

ACTA REUNIÓN SOCIOS 16-03-2018

Los puntos tratados en la reunión de este día fueron los recogidos en el orden del día.

1.- Tomar decisión sobre la empresa que llevará las actividades extraescolares el próximo curso.

Hemos presentado las dos ofertas que más nos cuadraban y por unanimidad se ha elegido a la empresa Formasport, S.L. para llevar las actividades dejándose karate con la actual empresa al igual que robótica. Se ha propuesto por parte de los presentes, que se hable con las academias de la zona para que la actividad de inglés se dé a través de ellas. Se va a pedir presupuesto y os informaremos.

2.- Tomar decisión sobre la excursión del ampa del día 10 de junio sobre las diferentes alternativas

Hemos presentado las tres alternativas que había : Safari Park, Bosque Encantado y Parque Amazonia y se ha votado por los presentes.

La excursión se realizará al Bosque Encantado y Castillo de San Martin de Valdeiglesias. Cuando se acerque la fecha se mandará la información

3.- Informar sobre las actividades programadas.

Hay pendiente que salga grupo de los dos talleres de robótica de Robot Edison o Lápices 3D propuestos para el día 24 y 25 de abril de 16 a 17.30. Las inscripciones siguen abiertas.

Recordaros las fechas que se propusieron para las diferentes actividades/fiestas y para las que se necesita alguien que se encargue de organizarlas, coordinarlas y prepararlas.

- Fiesta infantil.- 20 abril
- Fiesta de la Espiga.- 18 de mayo
- Fiesta primaria- Noche en el cole.- 15 de junio.
- Excursión del Ampa.- 10 de junio.

4.- Temas pendientes en el acta anterior.

Se ha hablado de las charlas sobre el uso inadecuado de internet que se pidieron realizar para los cursos superiores y la directora ha comentado que ya se realizaron en el primer trimestre de curso. Sobre las charlas de bullying no se ha dicho nada.

5.- Informar a los socios sobre la reunión mantenida entre la dirección del centro y el Ampa el pasado día 5 marzo

El Ampa ha informado que se celebró una reunión entre ambas partes levantando el colegio un acta sobre cómo se realizaban las reuniones y lo que se hablaba en ellas. Dicho escrito será llevado a inspección. Hemos comunicado que por parte del Ampa no hay problema en que se vea pero que tendrá que ser la dirección la que autorice si así lo desea. Quien quiera tendrá que solicitarlo a la dirección del colegio.

La directora y secretaria del colegio han estado en la reunión y han hablado sobre parte del contenido de dicho escrito a los asistentes manifestando cada uno de ellos sus opiniones.

6.- Cambios en la Junta directiva del Ampa

El actual secretario ha comunicado que deja la Junta Directiva del Ampa por lo que el próximo día 3 de abril os pasaremos un correo adjuntando la documentación necesaria para presentar vuestras candidaturas desde esta fecha hasta el 13 de abril que se celebrará una asamblea extraordinaria para elegir al candidato.

Nuestra Junta Directiva tiene que estar formada según los estatutos por tres integrantes: presidente, secretario y vocal. Si no fuera así el ampa no podrá seguir su labor.

Por normativa/ley tiene que tener un presidente, un secretario y un tesorero. Estos dos últimos cargos los puede llevar la misma persona como se hacia hasta ahora.

Los asistentes querían saber qué funciones estaba realizando este cargo. Algunas de ellas se hacían mano a mano con el presidente. Y depende de lo que cada uno quiera implicarse, así serán. Pasamos a detallarlas:

- Llevar las cuentas del Ampa junto con el presidente con todo lo que ello conlleva
- Llevar al día la base de datos, libro de socios, libro de actas, página web del ampa (creada por este cargo), página de facebook,
- Llevar el correo electrónico con todo lo que ello conlleva
- Cuando llega Navidad preparar el día de reyes buscando voluntarios y preparando el sitio donde van a estar decorándolo de forma apropiada, comprar los regalos, etc.
- Contacto con la dirección para ayudarles en cualquier cosa que necesiten.
- Mantener contacto con las diferentes empresas de extraescolares. Petición de ofertas, mantener los listados al día, coordinar grupos cuando empieza el curso, ...
- Estar en el ampa físicamente para una atención más personalizada.
- Mantener la documentación al día
- Organizar, coordinar y preparar las diferentes actividades/eventos/salidas que realizamos
- Cuando hay reuniones preparar los temas a tratar, redactar el acta, mandarlo a los socios, publicarlo en la web, etc
- Mandar listado de socios a la CEOE para que nos hagan las tarjetas
- Cada curso coordinar y organizar la entrega de la bolsa/petate este año y de los chandals en años anteriores estando físicamente en el ampa para atender los pedidos.
- Buscar actividades que puedan gustar a los peques y ver siempre la manera de que los socios puedan beneficiarse lo más posible.
- Todo esto y más, siempre manteniendo contacto con el presidente del Ampa que es el que supervisa y autoriza las cosas.

Fdo: Junta Directiva