



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, 30 de junio 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	
VicePresidenta 2ª:	Ángeles López Bech	
VicePresidenta 3ª:	Olga Velasco Escalona	
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	X
Vocal:	Concha Esteban Fariñas	
Vocal:	Esther Guerrero Martos	
Vocal:	Rocío Mariscal Cortés	X
Vocal:	Carlota Martín Aguilar	X
Vocal:	Mª Ángeles Mateos Martínez	X
Vocal:	Beatriz Rodríguez López	

A las 20:15 horas del día 30 de junio de 2015 en el bar del polideportivo municipal y con la asistencia de las personas arriba referenciadas, se inicia la reunión de la Junta Directiva de la A.M.P.A. del centro educativo "41.018.896" de Palomares del Río (Sevilla), convocada por la Presidencia en fecha 26 de junio 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 Novedades acerca del nuevo colegio en calle Manzanilla, derivadas del Consejo Escolar y Claustro de profesores del día 9 de junio
- 2 Previsión de talleres extraescolares para el curso 2015-2016
- 3 Apertura de cuenta bancaria de la Ampa
- 4 Federación de la Ampa, seguro de responsabilidad civil
- 5 Gestión del correo electrónico de la Ampa



- 6 Convocatorias futuras, forma y vías
- 7 Blog de esta AMPA
- 8 Oficialidad de entradas y salidas en documentos y comunicaciones de la Ampa, y flexibilidad necesaria en logo y tipología de letra
- 9 Planteamientos para próxima cita en D.T. de Educación (dotaciones, profesorado, equipamiento, transferencias desde La Regüela, previsión de futuras inversiones para temas como despachos para administración y dirección del centro, gimnasio, salón de actos, comedor-office-cocina...)
- 10 Creación del Libro de Personas asociadas
- 11 Creación del Libro de Actas
- 12 Creación del Libro de Cuentas
- 13 Ruegos y preguntas

DELIBERACIONES

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

1. Novedades acerca del nuevo colegio en calle Manzanilla, derivadas del Consejo Escolar y Claustro de profesores del día 9 de junio.

Motivado por una nueva reunión más reciente mantenida esta misma mañana a las 13:00h entre componentes de esta Junta Directiva y el nuevo equipo directivo del nuevo colegio en calle Manzanilla, todo lo referente a este nuevo centro en las anteriores reuniones del Consejo Escolar y Claustro de profesores, ha quedado recogido en esta.

Por ello, las asistentes a dicha reunión (Sandra, Esperanza, María del Mar, Marian y Carlota) exponen al resto de los presentes lo tratado con el nuevo equipo directivo (profesores José María, Rafael y David), que queda resumido como sigue:

- a) Marian expone algunas cuestiones tratadas en el último Consejo Escolar. Y adelanta que la nueva delegada de educación en el ayuntamiento informa que se han impugnado las asignaciones del Plan Supera. (Sería práctico que esta AMPA supiera cómo y en qué plazos se podrían presentar los proyectos para este Plan)
- b) José María explica que estos días ha habido una reunión de todo el claustro del centro docente "La Regüela", con todos los profesores allí destinados (incluso los que están provisionalmente en otros destinos). Han hecho como un "desglose ficticio", es decir, un reparto hablado acordando quién se iría al colegio nuevo en calle Manzanilla. Han levantado actas, y el inspector ha estado presente. Pero este acto no ha sido el desglose oficial que debe hacer la delegación. Los profesores que se necesitan son 12 (9 tutores y 3 especialistas). Vienen 8, quedando 4 plazas pendientes de cubrir por interinos o por alguien que las pida en próximos años. De esos 8, José María (Ed. Primaria y Director), Rafael (Ed. Primaria y Jefe de estudios), David (Ed. física), María (Inglés), Juan Miguel (Ed. Infantil), Cristina (Ed. Infantil), Elia (Ed. Infantil), y Eva (Ed. Primaria). Las dos últimas son personas que tienen su plaza pero no la ocupan. Es probable que sus puestos también los ocupen profesores interinos porque ellas no se incorporen.
- c) Para la próxima reunión programada para el jueves día 2 de julio de 2015 con Francisco García Galván, Jefe del Servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación Territorial de Educación de la Junta de Andalucía en Sevilla, plantear los siguientes interrogantes:
 - Desglose oficial entre centros detallado por escrito cuanto antes
 - De no haberlo aún, solicitar que se permita trabajar al nuevo equipo directivo desde el día 1 de septiembre. Es necesario que los dos colegios trabajen por separado desde ya

- ¿Qué pasaría si no estuviera la misma persona en su puesto de jefe de servicio en Septiembre?. Es necesario tener un compromiso por escrito de que todo va a salir como se nos dijo en mayo 2014, y cómo se nos está confirmando ahora en junio 2015
 - Dotaciones. ¿Se dota como colegio nuevo partiendo de cero? En ese caso, que nos dé un listado, normativa o algo para saber a qué tenemos derecho. O por el contrario ¿Se dota con un desglose de materiales del centro “La Regüela”? En ese caso que nos dé algo escrito para argumentarlo ante el centro “La Regüela”, y así poder exigir lo que corresponde al porcentaje de niños/as que han venido al nuevo colegio
 - Al ser una dotación a extinguir, plantear la necesidad de un reparto de las tablets entregadas este curso 2014/15 en el centro “La Regüela” con el criterio de una por cada cuatro alumnos escolarizados en sexto de Primaria (está disponible documento público que la Consejería de Educación envió a los colegios para que supieran cómo repartirlas)
 - ¿Qué pasará con el carrito con 13 ultraportátiles? (que aunque no nos correspondiera íntegramente, este estaba sin utilizarse hasta que estos profesores lo trasladaron al nuevo centro de calle Manzanilla)
 - La dotación de equipamiento musical no está contemplada, por no corresponderle a un centro docente del tipo C1 (centro con una línea de educación infantil y una línea de educación primaria)
- d) Dinero obtenido en la fiesta de fin de curso por la AMPA “Las Lomas”. Esta AMPA tiene aprobado en Acta donar al nuevo centro la parte proporcional (739,00.- €) en forma de inversión. José María va a intermediar con el presidente de la AMPA para pedirle que lo hagan, pero en septiembre, cuando se sepa qué se puede necesitar realmente. Otra opción sería, que la AMPA “Olea” lo reciba en efectivo por una donación de la AMPA “Las Lomas”, en cuanto la primera cuenta con cuenta bancaria

2. Previsión de talleres extraescolares para el curso 2015-2016.

Siguiendo con el orden del día, se trata el tema de los talleres que se están gestionando para su inicio en el curso 2015-2016. Al no haber podido asistir a la reunión ninguna de las responsables del Grupo de trabajo correspondiente a los talleres, se comentan los que ya se contemplaron en pasadas reuniones, es decir, de multi-deporte, de manualidades, de teatro, de cine, y de inteligencia emocional, estando ya confirmados los tres últimos por ahora.

Queda pues este tema pendiente de confirmación por parte de las responsables del Grupo de trabajo correspondiente de talleres, a saber, Ángeles López (coordinadora), Patricia Cascales, Esther Guerrero y Cristina García.

3. Apertura de cuenta bancaria de la Ampa.

Toma la palabra la tesorera, que tras informarse en la entidad bancaria elegida (La Caixa) junto a otras compañeras presentes, expone las distintas modalidades disponibles de apertura de nueva cuenta. Tras sopesar las mismas entre las personas presentes en la reunión, habida cuenta de la responsabilidad que conlleva el cargo de Tesorería de la Asociación y las preferencias de su titular, M^a del Mar Rodríguez, se decide -a modo de prueba inicial- que figure ella como una única persona autorizada, pudiendo en cualquier caso utilizarse el medio de chequera en momentos puntuales de imposibilidad de actuar como tal ante la entidad bancaria para el reintegro de efectivo. No obstante, si en un futuro se hiciera necesaria otra opción, se modificaría esta modalidad para que fuera más ágil con la autorización a personas mancomunadas de entre esta Junta Directiva.



4. Federación de la Ampa, seguro de responsabilidad civil.

Al no estar presente en la presente reunión Olga Velasco, compañera que estuvo en el día de ayer solicitando información en la Federación de Ampas, se comentan los detalles del resumen que hizo al respecto:

- a) Para federar la AMPA es necesario darla de alta en el Censo de entidades colaboradoras con enseñanza y en voluntariado de Andalucía. Junto con la documentación correspondiente (composición de la Junta Directiva, CIF) se ha de abonar la cantidad de 90,00.- € de cuota anual (que no es necesario pagar hasta septiembre).
- b) Como primer beneficio del AMPA de estar federada, se tiene la cobertura de un seguro obligatorio, que abarca cualquier actividad dentro y fuera del centro docente (siempre que la haga la AMPA), así como a diez personas de la Junta Directiva de la AMPA que pudieran tener un accidente mientras se preparase alguna actividad.
- c) Además, aporta Jornadas de dinamización y gestión, información sobre subvenciones, charlas, convivencias, co-educación, escuela de familias, mediación escolar, normativas, etc.
- d) Consejos FAMPA para la relación con el nuevo equipo directivo: Crear bases de diálogo desde el principio, que vean que queremos ser parte activa y colaborar; acostumbrarles a tener actividades y que estamos para actuar y ayudar; marcar también nuestros objetivos y opiniones; solicitar reunirnos una vez al mes con el equipo directivo para ver cómo va la cosa, qué se puede mejorar, crear pautas de diálogo para colaborar y definir objetivos; recordar que somos parte fundamental para echar una mano, ya que son nuestros hijos.

Sometida la propuesta de federar esta AMPA en la FAMPA a votación de los presentes, resulta aprobada por unanimidad de votos a favor. Se acuerda que esta gestión se hará en cuanto quede operativa la nueva cuenta bancaria de esta AMPA, donde al ser ingresadas las cuotas de los componentes de esta Junta Directiva, podrá ya hacerse frente al pago de la cuota anual de federación.

5. Gestión del correo electrónico de la Ampa.

Toma la palabra el secretario, indicando que se debe seguir lo especificado en el artículo 24 de los estatutos referente a la función de control encomendada a la Secretaría, en el sentido de que es la responsable de dar oficialidad a las comunicaciones de esta AMPA, tanto de entrada como de salida. Esto además evitará en un futuro posibles malentendidos sobre lo oficial y lo oficioso.

6. Convocatorias futuras, forma y vías.

De igual manera, recuerda el secretario que para las convocatorias se ha de seguir lo referido al respecto en los estatutos, es decir, es función de la Secretaría "hacer pública la convocatoria de las sesiones de la Junta Directiva y Asambleas, por orden de la Presidencia, así como las citaciones de los miembros de aquélla y personas asociadas de éstas". No obstante, dado que todos los miembros de la Junta Directiva disponen del servicio de mensajería instantánea "WhatsApp", es cierto que usar este medio agiliza enormemente la tarea de convocatoria, si bien hay que tener en cuenta que para que pudiera ser válida ha de constatarse que todos los integrantes se dan por enterados.

7. Blog de esta AMPA.

No ha podido asistir la coordinadora de este Grupo de trabajo, Patricia Cascales, por lo que toma la palabra Esperanza Ruiz, indicando que ha adelantado personalmente de forma considerable la gestión de dar de alta un nuevo sitio web como blog en la plataforma que dispone al efecto la Consejería de Educación a través del portal Averroes. También se ha informado que existe la posibilidad de dar de alta un dominio propio mediante abono de una cuota anual de 7,00.- €. No obstante, este punto del



orden del día queda pendiente a expensas de que la coordinadora informe al respecto de forma más detallada.

Lo que sí se pone de manifiesto por todos los presentes es la importancia de disponer de este medio de difusión lo antes posible habida cuenta del momento decisivo que se está desarrollando para el futuro del centro educativo. Es una obligación adquirida por esta AMPA dar puntual cuenta al resto de madres y padres del alumnado de todas las gestiones que se están llevando a cabo al respecto.

8. Oficialidad de entradas y salidas en documentos y comunicaciones de la Ampa, y flexibilidad necesaria en logo y tipología de letra.

Toma la palabra el secretario, indicando que se debe seguir lo especificado en el artículo 24 de los estatutos referente a la función de control encomendada a la Secretaría, en el sentido de que es la responsable de dar oficialidad a las comunicaciones de esta AMPA, tanto de entrada como de salida. Esto además evitará en un futuro posibles malentendidos sobre lo oficial y lo oficioso.

En relación con este extremo, al ser la Secretaría la más afectada por la necesidad de redacción de documentos y comunicaciones, es obvio que es la primera interesada en disponer de los mejores instrumentos para agilizar y facilitar esta tarea. Por ello, todos los presentes están de acuerdo que la elección de la tipografía a utilizar en cualquier documento o comunicación oficial de esta AMPA debe ser consensuada con la Secretaría, y aprobada en Junta Directiva. En este sentido, el secretario muestra más de cien tipos de letra distintos disponibles en su ordenador personal, igualmente válidos. Por todo ello, se decide comentar tal acuerdo con Olga Velasco, que gentilmente se ofreció a proponer la nueva tipografía para la redacción de documentos y comunicaciones de esta AMPA. La elección queda pues, pendiente de contrastar. Para la redacción de esta Acta nº 1, se ha utilizado la fuente "Calibri", sin que por ello deba ser la finalmente elegida.

9. Planteamientos para próxima cita en D.T. de Educación.

Retomando lo comentado al respecto en la reunión mantenida esta misma mañana con el nuevo equipo directivo del nuevo centro en calle Manzanilla, así como lo sugerido por distintas personas de esta Junta Directiva, a continuación se exponen los puntos que deberán tratarse en la próxima reunión con el responsable del Servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación Territorial de Educación de la Junta de Andalucía en Sevilla:

- a) Documento oficial donde se exponga la forma de cómo se va a efectuar el desglose programado del nuevo centro de calle Manzanilla. El día 31 de julio ya debe ser oficial el nuevo equipo directivo así como el nuevo profesorado del centro, ya que el mes de agosto es de vacaciones, y el día 1 de septiembre ya es laboral, y deben saber dónde trabajarán
- b) De no existir aún este planteamiento, solicitar que se permita trabajar al nuevo equipo directivo desde el día 1 de septiembre
- c) En caso de no seguir al frente del Servicio de Planificación y Escolarización en el mes de Septiembre la misma persona, saber qué pasará. Es necesario obtener un compromiso por escrito de que todo va a salir como se nos dijo en mayo 2014, y cómo se nos está confirmando ahora en junio 2015
- d) Dotaciones. ¿Se dota como colegio nuevo partiendo de cero? En ese caso, que nos dé un listado, normativa o algo para saber a qué tenemos derecho. O por el contrario ¿Se dota con un desglose de materiales del centro "La Regüela"? En ese caso que nos dé algo escrito para argumentarlo ante el centro "La Regüela", y así poder exigir lo que corresponde al porcentaje de niños/as que han venido al nuevo colegio



- e) Al ser una dotación a extinguir, plantear la necesidad de un reparto de las tablets entregadas este curso 2014/15 en el centro “La Regüela” con el criterio de una por cada cuatro alumnos escolarizados en sexto de Primaria (presentar el documento público que la Consejería de Educación envió a los colegios para que supieran cómo repartirlas)
- f) ¿Qué pasará con el carrito con 13 ultraportátiles?
- g) ¿Se ha definido cómo se va a llevar a cabo el proceso para la creación del nuevo Consejo Escolar?, habida cuenta de que no habrá elecciones hasta el curso 2016/2017
- h) ¿Está programada la ubicación de la sede u oficina de la AMPA?, ¿cuál será su dotación: mobiliario (sillas, mesas, estanterías...), equipos (ordenador, impresora,...), material accesorio (tablón de anuncios/vitrina donde informar a las demás familias,...)
- i) ¿Está planificada la materialización de la infraestructura que corresponde a un centro docente de este tipo? (comedor, biblioteca, gimnasio,...) ¿y la dotación económica?
- j) ¿Existe un Plan de apertura del centro, con aula matinal y comedor?
- k) ¿Existe un Plan de centro? (formato educativo, bilingüe, coeducación, mejoras, Comenius, otros servicios, otras actividades,...)
- l) Exigir el cumplimiento del acuerdo firmado con el ayuntamiento al respecto de los suelos cedidos a la Consejería de Educación para la construcción del nuevo centro docente, concretamente en lo referente al mantenimiento de los mismos (desbroce, limpieza, ...), habida cuenta de que consultadas fuentes municipales, han referido que como resultado de tal convenio de cesión, no era su responsabilidad.

10. Creación del Libro de Personas asociadas.

Habrà de crearse el Libro de Personas asociadas, documento donde debe quedar registrada la pertenencia de cualquier persona asociada a esta Asociación. En el mismo habrán de figurar las altas y bajas, así como cualquier incidencia reseñable. Se deberán cumplimentar los datos personales de acuerdo a lo legislado respecto a la protección de datos personales. La custodia de este documento corresponde a la Secretaría, como parte de las funciones que tiene encomendadas por los estatutos aprobados.

11. Creación del Libro de Actas.

Habrà de crearse el Libro de Actas, documento donde debe quedar registrada toda la actividad desarrollada por la Asociación. En el mismo habrán de figurar todas las Actas redactadas y aprobadas, tanto por la Junta Directiva como por la Asamblea. La custodia de este documento corresponde a la Secretaría, como parte de las funciones que tiene encomendadas por los estatutos aprobados.

12. Creación del Libro de Cuentas.

Habrà de crearse el Libro de Cuentas, documento donde debe quedar registrada toda la actividad económica y financiera de la Asociación. En el mismo habrán de figurar todos los cobros y pagos efectuados, así como el concepto, fecha y en su caso, datos de la aprobación del gasto. La custodia de este documento corresponde a la Tesorería, como parte de las funciones que tiene encomendadas por los estatutos aprobados.

13. Ruegos y preguntas.

No hay ruegos ni preguntas.

Para que conste a los efectos oportunos, se hace mención a que previamente a la celebración de esta reunión, se han mantenido continuas reuniones de interesados entre madres y padres del alumnado



del nuevo centro de la calle Manzanilla, que han dado como fruto la creación de esta AMPA Olea, habiéndose redactado, aprobado y registrado los estatutos que la constituyen, así como la formación de la Junta Directiva de la misma. Igualmente se ha propuesto, votado y aprobado cada elemento que configura en el presente o futuro a esta AMPA como tal (denominación, logotipo, correo electrónico, blog, etc).

Y siendo las 21:50 horas, se levanta la sesión, quedando la convocatoria para la próxima reunión de la Junta Directiva, pendiente de lo que acontezca en la próxima reunión con el responsable del Servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación Territorial de Educación de la Junta de Andalucía en Sevilla, de todo lo que doy fe como Secretario.

VºBº La Presidenta

VºBº El Secretario

Sandra Fajardo Jiménez

Manuel Jesús Peña Fernández