



## ACTA DE LA REUNIÓN

### CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS "OLEA" DEL CENTRO EDUCATIVO "41.018.896" DE PALOMARES DEL RÍO (SEVILLA)

*Palomares del Río, 10 de septiembre de 2015*

#### PERSONAS CONVOCADAS:

<i>Cargo</i>	<i>Nombre y apellidos</i>	<i>Asiste</i>
Presidenta:	Sandra Fajardo Jiménez	X
VicePresidenta 1ª:	Patricia Cascales Román	X
VicePresidenta 2ª:	Ángeles López Bech	X
VicePresidenta 3ª:	Olga Velasco Escalona	X
Secretario:	Manuel Jesús Peña Fernández	X
Vicesecretaria:	Esperanza Ruiz Palma	X
Tesorera:	Mª del Mar Rodríguez Romero	X
Vocal:	Mónica Ariza Domínguez	
Vocal:	Mª José Corral Cortés	
Vocal:	Concha Esteban Fariñas	X
Vocal:	Esther Guerrero Martos	X
Vocal:	Rocío Mariscal Cortés	
Vocal:	Carlota Martín Aguilar	X
Vocal:	Mª Ángeles Mateos Martínez	
Vocal:	Beatriz Rodríguez López	X

A las 19:20 horas del día 10 de septiembre de 2015 en el bar del supermercado Mas y con la asistencia de las personas arriba referenciadas, se inicia la reunión de la Junta Directiva de la A.M.P.A. *Olea* del centro educativo "41.018.896" de Palomares del Río (Sevilla), convocada por la Presidencia en fecha 29 de agosto de 2015.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de los estatutos, la reunión resulta válida por asistir al menos la mitad de los miembros de la Junta, incluyendo la Presidenta y el Secretario.

Preside la reunión Sandra Fajardo Jiménez, en su calidad de Presidenta de la Asociación.

Constatada la validez de la reunión, se procede a la lectura del siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1 Hoja de ruta de Delegación (Paco Galván) al día respecto al nuevo centro educativo.
- 2 Hoja de ruta del nuevo equipo directivo al día respecto al escenario escolar.
- 3 Gestiones sobre la creación de la Ampa (registro, Fampa, censo entidades colaboradoras).
- 4 Previsiones para redactar el "Presupuesto" para el presente curso académico 2015-2016.
- 5 Concreción del procedimiento para inscripción de personas asociadas.
- 6 Idoneidad de Asamblea informativa a familias del centro educativo.



- 7 Previsiones para maquetar el “Plan de Actividades” para el presente curso académico.
- 8 Seguimiento de Comisiones de Trabajo para el desarrollo de las funciones encomendadas (talleres, blog y web, carnés y comerciantes, uniformes, reportajes fotográficos, visitas culturales).
- 9 Establecer calendario de reuniones para la Junta Directiva.
- 10 Contacto con el profesorado del nuevo centro educativo.
- 11 Estado de la contabilidad. Apertura del Libro de Cuentas.
- 12 Ruegos y preguntas.

## **DELIBERACIONES**

Toma la palabra la Presidenta, iniciando el turno de palabra siguiendo el orden del día.

### 1. Hoja de ruta de Delegación (Paco Galván) al día respecto al nuevo centro educativo.

El pasado martes día 8 de septiembre se aprobó en Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía el Decreto que actualiza la red de centros docentes públicos de Andalucía, incorporándose el nuevo de Palomares del Río situado en calle Manzanilla. Constatado este hecho, solo queda que salga publicado en el BOJA para que oficialmente este nuevo colegio sea autónomo y disponga de todo lo necesario para llevar a cabo su cometido. Teniendo esto en cuenta y dado que ya se ha iniciado el curso escolar, y que tanto el equipo directivo como el resto de maestros están desarrollando ya sus funciones con cierta normalidad, se decide que no aportaría nada nuevo plantear una nueva reunión en la Delegación de Educación. Una vez que se publique en BOJA, nuestro nuevo colegio debería adecuarse al uso previsto y cubrir sus necesidades tal y como cualquier otro colegio de nueva creación de Andalucía, es decir, disponer del material escolar correspondiente, mobiliario, equipamientos, instalaciones, etc.

### 2. Hoja de ruta del nuevo equipo directivo al día respecto al escenario escolar.

Recién iniciado el curso escolar, son unos días muy complicados para el nuevo equipo directivo, que habrá de solventar innumerables cuestiones relacionadas con sus atribuciones y que a buen seguro les ocupará por completo su tiempo. Es razonable entonces, plantear una reunión Ampa – Equipo Directivo un poco más adelante, en unos 15 ó 20 días antes de que finalice el mes de septiembre, con el fin de favorecer su eficiencia. De esta forma les dará tiempo a que tengan programado su plan de actividades extraescolares, razón fundamental para dicha reunión. Este encuentro podrá adelantarse a petición del equipo directivo.

Al mismo tiempo, nos dará tiempo para organizar un cuadrante con horarios y precios para los distintos talleres que se podrían ofrecer desde esta Ampa.

Por otra parte se comenta cierta información que, derivada de la reunión que se mantuvo en el colegio nuevo entre el equipo directivo, esta Ampa y la delegación de educación del ayuntamiento de Palomares del Río, es interesante conocer. Esta información se refiere a que se dispondrá de una persona de mantenimiento en horario de 7:30h a 9:30h, así como de una persona que desarrollará varias tareas como limpiadora, conserje y apoyo en Educación Infantil en horario de 9:30 a 17:00h.



### 3. Gestiones sobre la creación de la Ampa (registro, Fampa, censo entidades colaboradoras).

Esperanza Ruiz toma la palabra para explicar las gestiones que ha hecho durante este mes de agosto. En primer lugar, tuvo que subsanar unas correcciones a los Estatutos presentados en la Delegación para el registro de esta Ampa, que básicamente eran tipográficas, como eliminar saltos de página entre capítulos. Entregados estos documentos de nuevo, ahora se está a la espera de recibir notificación de su validez.

En cuanto al tema de la inscripción en la FAMPÁ (Federación de Ampas de Andalucía), está todo en marcha pendiente de disponer de liquidez suficiente en la cuenta como para hacer frente al pago de la cuota anual, establecida en 90,00.- €. A Continuación será necesario darse de alta en el Censo de entidades colaboradoras con la enseñanza y en el Registro del Voluntariado de Andalucía.

Por este motivo, se somete a votación de los presentes la propuesta de llevar a cabo la inscripción en estos Censos autonómicos, resultando aprobada por unanimidad de votos a favor. En breve, probablemente mañana día 11 de septiembre, sea activado el seguro de responsabilidad civil que dará cobertura a todas las actividades que organice esta Ampa.

Llegados a este momento de la reunión, aprovecha la presidenta para exponer que la provisionalidad del CIF que nos fue asignado por Hacienda, está próximo a resolverse, pasando a ser definitivo. En breve nos informará de este extremo.

### 4. Previsiones para redactar el “Presupuesto” para el presente curso académico 2015-2016.

Este punto del orden del día queda suspendido hasta más adelante, ya que no es posible aún determinar las distintas partidas que compondrán el Presupuesto de esta Ampa para el presente curso escolar. Es el primer año en funcionamiento y al no disponer de información de años anteriores, no se tienen elementos de juicio para estructurar un presupuesto riguroso.

Se aprovecha el momento para pedir a las personas integrantes de esta Junta Directiva que formalicen su abono de la cuota anual de pertenencia a esta Ampa, con el fin de disponer cuanto antes de liquidez para hacer frente a las distintas necesidades más urgentes, como inscribirse en la Fampa, hacer escritos y fotocopias, etc.

### 5. Concreción del procedimiento para inscripción de personas asociadas.

Se trata de concretar un procedimiento a seguir para las inscripciones de nuevas personas asociadas a esta Ampa, de tal forma que sea ágil, seguro y eficaz. Finalmente, tras la correspondiente deliberación, se acuerda que el proceso será siguiente:

- Reparto de fichas de inscripción en formato papel mediante varias formas, en mochila a los alumnos y alumnas del centro escolar, y entrega personal mediante personas voluntarias que repartan a las familias estos formularios en horario escolar en el mismo centro. El formato digital se encuentra colgado en el blog de esta Ampa desde hace unos días.
- Una vez tenga la ficha de inscripción la familia, esta la rellenará y la entregará, bien “in situ” sobre la marcha, bien en el buzón de esta Ampa situado en el centro escolar, bien mediante formato electrónico al buzón web.
- Tanto la recepción de correos electrónicos como el buzón están a cargo de la Secretaría de esta Ampa. El resto de fichas de inscripción rellenas que sean recepcionadas, deberán ser



entregadas a Secretaría de esta Ampa para su control y archivo. El tratamiento y archivo de dichas fichas cumplirá en todo momento con la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Paralelamente las familias que deseen formar parte de esta Ampa deberán ingresar la cuota anual de 16,00.- € mediante transferencia bancaria a la cuenta que se mantiene abierta a nombre de esta Ampa en La Caixa. De ello tomará nota la Tesorería, que semanalmente pasará a la Secretaría un listado de los ingresos para contrastar el alta de la familia en esta Ampa.
- Una vez se constate que se ha efectuado el ingreso de la cuota anual y que se han obtenido los datos de la ficha de inscripción, desde Secretaría se enviará una “Carta de bienvenida” a esa familia asociada como muestra de cortesía y al mismo tiempo de confirmación a la misma.
- Unido a todo este trámite, está la expedición de carnets, que se acuerda que sean en papel tipo cartulina en formato de tarjeta de visita, para que posteriormente se puedan rellenar a mano los datos de la familia asociada, junto con el sello de esta Ampa. En su diseño figurarán los principales datos de esta Ampa.

Se acuerda por tanto, pedir precio para la realización de estas tarjetas, así como del nuevo sello. De ello se encargarán Beatriz Rodríguez y Esperanza Ruiz.

Sin embargo, aún no se tienen datos concretos de qué comercios ofertarán ventajas especiales a los poseedores de este nuevo carnet de persona asociada de esta Ampa. Es una tarea que se habrá de perfilar y detallar para la próxima reunión.

#### 6. Idoneidad de Asamblea informativa a familias del centro educativo.

Expuesta la propuesta, hay pleno acuerdo en su conveniencia. Se barajan varias fechas posibles para su celebración, aunque todo dependerá del calendario de fechas de dos reuniones previas, la correspondiente a la que se desarrolle con el Equipo Directivo del nuevo colegio de la calle Manzanilla, y la posterior a esta que deberá mantener esta Junta Directiva para perfilar y detallar la oferta programada para el curso escolar a todas las familias del alumnado.

Finalmente, si la reunión con el Equipo Directivo fuese el viernes día 25 de septiembre, la posterior reunión de esta Junta Directiva podría convocarse para el lunes día 5 de octubre. En ese caso, la Asamblea informativa a las familias del centro educativo tendría lugar a partir del día 12 de octubre, fiesta de la hispanidad.

#### 7. Previsiones para maquetar el “Plan de Actividades” para el presente curso académico.

A finales de julio, el equipo de gestión de las actividades de esta Ampa, nos comunicaba que les había sido imposible organizar un plan anual de actividades, ya que en aquel momento no se conocía el Equipo Directivo al que hacer las peticiones, ni existía (aún tampoco) Consejo Escolar para presentar las actividades ofertadas; ni siquiera se sabían con las instalaciones que se podría contar para poder llevarlas a cabo. Así pues, no se pudo hacer la planificación anual de las actividades.

No obstante, se planteó en aquel momento y se retoma ahora, transmitir la necesidad de organizar una actividad de presentación de la Ampa Olea a toda la comunidad educativa. En la misma se aprovecharía para captar nuevos socios y al mismo tiempo sacar fondos para la Asociación.



De esta forma, y enlazando con el punto anterior del orden del día, se plantea organizar una merienda el mismo día que tenga lugar la Asamblea informativa, haciendo así más atractiva la idea de asistir a la misma.

La idea planteada por el equipo de gestión de las actividades de esta Ampa para realizar esa tarde sería la siguiente:

- Por un lado, llevar a cabo distintas actividades para entretener a los niños, y así las madres y padres puedan asistir a la Asamblea; estas podrían ser un cuento, pintacaras, figuras con globos, etc.
- Por otro lado y gratuitamente, cada integrante de la Ampa aportaría un buen ejemplar de repostería casera, como bizcochos, tartas, magdalenas, medias noches, etc; así como alguna bebida en paquete de 6 (batidos o zumos) para venderlos ese día y sacar fondos para la Asociación
- Un buen precio sería hacer tickets de 0,75€ para bebida o comida propuesta para la merienda.
- Por último, organizar una rifa; a modo de ejemplo, serían 500 papeletas con el premio de una cena para dos personas en el Restaurante San Marcos por valor de unos 30€ y una tarjeta regalo de 20€ para comprar en el Toys R Us; el coste de esta rifa sería de 62€, y si se vende todo, el beneficio neto sería de algo más de 300€

La posible aprobación de esta propuesta de actividad queda postergada a la próxima cita de esta Junta Directiva por haber sido planteada ya concluida la reunión.

8. Seguimiento de Comisiones de Trabajo para el desarrollo de las funciones encomendadas (talleres, blog y web, carnés y comerciantes, uniformes, reportajes fotográficos, visitas culturales).

En el apartado de talleres, se aportan distintos documentos presentados ante esta Ampa en relación con la organización de los distintos talleres previstos. En los mismos se expone una pequeña memoria de la actividad, así como grupos, horarios y precios.

Tras una densa deliberación, y ante la ausencia de datos detallados de las ofertas recibidas hasta ahora toma la iniciativa Esperanza Ruiz e intenta hacer un cuadrante de horarios con los talleres disponibles, aunque esa tarea no queda cerrada, a expensas de disponer de algunos detalles como edades del alumnado a quien va dirigido, o los horarios preferentes de los monitores. No obstante, queda patente la complejidad del asunto, dado que existe una limitación de limitación del espacio disponible así como de horario por parte del centro educativo.

Queda finalmente Patricia Cascales como responsable encargada de presentar en breve un cuadrante definitivo para poder ofrecerlo públicamente a las familias cuanto antes, a comenzar en octubre.

En el apartado de blog, Esperanza Ruiz continuará provisionalmente su actualización y mantenimiento hasta que Patricia Cascales quede más libre de los grupos de talleres y comercios.

Del resto de apartados no se trata nada al respecto (uniformes, reportajes fotográficos, visitas culturales).



9. Establecer calendario de reuniones para la Junta Directiva.

Contando con que es difícil siempre plantear un día de la semana que venga bien a la totalidad de los asistentes, se ha optado por compatibilizarlo al menos con la asistencia de la presidenta, la tesorera y el secretario.

Sometida a votación de los presentes la propuesta de celebrar todos los primeros lunes de mes una reunión ordinaria de esta Junta Directiva de la Ampa Olea, resulta aprobada por unanimidad de votos a favor. Se acuerda que esta cita será a las 17:30h.

10. Contacto con el profesorado del nuevo centro educativo.

Este punto ya se ha tratado en el punto nº 2 del orden del día.

11. Estado de la contabilidad. Apertura del Libro de Cuentas.

Según Tesorería, aún solo han ingresado cinco o seis personas en la cuenta bancaria que mantiene esta Ampa abierta en La Caixa.

Sobre el Libro de Cuentas, será necesario cumplir los requisitos legales en cuanto a su forma, mediante hojas selladas y numeradas. De igual forma se procederá con el Libro de Actas que debe mantener y custodiar la Secretaría. Esperanza Ruiz se ofrece a informarse del procedimiento a seguir.

12. Ruegos y preguntas.

No hay ruegos ni preguntas.

Y siendo las 21:00 horas, se levanta la sesión, quedando la convocatoria para la próxima reunión de la Junta Directiva, pendiente de la que acontezca con el Equipo Directivo, previsiblemente antes de final de mes, de todo lo que doy fe como Secretario.

VºBº La Presidenta

VºBº El Secretario

Sandra Fajardo Jiménez

Manuel Jesús Peña Fernández