

REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL AMPA IES MARJANA, CELEBRADA EL DÍA 21 DE OCTUBRE DE 2011 EN EL INSTITUTO A LAS 17 HORAS.

Asistentes: Rafael Gómez Fayos, Elvira López, M^a José Jiménez, Marisa Serrano, Nacho Díaz, Ascensión Gómez, Andrea Gallego, Miguel Angel Masiá, Raquel García Ferrer y Estrella Blay.

Comienza la sesión con la lista de puntos a tratar aportada a la reunión anterior (11/10/11) por Nacho y se decide seguir la lista por su orden:

“

Puntos a tratar reunión 11/10/11

1. Comunicación interna y orden: Teléfonos y correos electrónicos de los miembros de la junta. Deberíamos tenerlos todos compartidos. Ordenar y tirar todo lo que no sirva del despacho: armarios, archivadores, etc.

2. Puntualidad: intentar respetar las horas de reunión para no alargarnos innecesariamente. La gente que llega a la hora debe esperar entre 30 y 50 minutos a que llegue el resto para empezar.

Propongo empezar la reunión a la hora fijada (+10 minutos máximo) con la gente que esté.

3. Eficiencia/eficacia: Elaborar un orden del día para la reunión y no salirse de él salvo en el último punto de “ruegos y preguntas”. De lo contrario perdemos el tiempo con comentarios personales que no vienen al caso. Aprovechar el tiempo con cosas importantes de interés común:

Esto se puede hacer de dos maneras:

1. Utilizar los 10 primeros minutos para elaborar el orden del día.

Inconveniente: que no se puede preparar por los asistentes antes de la reunión.

2. Crear el orden del día varios días antes y enviarlo junto con la convocatoria de la reunión.

4. Respeto: Es esencial no interrumpir a quien esté en el uso de la palabra. No somos primitivas. Quien quiera hablar deberá solicitar el turno al moderador o moderadora. Se puede permitir una o varias réplicas cuando el turno de palabra aluda a otro miembro, pero no hacer comentarios aclaratorios ni contradictorios o complementarios fuera de tema.

SI QUIERO HABLAR LEVANTO LA MANO

5. Organización del HD del ordenador: Crear un sistema compartido por toda la estructura de carpeta donde todas sepamos dónde están los documentos.

Propuesta:

Mis documentos >AMPA> DOCUMENTOS GENERAL (y carpetas por tema)

Mis documentos >AMPA> CARTAS (y carpetas por fecha)

Mis documentos >AMPA> COMUNICADOS (y carpetas por fecha)

Mis documentos >AMPA> BASES DE DATOS

Mis documentos >AMPA> ACTAS REUNIONES (y carpetas por fecha)

Mis documentos >AMPA> CONTABILIDAD (y carpetas por fecha)

Mis documentos >AMPA> CAJON DESASTRE
Mis documentos >AMPA> y los que sean necesarios.

6. Equipos de trabajo por proyecto: propongo elaborar equipos de trabajo de 2 ó 3 personas máximo para llevar la iniciativa del proyecto que se asuma.

Hay que ser realistas y no asumir nada que no se esté dispuesta a hacer, nadie nos obliga a ello.

7. Libros de texto: Liberar a Carmen de todo lo que hace y organizar un grupo de 6 personas que coordinen la venta el próximo año, con funciones claras, procedimientos consensuados y horarios definidos.

- Es necesario que Carmen nos cuente exactamente qué hace para poder liberarla e integrarla en el nuevo equipo.

8. Creación del banco de libros usados: crear un banco de libros de texto usados para las familias que no puedan o no quieran comprarlos nuevos.

1. Organizarnos y ver quiénes se encargan del proyecto.

2. Comunicarlo cuanto antes a las familias para que vayan trayendo ya libros, y luchar al año que viene para que los libros de texto sean los que tenemos en el depósito. Comentarlos con dirección para ver qué se puede hacer con los profesores.

3. Encontrar un local con llave para ir almacenando los libros.

4. Clasificarlos en una base de datos para tener un censo de libros.

5. Crear una tienda online Prestashop donde las familias podrán acceder por Internet y reservar sus libros.

- Esta tienda permite descontar del stock los libros que cada cual compre, así evitaremos líos.

- La tienda envía un email automático con el pedido reservado y luego la familia vendría con ese email impreso y recogería los libros.

- Será una tienda porque es el formato que se utiliza pero no tendrán que pagar nada por ello si no queremos.

- Si queremos podrían pagar un importe mínimo por libro para mantenimiento del AMPA y del sistema de banco (debatirlo y decidir).

- Podemos incluso crear un grupo con los socios del AMPA, que tendrían un precio diferente al resto, o gratis. De esta forma podrían acceder al servicio familias que no fuesen del AMPA, pero a un precio mayor.

9. Comunicación constante: propongo elaborar reseñas de información de todas las cosas a las que asistamos y que encontremos adecuadas para comunicar a las familias. Enviarlas por email a informatica@ampaiesmarjana.org para poder actualizar la web constantemente y estar al día.

10. Escuela de padres: crear los contenidos para ese apartado de la web, que está en blanco, y que sirva para algo.

<http://www.escueladepadres.ampaiesmarjana.org/> “.

Comenzamos con el punto nº 1 por el que se facilita por cada uno de los asistentes su teléfono y su correo electrónico.

Se continúa con el primer punto en el arreglo de los armarios y archivadores que se procede a realizar en este momento.

Nacho aporta un listado de precios de mensajes para incluirlo en el orden del día en próximas reuniones.

Terminado el arreglo de toda la sala y sacada la basura continuamos con la reunión en la que se pone de manifiesto la iniciativa de la Jefa de Estudios del IES que solicita de los padres las percepciones, miedos preocupaciones más frecuentes que experimentamos cuando nuestros hijos comienzan en el IES y acordamos remitir a todos los padres una encuesta sobre el tema para que ellos también nos hagan llegar sus opiniones y trasladarlo después todo a la jefa de estudios tal y como se especifica en el punto 6º de la lista del Plan de Transición que se adjunta a este acta en hoja aparte.

Se propone utilizar facebook para ver si la comunidad de padres se anima a participar de la junta del Ampa.

Continuamos con el segundo punto de la lista de Nacho relativo a la puntualidad y todos estamos de acuerdo y nos comprometemos a llegar puntualmente y se acuerda señalar como día de reunión fijo el primer viernes de cada mes a las 17,00 horas y además cualquier otro viernes que haga falta a determinar según la necesidad.

Tercer punto: respecto a la elaboración de un orden del día para cada reunión se propone utilizar los diez primeros minutos de cada reunión y lo mismo al finalizar la reunión si ha quedado algún tema pendiente se utilizan los últimos diez minutos de la reunión para elaborar un orden del día para la próxima.

Cuarto: Se pone en común el punto cuarto respecto a establecer un turno de palabra en el que todos están de acuerdo al igual que en que Nacho sea el moderador.

Quinto: Nacho se hará cargo de la organización del ordenador de la sala y le ofrecemos ayuda pero no la necesita.

Se acuerda en este acto autorizar para la firma de talones bancarios para disposición de fondos de la asociación de forma conjunta a Raquel García Ferrer, a Elvira López Torres y a M^a José Jiménez García, y asimismo se acuerda dar de baja de sus firmas a Isidro Laborda Peralta y a Rafael Gómez Fayos.

En este punto se da por terminada la reunión a las 19,15 horas, fijándose para la próxima el viernes 27-10-11, a las 17,00 horas.