres puede, como entidad con personalidad jurídica propia, realizar actos y contratos que generen obligaciones y derechos.



Como consecuencia de lo anterior, la contratación de personal al servicio de la asociación la realizará esta a través de sus representantes y responderá la asociación en su conjunto.

La contratación de personal, si es de **naturaleza laboral**, se deberá realizar a través de las distintas modalidades de contratación:

Recordar que la asociación deberá:

→ Darse de alta como empresa en la Seguridad Social, así como al personal que contrate, estando obligada al abono de las cuotas de la seguridad social, a la elaboración de nóminas, a las retenciones de IRPF si las hubiere y en general a todas las obligaciones que genera la condición de empresario.

Las actividades extraescolares se pueden efectuar a través de contratos con empresas o profesionales autónomos, siendo éstos los responsables del personal a su cargo y de las obligaciones laborales y fiscales que la legislación establece para las empresas.

En todo caso, en los contratos que se firmen por parte de los referidos profesionales o empresas deberán aportar certificado de estar al corriente de las citadas obligaciones.

Contrataciones

Las facturas deben reunir estos requisitos:

1. Fecha de la misma.
2. Empresa o persona que emite la factura con el CIF o NIF de la misma.
3. El concepto por el que se ha facturado.
4. El nombre de la asociación de padres de alumnos con su CIF.
5. El coste de la factura con el IVA correspondiente.

Si la asociación contrata los servicios de un autónomo o profesional independiente para la prestación de un servicio deberá proceder a la retención del 18% del Impuesto sobre el Rendimiento de las Personas Físicas (IRPF) y en consecuencia efectuar la declaración trimestral correspondiente.

Si la asociación contrata los servicios de personas físicas que no se encuentren dadas de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, habrá que acudir a la contratación laboral y, en ese caso, la asociación debe darse de alta como empresa para que le adjudiquen un número de Seguridad Social y a partir de ese momento podrá acudir a las contrataciones que la legislación laboral prevé.

El Estatuto de los Trabajadores establece los siguientes tipos de contratos:



1.- Contratos indefinidos

- Contratos indefinidos común.
- Contrato para el fomento de la contratación indefinida.
- Contratos fijos discontinuos.

2.- Contratos formativos:

- Contratos en prácticas.
- Contratos para la formación.

3.- Contratos de duración determinada:

- Contrato por obra o servicio determinado.
- Contrato eventual por circunstancias de la producción.
- Contrato de interinidad.
- Contrato de inserción.
- Contratos a tiempo parcial.

4.8 Relaciones con el Centro

Con la Dirección:

El APA, en virtud del cumplimiento de sus objetivos (según el artículo 5 del R.D. 1533/1986, de 11 de julio y de sus propios Estatutos) está obligada a relacionarse con la Dirección del centro ya que debe colaborar con la actividad educativa del mismo. Esta colaboración no sólo se debe producir a través del Consejo Escolar, sino también directamente realizando propuestas y solicitando entrevistas con la misma.

Conviene precisar que la Dirección es el representante de la Administración en el centro y que la APAS representan a los usuarios del servicio público educativo.

En los Reglamentos de Régimen Interior se debería regular de una forma más precisa como se mantienen y desarrollan esas relaciones tanto con la Dirección, como con el profesorado y el Consejo Escolar.

Con el profesorado:

Las relaciones con el profesorado deben ir más allá de las establecidas para el conjunto de los padres y madres, pues las APAs son entidades jurídicas con el fin, entre otros, de asistir y facilitar la representación de los padres y tutores, y aunque esencialmente la colaboración se manifiesta a través del Consejo Escolar del Centro, se pueden y deben establecer otros sistemas de comunicación.

Con el Consejo Escolar:

El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación del centro y es donde confluye el conjunto de la comunidad educativa.

Este órgano, a partir de la entrada en vigor de la LOCE, ha pasado de ser un órgano de gobierno a simplemente de participación, por lo que las funciones de gobierno de las que antes disponía ya no las tiene (ver más adelante funciones del Consejo Escolar).



El APA tiene derecho a designar un representante suyo en dicho Consejo con voz y voto y es el lugar adecuado para realizar y plantear las propuestas y debates.

- Puede revocar a su representante en cualquier momento.

Conviene que los representantes de los padres en dicho Consejo preparen con la Junta Directiva de la asociación las reuniones, sin perjuicio de que con posterioridad se informe y de cuenta la conjunto de los padres y madres del alumnado.

4.9 Relaciones con los Ayuntamientos

El artículo 9 de la Constitución Española impone la obligación a los poderes públicos de remover todos los obstáculos que impidan la participación de las personas en los asuntos políticos, económicos, y sociales.

El artículo 27 reconoce el derecho de los padres y madres a participar en la gestión de los centros públicos de enseñanza.

La Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, viene a recoger una serie de derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tales como:

- A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de los documentos contenidos en ellos.
- A identificar a las autoridades y al personal bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- A obtener copia sellada de los documentos que se aporten.
- A formular alegaciones y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia.
- A no presentar documentos no exigidos o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.
- A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnico que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones y solicitudes que se propongan realizar.
- Al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en esta u otras leyes.
- A ser tratados con respeto y deferencia.



→ A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.

La Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local establece también unos derechos de participación de los ciudadanos que son desarrollados por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, así en el Título VII (artº 226 al 236) de dicho reglamento, se establece el Estatuto del Vecino.

Se reconoce en el anterior Estatuto del Vecino, el papel de las asociaciones y se establecen con carácter general para estas los siguientes derechos:

- Posibilidad de asistir, sin son convocadas, a las reuniones de la Comisiones Informativas para escuchar su parecer o recibir su informe respecto de un tema concreto.
- Intervenir en los Plenos Municipales, sobre algún punto del orden del día, antes de que este sea debatido y votado, solicitándolo con anterioridad a la Alcaldía-Presidencia.
- Recibir subvenciones de los Ayuntamientos, en la medida que los permitan los recursos presupuestados.

→ La utilización de los medios públicos municipales, especialmente los locales y los medios de comunicación, con las limitaciones que impongan la coincidencia del uso por parte de varias de ellas o por el propio Ayuntamiento, y será responsable del trato dado a las instalaciones.

→ Recibir en su domicilio social las convocatorias de los órganos colegiados municipales que celebren sesiones públicas cuando en el orden del día figuren cuestiones relacionadas con el objeto social de la entidad, en nuestro caso el ámbito es el educativo.. En los mismos supuestos recibirán las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos municipales.

→ Recibir las publicaciones, periódicas o no, que edite el Ayuntamiento, siempre que resulten de interés para la entidad.

Para que los anteriores derechos sean reconocidos hay que inscribirse en el Registro Municipal de Asociaciones, y habrá que aportar los siguientes datos:

- a) Estatutos de la Asociación.
- b) Número de Inscripción de la misma en el Registro General de Asociaciones y en el Registro de la Comunidad de Madrid.
- c) Nombre de las personas que ocupen los cargos directivos.
- d) Domicilio social.



- e) Presupuesto del año en curso.
- f) Programa de actividades del año en curso
- g) Certificación del número de socios.

Cada Ayuntamiento establece las normas que regulan la participación ciudadana en su municipio.

En el caso de Madrid capital, la regulación es la siguiente:

Normas de participación de Madrid-Capital

El Ayuntamiento de Madrid aprobó el 31 de mayo de 2004 el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana (B.O.C.M. nº 147, 22 de junio de 2004).

Existe, también, el Reglamento Orgánico de los Distritos de la Ciudad de Madrid (B.O.C.M. nº 244, de 13 de octubre de 2004).

Para que les sean de aplicación los referidos reglamentos las APAS deberán tener domicilio social en Madrid-Capital y encontrarse inscritas ante el Registro de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento o de las Juntas Municipales.

Las asociaciones que reúnan los anteriores requisitos recibirán en su domicilio social las convocatorias de las Juntas Municipales, siempre y cuando lo hayan solicitado previamente.

Todos los ciudadanos incluidas las asociaciones de padres y madres de alumnos tienen derecho a efectuar las peticiones que consideren oportunas las cuales deberán ser contestadas en el plazo máximo de tres meses. Las peticiones se harán siempre por escrito que deberá reunir las siguientes características:

- Nombre y apellidos de la persona que realiza la petición, en el caso de las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos, el nombre y apellidos de la persona que, según los estatutos, tenga la capacidad de representación, normalmente el/la Presidente/a de la misma, conviene acudir a un notario y obtener un poder de representación, la calidad en la que actúa que siempre será en representación de la Asociación.
- Número del documento nacional de identidad de la persona que actúa en nombre de la asociación.
- El objeto de la petición, conviene señalar todos los antecedentes que se conozcan, aportando, si es posible, los documentos que puedan avalar las afirmaciones que se efectúan, así mismo conviene precisar exactamente que es lo que se pide.
- El destinatario de la misma, aunque en este caso no es necesario conocer exactamente la estructura municipal, bastando remitirlo a un destinatario general, por ejemplo: Presidente de la Junta Municipal o en su caso



Alcalde de Madrid, ya que es obligación de la Administración remitir el escrito al órgano correspondiente.

Las APAs podrán participar en el Pleno del Distrito, previa solicitud por escrito al Concejal-Presidente, con suficiente antelación a la celebración del Pleno, justificando el tema concreto objeto de la intervención, de la siguiente forma:

- a) Al término de la sesión del Pleno del Distrito, siempre y cuando el Concejal del Distrito haya abierto un turno de ruegos y preguntas.
- b) En un punto del Orden del Día en cuyo procedimiento hayan intervenido como interesados.
- c) En los Plenos monográficos de debate cuando se vayan a tratar operaciones de especial interés para el distrito.

Todas las preguntas efectuadas en los Plenos deberán ser contestadas por escrito en el plazo máximo de un mes, sin perjuicio de que el preguntado quiera dar respuesta en la propia sesión.

Las asociaciones podrán, también presentar un máximo de dos proposiciones para que se incluyan como punto en el orden del día, de la siguiente forma:

- a) Deberán ser presentadas en el Registro de la Junta Municipal con al menos cinco días hábiles anteriores a la celebración de la sesión correspondiente.
- b) Que sean competencia de la Junta Municipal.

Las inadmisiones tanto para intervenir en los Plenos de las Juntas Municipales como para presentar proposiciones a incluir en el orden del día, deberán ser motivadas por el Concejal-Presidente, oído al Secretario y deberá ser comunicada a los solicitantes.

Las peticiones para incluir proposiciones en el orden del día del Pleno de la Junta deberían ser presentadas antes de que se encuentren convocados estos para poder incluirlos en el referido orden del día, y asimismo la inadmisión deberá ser comunicada al interesado, antes de la celebración del Pleno. Aunque el Reglamento Orgánico de los Distritos de la Ciudad de Madrid, establece que las peticiones mencionadas se podrán hacer antes de los cinco días hábiles a la celebración del Pleno de la Junta Municipal, pero ello va a presentar problemas prácticos ya que, lo anterior exige que el Pleno ya se encuentre convocado y por ello la existencia de un orden del día, que sólo podrá ser modificado por la mayoría absoluta de los vocales presentes.

Asimismo, las APAs podrán efectuar exposiciones sobre algún punto del orden del día de los Plenos de las Juntas Municipales, siendo necesario para ello lo siguiente:

- a) Haber participado en el procedimiento como interesados, o en su caso haber efectuado alegaciones, reclamaciones o sugerencias.



- b) Presentar una solicitud de intervención al Concejal-Presidente, con al menos 1 día hábil de antelación a la celebración de la sesión correspondiente.
- c) La solicitud se resolverá en el momento de tratar en la sesión el punto correspondiente, por parte del Concejal-Presidente.

Las APAs podrán presentar iniciativas ciudadanas para la realización de actividades de interés público y de competencia municipal y en ese caso deberán aportar lo siguientes:

- a) Medios económicos.
- b) Bienes o derechos.
- c) En su caso trabajo personal.

El Ayuntamiento de Madrid destinará anualmente una partida para sufragar las actividades que se realicen mediante la iniciativa ciudadana.

La tramitación de las iniciativas se efectuará de la siguiente forma:

- a) Cualquier persona física la podrá presentar pero siempre a través de una entidad ciudadana.
- b) Recibida por el Ayuntamiento se someterá a información pública por el plazo de un mes, a no ser que por razones de urgencia, valoradas por el órgano competente, este fije un plazo inferior.
- c) El Consejo Territorial o el Consejo Sectorial deberá emitir un informe antes de que finalice el plazo de exposición pública.

- d) El Ayuntamiento deberá resolver en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la terminación del plazo de exposición pública.
- e) La decisión que adopte el Ayuntamiento será discrecional y atenderá principalmente a las razones de interés público y a las aportaciones que realicen los ciudadanos.

Declaración de utilidad Pública Municipal

Las APAS podrán ser declaradas de Utilidad Pública Municipal, y para ello el procedimiento será el siguiente:

Solicitud de la Asociación de Padres y Madres al Área de Participación Ciudadana del Ayuntamiento, a la que se acompañará la siguiente documentación:

- a) Certificación del número de socios al corriente de cuotas.
- b) Memoria de las actividades, convenios, conciertos de colaboración con el Ayuntamiento realizadas durante los dos años anteriores a la solicitud.
- c) Cualquier otro documento que se considere necesario para valorar adecuadamente la procedencia del reconocimiento interesado.

Para ser declaradas de Utilidad Pública se deben reunir los siguientes requisitos:



- Que los fines estatutarios tiendan a promover el interés general y sean de carácter cívico, educativo, científico, cultural, deportivo, sanitario, de promoción de valores constitucionales, de los derechos humanos, de asistencia social, de cooperación al desarrollo, de defensa de consumidores y usuarios, etc. En el presente caso las asociaciones de padres y madres de alumnos reúnen este requisito, incluso por definición legal.
- Las actividades de las APAs deben tener interés público municipal y social para la ciudadanía de Madrid, y su actividad debe estar destinada no solo a sus socios sino abierta a cualquier otro beneficiario, como así es.
- Los órganos de representación de la asociación de padres y madres no deben percibir retribuciones.
- Contar con los medios necesarios adecuados y con la organización idónea para garantizar el funcionamiento democrático de la asociación.
- Las APAs se deben encontrar constituidas e inscritas en el Registro de Asociaciones y funcionando con al menos dos años de antelación a la solicitud de declaración de utilidad pública municipal.

Consejos Territoriales

Las APAs participaran en los Consejos Territoriales que se constituirán en cada Distrito Municipal de Madrid, el número de representantes será el de dos por el conjunto de las asociaciones de padres y madres existentes en el Distrito e inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas. Estos representantes podrán ser nombrados portavoces del Consejo Territorial, si son elegidos por las Entidades Ciudadanas y los vecinos que lo componen.

Los/as representantes de las asociaciones de padres y madres en los Consejos Territoriales de los Distritos se realizará de la siguiente forma:

- a) La Junta Municipal convocará a todas las asociaciones de padres y madres de alumnos inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas del distrito, para que designen a los candidatos a representantes en el Consejo Territorial.
- b) Posteriormente y transcurridos al menos quince días se procederá a la votación de los candidatos, si hubiere más de dos asociaciones de padres y madres de alumnos, ya que si no fuere así, estas elegirán a sus representantes sin necesidad de votación alguna. Las asociaciones podrán realizar actos de promoción de sus candidaturas.
- c) Se constituirá una mesa electoral compuesta por un representante de la Junta Municipal, que ac-



tuará como Presidente y dos vocales de las asociaciones de padres y madres de alumnos convocadas, que coincidirán con las de más antigua inscripción en el Registro Municipal. Todas las APAS participantes podrán nombrar interventores.

- d) El período de representación será de cuatro años.
- e) En caso de dimisión del representante, su puesto será ocupado por el representante de la siguiente entidad más votado.
- f) Los representantes electos podrán ser removidos de su cargo por una moción justificada suscrita, al menos, por dos terceras partes de las asociaciones que sean electoras en el momento del acto de remoción.

La participación de las APAS en los Consejos Territoriales se deberá regir por los siguientes principios y competencias:

- a) Fomentar la participación de las APAS en la Junta Municipal, así como potenciar el diálogo y el consenso entre estas y las instituciones.
- b) Recabar propuestas de los padres y madres de alumnos relativas a la mejora del funcionamiento de los servicios y actuaciones municipales en el distrito, informado de todo ello a los órganos de gobierno del Ayuntamiento.

- c) Elevar anualmente al Ayuntamiento un estado de las necesidades del distrito en materia educativa y cultural, con indicación y selección de las prioridades para su posible inclusión en los planes de actuación municipal y en los Presupuestos Municipales.
- d) Colaborar con el Ayuntamiento en la solución de los problemas del distrito y ayudar en la aplicación de políticas que prevengan situaciones de riesgo, conflictos vecinales y causas de inseguridad y marginación.
- e) Proponer al Consejo Territorial, para que a su vez lo proponga al Pleno del Distrito la inclusión en el orden del día de aquellos asuntos en los que considere conveniente intervenir.
- f) Exponer y defender, en su caso, tanto ante el Consejo Territorial como ante el Pleno del Distrito los acuerdos que se adopten válidamente.
- g) Participar en el debate ciudadano que se genere en los Consejos Territoriales para el desarrollo de los procesos de participación de la Agenda 21.
- h) Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración de los padres y madres de alumnos, tratando de potenciar la coordinación entre las diferentes entidades e instituciones que actúen en el distrito.
- i) El fomento de la participación directa y descentralizada de los padres y madres de alumnos, y de sus asociaciones en la actividad del Ayuntamiento, proponiendo los mecanismos necesarios de estudios, información, impulso y seguimiento de las actividades.

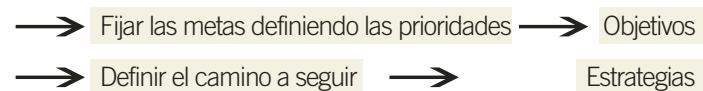


- j) Promover y diseñar procesos participativos y de desarrollo comunitario en su distrito.
- k) Facilitar la mayor información y publicidad sobre las actividades y acuerdos que afecten al distrito.
- l) Proponer que se eleven propuestas al Consejo Sectorial de Educación.
- m) Colaborar en la elaboración de un informe anual acerca de la participación habida.

4.10 La planificación y programación de las actividades

Una vez que se han tomado los acuerdos tenemos que organizar la forma de llevarlos a cabo, establecer un plan de actuación.

Eso quiere decir concretar a dónde queremos llegar y por qué caminos.



Esta planificación incluye los planes y programas que queremos realizar en un determinado periodo de tiempo, como por ejemplo el curso escolar.

Cuando decimos **programa** nos referimos al conjunto de las actividades que están contenidas en proyectos.

De esta manera concretamos los objetivos llevando a cabo las actuaciones que están orientadas por nuestros fines a las que asignamos tiempo y recursos, materiales y humanos.

Cuando decimos **proyecto** nos referimos a las actividades y las actividades se concretan con la definición de tareas.

PLAN → Programas y Proyectos → Actividades → Tareas

Elaboración de proyectos

Muchas veces tenemos necesidad de presentar un proyecto para determinada actuación, por ejemplo, presentar una petición de subvención a la Junta Municipal del Distrito o a la Concejalía de Educación del Ayuntamiento, y tenemos dificultad para su elaboración.

En primer lugar tenemos que ponernos de acuerdo en la actividad que queremos llevar a cabo, siempre que podamos solicitarla porque esté en las condiciones que requiere la Administración a la que se lo vamos a presentar.

Veamos el siguiente proceso:

1. TÍTULO DEL PROYECTO

Pondremos un título que esté relacionado con lo que vamos a organizar.



2. JUSTIFICACIÓN

Tendremos que explicar con brevedad por qué queremos hacer el proyecto. Explicar la situación de la que se parte.

3. OBJETIVOS

Lo que pretendemos conseguir con el proyecto. Podría exponerse de manera general cómo mejoraría en centro o el entorno inmediato, por ejemplo.

4. DESTINATARIOS Y ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN

A quienes se dirigen las acciones del proyecto, explicando la repercusión que tendría entre los mismos, sea directa o indirectamente.

Especificar si se realizará en el centro o en otras instalaciones.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES Y CONTENIDOS

Especificar qué se va a hacer.

6. METODOLOGÍA

Tenemos que explicar cómo se hará y la organización que llevaremos a cabo para desarrollar el proyecto.

7. CALENDARIO DE REALIZACIÓN

Recomendamos elaborar una planificación con el detalle de todas las tareas necesarias para poner en marcha el proyecto. Tanto las previas, como las propias de realización del proyecto como las posteriores al mismo. Por ejemplo la elaboración de

presupuestos o memoria final. Podría ser así a modo de cronograma:

| Actividad | Fecha | Fecha | Fecha | Fecha | Fecha | Fecha | Fecha | Fecha | Fecha | Fecha |
|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Elaboración del proyecto | X | | | | | | | | | |
| Presentación | | X | | | | | | | | |
| Difusión | | | X | | | | | | | |
| Inscripción participantes | | | | X | X | | | | | |
| Contratación personal | | | | | X | | | | | |
| Realización de la actividad | | | | | X | X | X | X | X | |
| Evaluación | | | | | | | | | | X |
| Memoria | | | | | | | | | | X |

8. RECURSOS NECESARIOS Y PRESUPUESTO

Especificar lo que necesitamos para llevar a cabo el proyecto, sean de carácter económico o de otra índole. Debemos indicar si contamos con determinados recursos propios para lo que deseamos hacer. En el presupuesto detallaremos todos los costes de realización indicando los gastos por partidas no omitiendo ninguno.

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Aquí explicaremos la forma de evaluar lo que hemos hecho, como por ejemplo si vamos a pasar una hoja para que los destinatarios den su opinión sobre las actividades en las que han participado.

NOTAS:

1. Al elaborar el presupuesto debemos tener en cuenta que muchas convocatorias para actividades no contemplan cantidades para compras de material inventariable, como por ejemplo un ordenador o similar.



2. Sí podemos poner materiales fungibles (material de papelería o fotocopias, por ejemplo) o gastos de transporte o de personal necesario para llevar a cabo la actividad.

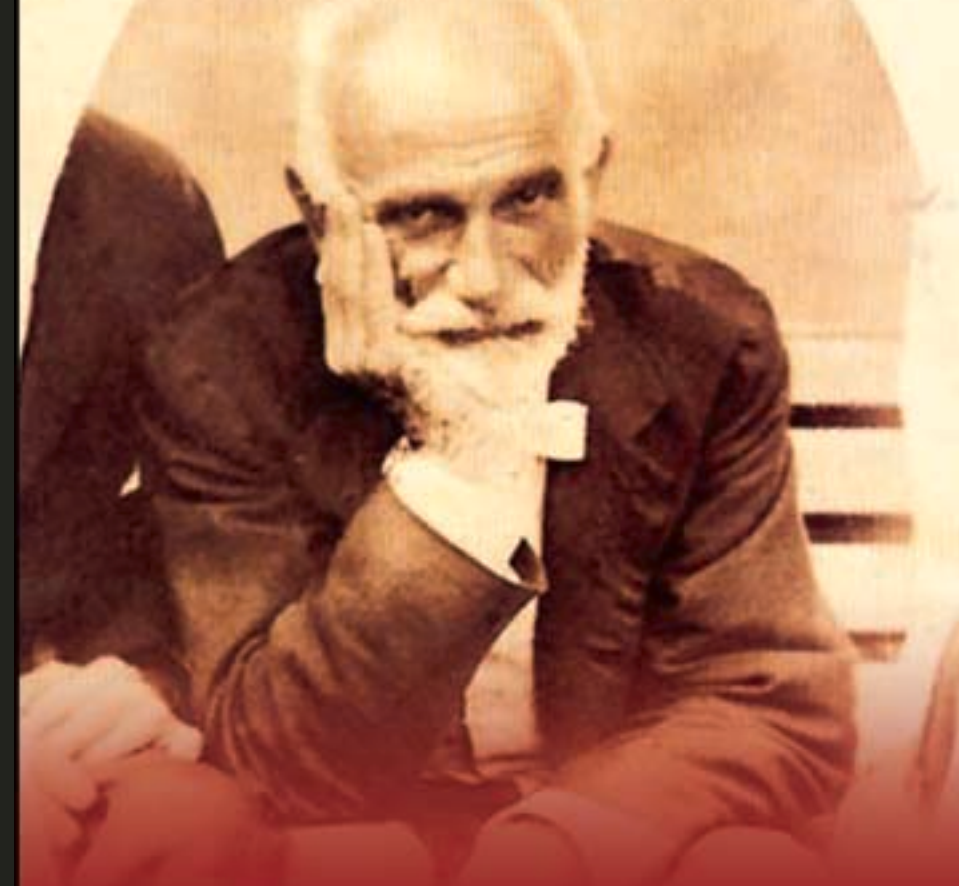
MEMORIA

Cuando ha finalizado el periodo de tiempo en el que estaba previsto realizar una determinada actividad, tenemos que justificar económicamente la misma y elaborar una memoria.

Describimos el desarrollo y resultado de lo realizado.

Contendrá lo siguiente:

1. Descripción de las actividades realizadas.
2. Participantes, tanto de los asistentes como de las personas que han llevado a cabo la actividad.
3. Valoración del grado de desarrollo y sobre cualquier otra circunstancia que se considere de interés reflejar.
4. Balance económico con relación de los gastos realizados tanto en los conceptos como en las cantidades.
5. Anexo de documentación si procede.



5. La Federación

Fines y objetivos

La Federación de APAs “Francisco Giner de los Ríos” de Madrid se constituye en 1977.

Los fines que están recogidos en los Estatutos vigentes son:

Artículo 2º. Son fines de la Federación promover y desarrollar la participación de los Padres y Madres del Alumnado en todas las enseñanzas en sus diferentes etapas, niveles, ciclos etc., excepto la universitaria y las de adultos. Para conseguir la educación integral del alumnado y la plena realización de la enseñanza pública obligatoria y gratuita gestionada y controlada por la Comunidad Educativa.

Son fines específicos de la Federación:

- Promover la constitución de Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado en Los Centros de Enseñanzas de la Comunidad Autónoma de Madrid.
- Impulsar, orientar, coordinar y representar a las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado, en orden a la defensa y ejercicio de sus derechos y al mejor cumplimiento de sus deberes.
- Promover y divulgar las acciones necesarias para el constante desarrollo de la calidad de la enseñanza, participando en los distintos organismos docentes sobre las actuaciones que contribuyan al perfeccio-



- namiento de una educación integral del alumnado dentro de un contexto que potencie una escuela financiada con fondos públicos, laica, pluralista, científica, humanística, no sexista, y democráticamente gestionada, que asuma las características de su entorno e integradora de las diferencias del alumnado.
- Exigir a las autoridades competentes la adopción de medidas para la permanente mejora de la enseñanza pública, tanto en recursos humanos como materiales, así como la existencia de una red pública de Centros Escolares que garantice la escolarización gratuita de las personas en edades comprendidas entre los 0 y 18 años, incluyendo en la gratuidad las actividades complementarias, comedor, transporte, material escolar y deportivo, libros, etc. Y todos aquellos medios que fueran necesarios para favorecer el desarrollo de habilidades y capacidades del alumnado que logren su inserción en el entorno social, cultural, económico, laboral y natural, teniendo como principales valores la Paz, la Solidaridad, la Tolerancia, la Libertad y el respeto por la Naturaleza.
 - La organización de actividades encaminadas a la integración social y en la escuela de aquellas familias que por tener características raciales, económicas, religiosas, sociales o políticas diferenciadas puedan sufrir algún tipo de discriminación y, coadyuvar con las instituciones públicas y privadas, para salvar todos los obstáculos que impidan la aplicación plena del principio de igualdad de todas las personas y la

no discriminación de las mismas, especialmente de los colectivos gitanos y de inmigrantes.

Órganos de representación y decisión

Artículo 14º

La Federación se regirá por los siguientes órganos: La Asamblea General y la Junta Directiva.

Artículo 16º

La Asamblea General Ordinaria se celebrará una vez al año, durante el primer trimestre del año.

Las Extraordinarias se celebrarán cuando así lo acuerde la Junta Directiva de la FAPA por mayoría simple o a petición de la décima parte de las Asociaciones federadas. En este último caso la petición se hará por escrito a la Junta Directiva de la FAPA conteniendo los puntos que se quieran tratar, quien convocará la Asamblea en el plazo máximo de treinta días a contar desde la fecha de petición escrita. Si transcurrido dicho plazo, la Asamblea General Extraordinaria no es convocada por la Junta Directiva de la FAPA, las Asociaciones solicitantes podrán convocarla directamente.

Artículo 17º

La Convocatoria de la Asamblea General se comunicará a las Asociaciones federadas, con al menos quince días de antelación y contendrá el orden del día de la misma.



Artículo 23º

La Junta Directiva de la FAPA es el órgano de dirección, representación política, coordinación y gestión de la Federación.

Son funciones de la Junta Directiva, entre otras:

- Ejecutar los acuerdos que adopte la Asamblea General de la FAPA.
- Convocar y fijar las reuniones de la Asamblea General de la FAPA.
- Aprobar la gestión de los asuntos ordinarios de la Federación.
- Aprobar el proyecto y presentar los presupuestos de la Federación y dar cuenta de los resultados del ejercicio económico.
- Promover y desarrollar las actividades encaminadas al cumplimiento de las reivindicaciones, fines y objetivos de la Federación.
- Dar cuenta a la Asamblea General de la FAPA de sus Actividades.
- Convocar, fijar y presidir las reuniones del Consejo de Delegaciones.

Artículo 24º

Integrarán la Junta Directiva de 15 a 21 miembros más 1 vocal por cada Delegación que funcione según los presentes Estatutos.

Artículo 25º

Los miembros de la Junta Directiva de la FAPA elegidos directamente por la Asamblea General, se reno-

varán cada tres años en Asamblea General Extraordinaria que con carácter de Congreso se convoque a tal efecto, pudiendo ser reelegidos.

Los miembros de la Junta Directiva han de ser necesariamente miembros de una Asociación federada y haber sido elegidos entre los delegados/as al Congreso.

Artículo 27º

Los candidatos serán propuestos por las Asociaciones federadas y votados en la Asamblea.

La actividad de los miembros de la Junta Directiva es gratuita.

Derechos y deberes de las APAs federadas

Artículo 10º

Son derechos de las Asociaciones federadas:

- Participar en los órganos de gobierno, coordinación y gestión de la Federación en la forma prevista en los presentes Estatutos.
- Recibir puntualmente información sobre las actuaciones de la Federación.
- Formular a la Junta Directiva de la FAPA cuantas peticiones consideren necesarias.
- Obtener asesoramiento, ayuda y colaboración de la Federación en cuanto pueda prestársele.



→ Conservar plena autonomía en su propio ámbito de actuación sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones comprendidas en estos Estatutos.

Artículo 11º

Son obligaciones de las Asociaciones federadas:

- Cumplir fielmente los presentes Estatutos y los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno y decisión de la Federación.
- Contribuir con las aportaciones ordinarias y extraordinarias que se determine por los órganos de gobierno de la Federación.
- Comunicar antes de finalizar cada año natural, a la Junta Directiva de la FAPA y en su caso a la Delegación; Memoria simplificada de sus actividades, la relación actualizada de su Junta Directiva y el número de socios.
- Asistir a las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias de la Federación así como, en su caso, a las Asambleas de la Delegación.
- Participar en las actividades que realicen los órganos de la Federación y, en su caso, de la Delegación.

Las Delegaciones

Se pueden constituir Delegaciones de la FAPA en localidades o distritos, por iniciativa de la propia Junta Directiva o a petición de, al menos 3 APAs del ámbito correspondiente.

Son un órgano de **coordinación, participación y consulta** de la federación.

Los fines que tiene una Delegación de la FAPA, además de los específicos de la Federación, son:

- Coordinación general de las APAs de la localidad o distrito aplicando las directrices y decisiones aprobadas por la Asamblea General adaptadas a las características de su ámbito de actuación.
- Asentar las distintas Asociaciones de cada localidad o distrito y la implantación y fortalecimiento de la Federación en su ámbito de actuación.
- Otras actuaciones que delegue la Junta Directiva de la Federación.

Servicios a las APAs federadas

- Atención y asesoramiento permanente a las APAS
- Asesoría Jurídica
- Seguro de Responsabilidad Civil
- Formación

Publicaciones

- Revista “PARTICIPACIÓN”
- El TABLÓN (Boletín informativo)
- Agenda anual
- Calendario escolar
- Guías y Manuales
- Página WEB con legislación actualizada



Actividades

- Asambleas
- Encuentros
- Jornadas
- Campañas

Programas

Se realizan mediante convenio con la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

Dirigidos a todas las APAs:

- “Los primeros del colegio”: Anticipación de horario.

Dirigidos a zonas de Madrid Capital con especiales dificultades:

- “Todos somos escuela”: Formación de padres y madres
- “Conocernos para aceptarnos”: Interculturalidad
- “Aprendiendo a jugar”: Deportes y Ludoteca.
- “Aprendiendo a cuidarnos”: Educación para la salud.

Procedimiento para federarse

Podrán ser miembros de la Federación las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado legalmente constituidas que lo soliciten y se comprometan con los principios y objetivos contenidos en los Estatutos de la Federación.

Para el ingreso en la Federación será necesario que las asociaciones así lo soliciten a la Junta Directiva de la FAPA, con escrito al que se deberá acompañar los siguiente documentos:

- El acuerdo de Federarse, adoptado por la Asamblea general a tenor de los Estatutos de cada Asociación.
- Copia de los Estatutos vigentes de la Asociación, debidamente diligenciados.
- Certificación del número de asociados.
- Copia del CIF.
- Ficha de datos y domiciliación bancaria.

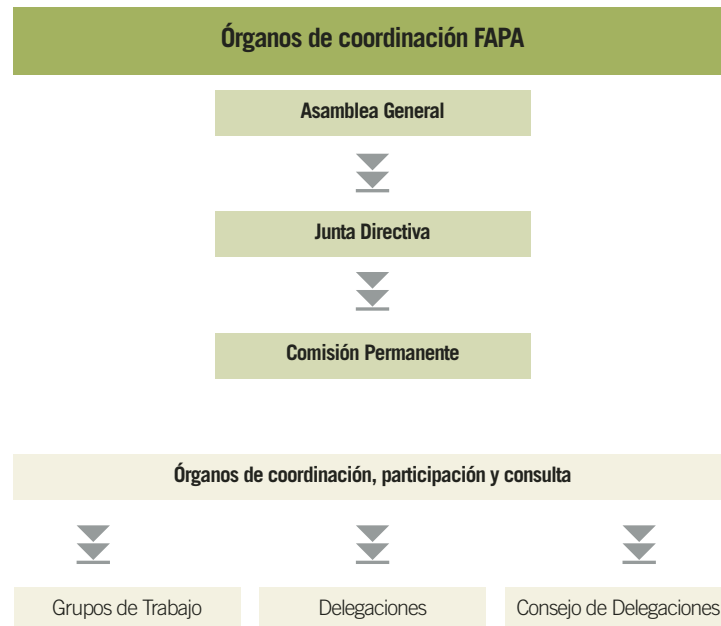
Si en un mismo centro de enseñanza se hubiesen constituido dos o más asociaciones y todas ellas cumpliesen los requisitos de los artículos 5º y 6º, sólo será admitida la primera asociación que lo solicite.

En el caso que solicitaran el ingreso simultáneamente se suspenderá su admisión, iniciándose las gestiones oportunas para conocer profundamente las circunstancias que concurren, cuyos resultados presentará la Junta Directiva de la FAPA en la primera Asamblea que se celebre para que ésta acuerde lo pertinente.

Una vez inscrita una Asociación en la Federación no podrá inscribirse otra que corresponda al mismo Centro de Enseñanza, excepto que sea de distinto nivel de enseñanza.



Organigrama de la FAPA “Francisco Giner de los Ríos”

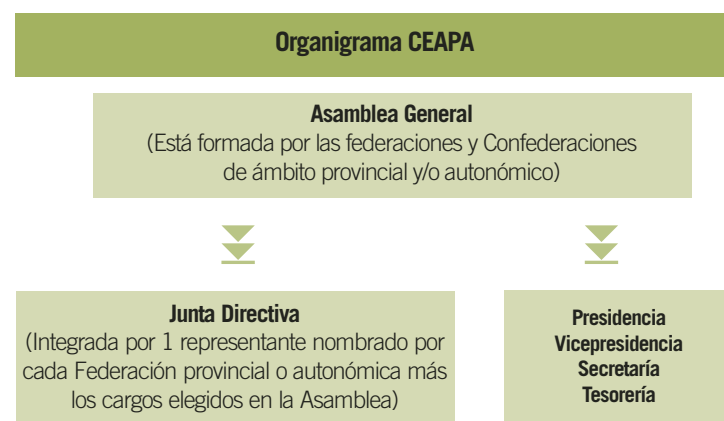


6. La Confederación

La Confederación Española de Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos (CEAPA) se crea en 1979. La FAPA “Francisco Giner de los Ríos” es socia fundadora.

Es una entidad social, no confesional, progresista e independiente, integrada por 45 Federaciones y Confederaciones de ámbito autonómico y provincial. Trabaja por conseguir una escuela pública de calidad, democratizar la enseñanza y mejorar las condiciones de la infancia.

CEAPA es una entidad con personalidad jurídica propia que tiene por finalidad ser órgano de relación y coordinación entre las Federaciones y Confederaciones que la forman, al objeto de potenciar sus respectivas posibilidades de actuación, y de facilitar de esta manera la óptima consecución de los propósitos y fines fijados en sus Estatutos, todo ello con el fin de dar mayor capacidad de actuación e intervención a las Asociaciones de Padres y Madres del alumnado.



7. El Consejo Escolar del Estado

Es el órgano de ámbito nacional para la participación de los sectores afectados en la programación general de la enseñanza y de asesoramiento respecto de los proyectos de ley o reglamentos que hayan de ser propuestos o dictados por el Gobierno.

Es decir, tiene un carácter consultivo. Lo que significa que los informes y dictámenes que emite no son vinculantes para el gobierno.

Están representados el profesorado de enseñanza pública y privada, alumnado, los padres y madres, el personal de administración y servicios, las centrales sindicales y las organizaciones patronales y los titulares de centros docentes privados y la Administración Educativa. También las Universidades y personalidades de reconocido prestigio.

Funciona en Pleno y Comisiones, Permanente y de Estudios.

Publica anualmente el Informe sobre el estado y situación del sistema educativo.



8. El Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid

Es un órgano de:

- Participación de la Comunidad Educativa en la programación de la enseñanza en Madrid.
- Consulta y asesoramiento sobre los anteproyectos de Ley o reglamentos propuestos por el gobierno de la Comunidad de Madrid.

Competencias y funciones:

- Elevar propuestas a la Consejería de Educación en temas referidos a la organización global del sistema educativo regional.
- Foro de debate y encuentros de los Consejos Escolares locales.
- Elaboración del informe sobre la situación general del sistema educativo de la comunidad de Madrid

Órganos colegiados

Pleno: 60 miembros que representan a la Comunidad Educativa madrileña: Profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado, personal de administración y servicios, titulares de centros docentes privados, Administración Educativa, organizaciones patronales, centrales sindicales, universidades y personalidades de reconocido prestigio.

Comisión permanente: 17 miembros.

Comisiones: Al menos existirán comisiones de trabajo: Dictámenes e Informes y de Estudios. Estarán integradas por un número de consejeros no superior a ocho.

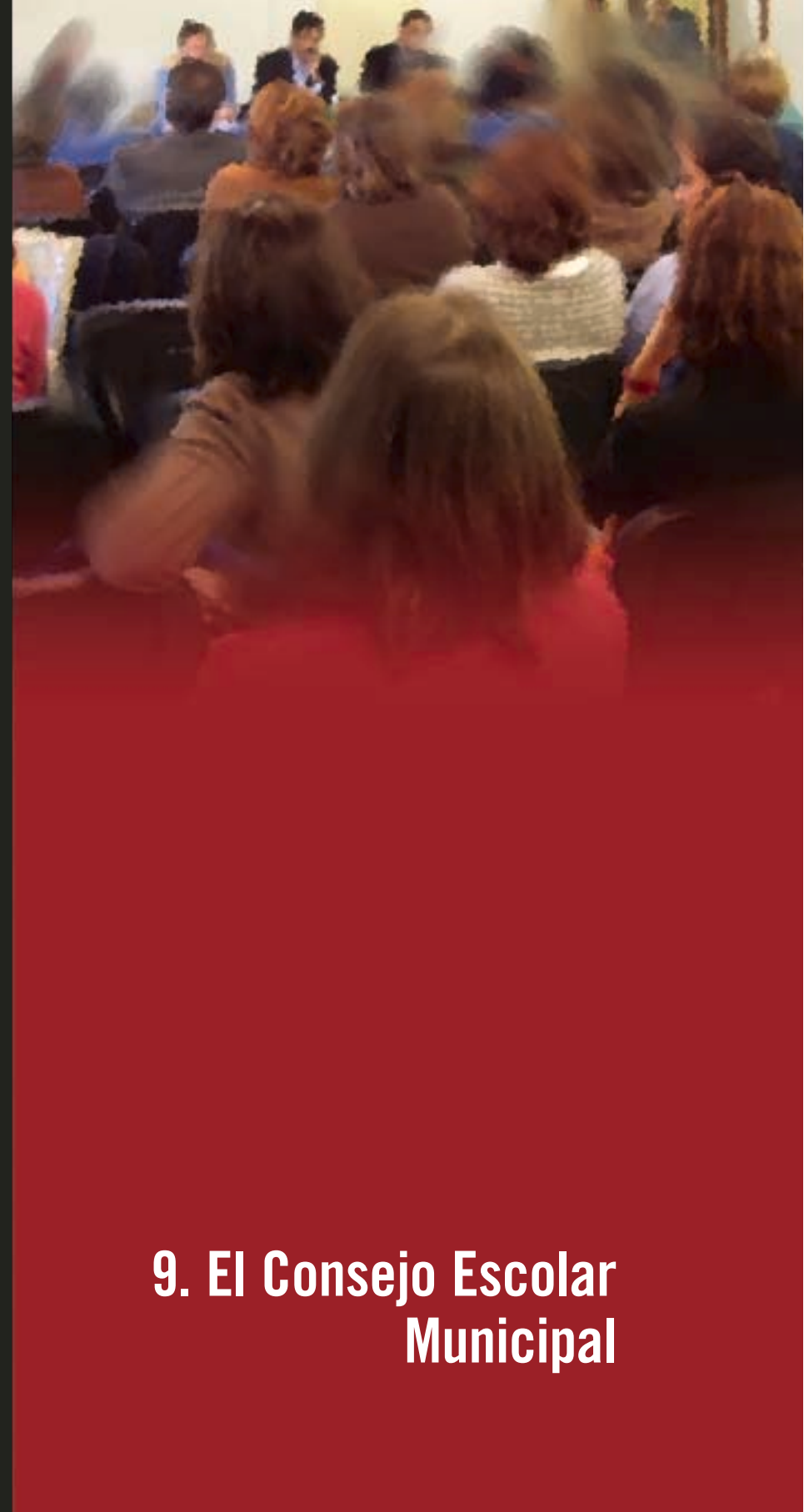
Órganos unipersonales

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE

SECRETARIO

Los órganos unipersonales son elegidos por la Consejería de Educación.



9. El Consejo Escolar Municipal

La normativa sobre Consejos Escolares municipales es competencia del gobierno de la Comunidad de Madrid que debe establecer reglamentariamente las bases generales sobre la organización y funcionamiento de los mismos dictando las disposiciones necesarias.

En la Comunidad de Madrid no se ha elaborado normativa al respecto.

Los Consejos Escolares municipales existentes han sido creados a iniciativa de los propios Ayuntamientos. La composición y funcionamiento son diferentes ya que depende del criterio de cada Ayuntamiento que ha decidido impulsar este órgano de participación.

Esto es posible porque la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación (LODE) no obliga a las Comunidades Autónomas a regular los Consejos Escolares municipales.



10. El Consejo Sectorial de Madrid

El Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Madrid incorpora como órganos de participación los Consejos Sectoriales. (artículo 60).

Este órgano tendrá carácter consultivo para canalizar la participación de los vecinos y sus asociaciones en los grandes sectores o áreas de actuación municipal.

Podrán participar, entre otras entidades, las federaciones, confederaciones y uniones de asociaciones que estén inscritas en el Registro y declaradas de utilidad pública municipal, como por ejemplo la Federación de Madrid de APAs “Francisco Giner de los Ríos”.

Entre sus funciones están:

- Asesoramiento y consulta a los diferentes órganos del Ayuntamiento en los temas de su competencia.
- Conocimiento, en su caso del plan del área correspondiente, así como el seguimiento y evaluación de los programas de cada uno de los sectores de actuación.
- Fomentar la protección y promoción de la calidad de vida de los sectores implicados.
- Promover el asociacionismo y la colaboración individual, dentro de su sector de actuación.
- Potenciar la cooperación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en el ámbito objeto del Consejo ya sean públicas o privadas.

- Fomentar la aplicación de políticas integrales encaminadas a la defensa de los derechos de las personas.
- Elaborar propuestas propias de su ámbito, para someterlas mediante los cauces que se determinen a la Concejalía responsable de su área de actuación.
- Promover la realización de estudios, informes y actuaciones vinculadas al sector de actuación propio del Consejo.
- Recabar información, previa petición razonada, de los temas de interés para el Consejo.
- Considerar y contestar las propuestas y consultas que les puedan elevar los Consejos territoriales de los Distritos.
- Elaborar un informe anual acerca de la participación habida.
- Las funciones y competencias que se determinen en su normativa específica.
- Facilitar la colaboración activa en los procesos de desarrollo sostenible de la Agenda 21.





11. El Consejo Escolar del Centro

¿Qué es el Consejo Escolar?

Es uno de los órganos de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

A partir de la entrada en vigor de la LOCE ha dejado de ser un órgano de gobierno, para convertirse en un mero elemento de participación.

La Constitución del Consejo Escolar es obligatoria en todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La Ley de Calidad de la Educación (LOCE) ha introducido cambios significativos en las funciones del Consejo Escolar que reducen la capacidad de decisión colegiada de la Comunidad Educativa.

En la actualidad conviene tener presente que no se han dictado todavía las normas de desarrollo de la LOCE y que por lo tanto en parte continúan en vigor las existentes con anterioridad, habiendo quedado derogadas automáticamente todas aquellas disposiciones que contradigan lo establecido en la LOCE.

11.1 Centros Públicos

Competencias del Consejo Escolar en un Centro Público:

→ Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del centro y aprobar el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias

del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

- Elaborar informes, a petición de la Administración competente sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en esta ley y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar el reglamento de régimen interior del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa.
- Ser informado de la propuesta de la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.



Composición del Consejo Escolar en un Centro Público

Centros públicos de educación Infantil-Primaria según número de unidades

| Representantes | 9 ó más | Unidades | | |
|--|-----------|----------|----------|----------|
| | | 6 a 8 | 3 a 5 | 1 ó 2 |
| Director (Presidente) | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Jefe de Estudios | 1 | – | – | – |
| Ayuntamiento | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Maestros/as | 5 | 3 | 2 | – |
| Padres y Madres ⁽¹⁾ | 5 | 3 | 2 | 1 |
| Representante del Personal de Administración y Servicios | 1 | | | |
| Secretario (voz, sin voto) | 1 | – | – | – |
| Alumnado ⁽²⁾ | * | * | – | – |
| Total con voto | 14 | 8 | 6 | 3 |

Institutos de Educación Secundaria

| Representantes | +12u | -12u |
|---|-----------|-----------|
| Director (Presidente) | 1 | 1 |
| Jefe de Estudios | 1 | 1 |
| Ayuntamiento | 1 | 1 |
| Profesores/as | 7 | 5 |
| Padres y Madres ⁽¹⁾ | 3 | 2 |
| Alumnado ⁽³⁾ | 4 | 3 |
| Personal de administración y servicios | 1 | 1 |
| Organizaciones empresariales o instituciones laborales (con voz pero sin voto) ⁽⁴⁾ | 1 | |
| Secretario o Administrador (voz, sin voto) | * | * |
| Total con voto | 18 | 14 |

(1) Uno de los padres será designado por el APA del Centro.

(2) El Alumnado de 3er ciclo Educación Primaria y el 1º y 2º de ESO podrá participar en el Consejo Escolar en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

(3) A partir del 3er curso de ESO, no podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones.

(4) En los IES que tengan al menos 2 familias profesionales o al menos el 25% de los alumnos esté cursando enseñanzas de formación profesional específica.

Comisiones Consejo Escolar

El Consejo Escolar puede funcionar en pleno o en comisiones.

El Consejo Escolar puede constituir la Comisión de Convivencia en la forma que determine el Reglamento de Régimen Interior.

Estará compuesta al menos por:

- Director.
- Jefe de Estudios.
- Un profesor.
- Un padre/madre del alumnado.
- Un alumno/a (en el caso de IES).

Las competencias de la Comisión de Convivencia estarán especificadas en el Reglamento de Régimen Interior.

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y elaborará un informe. Así mismo, informará al CE de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

También pueden crearse otras comisiones que faciliten el cumplimiento de las tareas del CE.



Otras Comisiones que se pueden y deben crear son:

→ **Económica:** Compuesta por el Director/a, Secretario/a o Jefe de Estudios, un Profesor/a y un padre/madre del alumnado.

Las competencias de esta comisión serán las de proponer al CE el Presupuesto, renovar y conservar las instalaciones y el equipamiento.

→ **Admisión del alumnado:** Compuesta por el Director/a, Secretario/a, un profesor/a, un padre/madre del alumnado y un representante del alumnado en el caso de los IES.

Las competencias serán baremar las solicitudes recibidas y velar por el cumplimiento de la normativa.

→ **Pedagógica:** Compuesta por el Director/a o Jefe de Estudios, un profesor/a, un padre / madre del alumnado y un representante del alumnado en los IES.

Las competencias serán las de establecer las directrices y aprobar los criterios para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General del Centro, la Programación y desarrollo de las actividades extraescolares complementarias y la participación del Centro en actividades deportivas, culturales y recreativas.

Analizar y valorar el rendimiento escolar, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación.

Analizar y valorar la evaluación que del Centro haya realizado la Administración Educativa.

→ **Becas, Comedor** y cuantas consideremos que pueden facilitar la acción educativa de los Centros.

En todo caso, la composición y funcionamiento de estas Comisiones deben estar especificadas en el Reglamento de Régimen Interior.

11.2 Centro privado-concertado

Composición del Consejo Escolar en un Centro Privado-Concertado

Director/a

3 representantes del titular del Centro

4 representantes del profesorado

4 representantes de los padres/madres

2 representantes del alumnado a partir del primer ciclo de ESO

(En Educación Primaria podrá incorporarse un representante con voz y sin voto)

1 representante del Personal de Administración y Servicios

Si el centro imparte Formación Profesional podrá incorporar un representante del mundo de la empresa, con voz pero sin voto.

La LOCE hace referencia y regula únicamente a los Consejos Escolares de los centros públicos y no de los centros concertados, por lo que estos se seguirán rigiendo por lo establecido en la L.O.D.E. modificada por la LOPEG.



Funciones del Consejo Escolar en un Centro Privado-Concertado

- Intervenir en la designación y cese del Director/a.
- Intervenir en la sección y despido del profesorado (sin la participación del alumnado).
- Garantizar el cumplimiento de las normas sobre admisión del alumnado.
- Informar de la Programación General del centro que, con carácter anual, aprobará el Equipo Directivo.
- Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro (PEC), aprobarlo y evaluarlo.
- Aprobar, a propuesta del titular, el Presupuesto del Centro y la rendición anual de cuentas.
- Proponer a la Administración la autorización para las percepciones complementarias extraescolares.
- Participar en la aplicación de la línea pedagógica del Centro y fijar directrices para las actividades extraescolares.
- Aprobar, a propuesta del titular, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Informar el Proyecto Curricular de centro y de Etapa.
- Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de actividades extraescolares complementarias.
- Establecer los criterios de participación en actividades culturales, deportivas, recreativas y, en su caso, asistenciales.
- Establecer la colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos.
- Supervisar la marcha general del Centro en aspectos administrativos y docentes.

11.3 Funcionamiento del Consejo Escolar

→ Reuniones

El Consejo Escolar se reunirá, al menos, una vez al trimestre cuando lo convoque la Dirección del Centro o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

Es preceptiva una reunión al principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones se celebrarán en el día y horario que garantice la asistencia de todos los sectores representados.

Para las reuniones ordinarias Dirección enviará a los miembros del Consejo Escolar:

1. Las convocatorias conteniendo el Orden del Día de la reunión.
2. La documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.

El acta de la sesión anterior se debe incluir entre los documentos.



Podrán realizarse reuniones extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

→ **Acuerdos**

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los siguientes casos:

- 1) Aprobación del Reglamento de Régimen Interior (RRI), así como sus modificaciones, que necesitará mayoría de dos tercios de sus componentes.

| Tipo de reuniones y contenidos de las mismas | |
|--|--|
| ORDINARIAS | EXTRAORDINARIAS |
| <p>1ª Reunión Septiembre/Octubre</p> <p>Verificación del proceso de admisión del alumnado</p> <p>Formular propuestas a la Programación General Anual (PGA)</p> <p>Aprobación del Presupuesto Económico</p> <p>Elaboración de directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias.</p> <p>Proponer directrices para la participación en actividades culturales, deportivas y recreativas y de las relaciones de colaboración con otros centros, entidades u organismos.</p> | <p>Diciembre/Enero</p> <p>Aprobación Cuentas 2º semestre</p> <p>Resultados 1ª Evaluación</p> <p>Abril</p> <p>Resultados 2ª Evaluación</p> <p>Mayo</p> <p>Decisiones sobre la admisión del alumnado</p> <p>Solicitudes de plazas</p> |
| <p>2ª Reunión Febrero/Marzo</p> <p>Supervisión de la actividad general del Centro en los aspectos administrativos y docentes. Concreción de aspectos de la PGA</p> | |
| <p>3ª Reunión Junio</p> <p>Evaluación global del curso.</p> | |

| Funcionamiento de las reuniones del Consejo Escolar | | | | |
|---|--------------|--|---------------------------------|--|
| | Elabora | Información | Notificación | Tiempo |
| Convocatoria | Presidente | Día de la reunión Hora Lugar Orden del día | Por escrito | Al menos 1 semana para las ordinarias y 48 horas antes de la reunión |
| Orden del día | Presidente | Temas a tratar | Por escrito con la convocatoria | Como la convocatoria |
| Actas | Secretario/a | Asistentes Acuerdos Temas tratados Votaciones | Por escrito con la convocatoria | Como la convocatoria |

Tipo de reuniones y contenidos de las mismas

Las reuniones del Consejo Escolar del Centro

Cualquier reunión es la presencia de un determinado grupo de personas que, previa convocatoria, tratan de alcanzar un determinado objetivo: Información, toma de decisiones, transmitir ideas u opiniones, etc.

El objetivo debe estar previamente definido y ser conocido por todos los asistentes con antelación suficiente.



Para que una reunión se desarrolle de manera eficaz, en este caso del Consejo Escolar del Centro, debemos tener en cuenta estos procesos:

| REUNIÓN | | |
|---|--|---|
| Antes | Durante | Después |
| 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 JD. |
| Preparar las propuestas. | Preguntar todo lo que se necesite. | Valorar colectivamente la reunión y sus resultados. |
| Si es necesario, buscar asesoramiento o documentación en la FAPA sobre los temas a tratar. | Aportar la documentación de que se disponga para defender las propuestas u opiniones de más trascendencia. | Proponer actuaciones. |
| | Si queremos que nuestra intervención se recoja en el acta conviene llevarla por escrito y entregarla al Secretaria/o del CE. | Se puede solicitar certificado de los acuerdos tomados. |

Es muy importante tener siempre en cuenta algunas estrategias de comunicación que nos servirán tanto para las reuniones del Consejo Escolar del Centro como para las del APA o cualquier otra.

Otros temas que dan lugar a reuniones del Consejo Escolar

- Elecciones a Consejo Escolar.
- Análisis de los trabajos de las Comisiones.
- Promoción de la renovación y conservación de las instalaciones del equipamiento escolar.
- Aprobación del Reglamento de Régimen Interior

Papel de los representantes del APA y de Madres/Padres en el Consejo Escolar

Los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar del Centro podemos tomar diversas iniciativas y realizar propuestas:

- Elevar propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.
- Informar de todos los aspectos relativos a la marcha general del centro que se consideren oportunos.
- Elaborar informes a iniciativa propia o a petición del CE.
- Elaborar propuestas de modificación del RRI.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Informar de su actividad al conjunto de la Comunidad Educativa.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.



Respecto de los derechos que tenemos:

- Recibir el Orden de Día de las reuniones antes de su celebración y toda la documentación necesaria para poder elaborar las propuestas o intervenciones que nos parezcan oportunas.
- Recibir un ejemplar del PEC y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Recordamos que: Las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado designan directamente un representante en el Consejo Escolar con voz y voto y, en consecuencia le revocan y sustituyen sin esperar a la renovación del Consejo Escolar.

11.4 Procedimiento Electoral

- El voto es secreto, directo y no delegable.
- Voto por correo: Se remitirá carta a la Junta Electoral del Centro conteniendo el voto y la fotocopia del DNI o equivalente (pasaporte, carnet de conducir,..)
- Son electores todas las personas, padres y madres o tutores legales, del alumnado inscritas en el censo.
- La Asociación de Madres y Padres del Alumnado (APA) podrá presentar candidatura diferenciada.

Junta Electoral: Composición

- Presidente
- Director/a del centro
 - Vocales.
 - Profesor/a miembro del Consejo Escolar elegido por sorteo entre los que no se presentan como candidatos.
 - Un/padre-madre del alumnado miembros del Consejo Escolar, elegido por sorteo entre los que no se presenten como candidatos.

Junta Electoral: Funciones

- Publicación del censo.
- Fijar el calendario electoral.
- Ordenar el proceso electoral.
- Admitir y proclamar las distintas candidaturas.
- Resolver las reclamaciones.
- Promover la constitución de las mesas.

Mesa electoral

El Consejo Escolar se constituye por 1ª vez:

Formada por:

- Dirección del Centro.
- 4 padres/madres designados por sorteo y hará de Secretaria/o el miembro de menor edad.
- El APA podrá designar supervisores.

Consejo Escolar ya constituido:

Formada por:

- Dirección del Centro.



- Los representantes de madres y padres en el Consejo Escolar saliente y hará de secretaria/o el miembro de menor edad.
- Podrán ser supervisores los designados por el APA.

Vacantes en el Consejo Escolar

- 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.
- Estos datos se obtendrán 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.

PROCESO DE ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE UN CENTRO PÚBLICO

Con carácter general, el Consejo Escolar del Centro se renueva por mitades cada dos años.

En los centros de 1 ó 2 unidades la renovación de los representantes de madres/padres será completa cada 2 años.

Centros de Educación Infantil y Primaria

| | Más de 2 unidades y menos de 6 | Más de 6 unidades y menos de 9 | 9 unidades o más |
|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| Renovación de la 1ª mitad | 1 maestra/o 1 madre/padre | 2 maestras/os 1 madre/padre | 3 maestras/os 2 madres/padres |
| Renovación de la 2ª mitad | El resto | El resto | El resto |

Centros de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

| | Menos de 12 unidades | 12 unidades o más |
|---------------------------|--|---|
| Renovación de la 1ª mitad | 3 profesoras/es 1 madre/padre 1 alumna/o | 4 profesoras/es 1 madre/padre 2 alumnas/os |
| Renovación de la 2ª mitad | 2 profesoras/es 2 alumnas/os 1 PAS | 3 profesoras/es 1 madre/padre 2 alumnas/os 1 PAS |

PROCESO DE ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE UN CENTRO PRIVADO CONCERTADO

Con carácter general, el Consejo Escolar del Centro se renueva por mitades cada dos años.

Centros de Educación Infantil y Primaria

| | |
|---------------------------|--|
| Renovación de la 1ª mitad | 2 representantes del titular del centro 2 representantes del profesorado 2 representantes de los padres/madres 1 representante del alumnado |
| Renovación de la 2ª mitad | El resto |



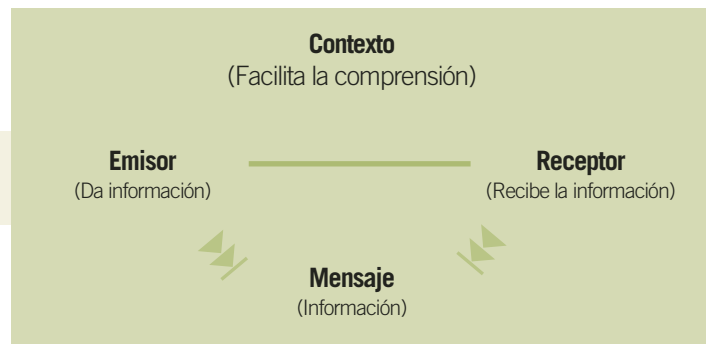


12. El proceso de comunicación y sus elementos

Comunicar quiere decir poner en común, estar en relación, compartir. Cuando dos o más personas se encuentran entran en relación, se comunican. Pero cada una aporta una situación personal diferente.

- Con sus capacidades
- Con sus motivaciones: satisfacciones y frustraciones
- Con sus actitudes: positivas y negativas
- Con sus rendimientos: éxitos y fracasos
- Con su personalidad
- Con su situación: individual y social

En un grupo, cada componente es un



La Comunicación es un **proceso interpersonal** por el que se **transmite información** de una persona o grupo a otra persona o grupo.

Es un proceso complejo ya que intervienen componentes diferentes que se relacionan entre sí.

Es una práctica y se realiza para conseguir determinados objetivos.

Integra **formas** diversas **verbales y no verbales** de intercambio de información y **pretende influir en el otro.**

| Facilita la comunicación | Obstaculiza la comunicación |
|--|--|
| Escuchar a los demás. | No escuchar a los demás. |
| Estar abiertos a otras ideas y propuestas. | Ver lo nuevo o diferente como una amenaza. |
| Mostrar interés por las opiniones de los demás. | Despreciar las opiniones de los demás. |
| Defender nuestras ideas u opiniones de manera positiva. | Considerar que si nuestra propuesta no es aceptada perdemos. |
| Estar en disposición de escuchar otras opiniones y negociar. | No aceptar soluciones alternativas. |
| Expresar los sentimientos. | No admitir debate sobre nuestra opinión o ideas. |
| Ponerse en el lugar de las otras personas. | Acusaciones, amenazas o exigencias. |
| Utilizar el sentido del humor. | Burla y sarcasmo. |

Para conseguir trabajar en equipo es necesario tener en cuenta algunas pautas a seguir que fortalecerán el grupo y facilitarán la participación de sus componentes.

- No hacer juicios de valor y precipitados.
- No etiquetar a las personas.
- Contrastar siempre la información.
- No transmitir rumores.
- Escuchar activamente.
- Reconocer las aportaciones.
- Facilitar la información necesaria para la realización de las tareas a realizar o para la toma de decisiones.
- Utilizar un lenguaje común para todos.
- Distribuir adecuadamente las tareas según la disponibilidad y conocimiento de cada persona.
- Asegurar que el grupo conozca los resultados y efecto del trabajo realizado.

En cualquier situación nos encontraremos con problemas que debemos resolver o colaborar para resolver. Esto será más frecuente en la medida en que se coincida con grupos o personas que tienen diferentes intereses.



El conflicto puede ser enriquecedor para el conjunto si somos capaces de resolverlo, defendiendo nuestro espacio y sabiendo qué es lo importante y qué es lo secundario.

Proceso para la resolución de problemas

Definir el problema → Buscar alternativas → Evaluar y decidir → Actuar

| | | | |
|---|--|--|---|
| Analizar el conflicto incluyendo nuestros intereses y necesidades. | Proponer soluciones y facilitar que las demás personas también lo hagan. | Valorar las posibles consecuencias de las alternativas propuestas. | Concretar: la asignación de tareas y responsabilidades. |
| Tratar siempre de entender el punto de vista de las demás personas. | Promover las alternativas de mutuo beneficio. | Valorar su puesta en práctica. Si no se produce una alternativa común, proponer realizar la que cuente con mayor acuerdo. | Temporalizar y planificar. Tratar de evaluar los resultados. |
| Tratar de expresarse con concreción y brevedad pero con precisión. | Identificar los intereses que puedan ser compartidos y los de discrepancias. | | |
| Tratar de empatizar con los demás aún teniendo discrepancias. | Escuchar activamente. | | |

Debemos fomentar la buena comunicación para conseguir:

- Que entre las personas del grupo haya buenas relaciones.
- Que todas las personas perciban que son necesarias y que pertenecen al grupo.
- Que se identifiquen con los objetivos comunes.



Anexos

Modelo de Acta de la Asamblea General

En..... 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 del (indicar el nombre del centro) a la que asisten los siguientes socios:

.....
.....
.....

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:.....

..... 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.

Fdo. El/la Secretario/a

Vº.Bº. El/la Presidente/a

Modelo de Acta de Reunión de Junta Directiva

En..... siendo las horas del día.....de.....de 200.. se reúne la Junta Directiva de la asociación de padres y madres de alumnos del (señalar el nombre del centro) con la asistencia de los siguientes miembros: (señalar el nombre y apellidos de las personas que asisten), con la ausencia justificada de las siguientes personas (indicar el nombre y apellidos de los que justifican la ausencia) y con la inasistencia de los siguientes (indicar nombre y apellidos de las personas que no asistan y no hayan justificado), previa citación realizada y de acuerdo con el siguiente:

Orden del Día

Punto 1:- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la reunión anterior.

Punto 2:.....

Punto 3:.....

Desarrollo del Punto 1:

.....
.....
.....

Desarrollo del Punto 2:

.....
.....
.....

Desarrollo del Punto 3:

.....
.....
.....

(En cada uno de los puntos habrá que indicar la propuesta, que se somete a votación y el resultado de la misma, señalando expresamente si ha quedado o no aprobado el punto).

Siendo las horas del día señalado en el encabezamiento se levanta la sesión:

Fdo el/la Secretario/a

Vº. Bº El/la Presidente/a.



Modelo de Convocatoria de Asamblea General Ordinaria de la Asociación

Se convoca la Asamblea General Ordinaria de la Asociación 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 _ hora después) con el siguiente Orden del día:

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

Fdo. El/la Presidente/a

Fdo El/la Secretario/a.

Modelo de Convocatoria de Asamblea General Extraordinaria de la Asociación

Se convoca Asamblea General Extraordinaria de la Asociación 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 _ hora después) con el siguiente Orden del día:

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

Fdo. El/la Presidente/a

Fdo El/la Secretario/a.

Modelo de convocatoria de Junta Directiva

Se convoca reunión de la Junta Directiva de (poner nombre de la asociación) el próximo día.....de..... de 200. a las horas, en..... con el siguiente:

Orden del día

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

FDO El/La Presidente/a

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

Don / Doña..... Secretario/a de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos del (indicar el nombre del centro) sito en, calle.....,

CERTIFICA:

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

- 1.-
- 2.-

Certificación que se expide a petición del interesado para que surta los efectos oportunos.

Fdo. El/la Secretario/a

Vº Bº El/la Presidente/a.



