

ACTA Nº 102

En Zaragoza, siendo las 15:10 horas del día 2 de mayo de 2019, se reúne la Junta Directiva de la AMPA "Albada" con la asistencia de los siguientes miembros: Blanca, Jose Antonio, Tamara, Vicky, Gloria, Alba, Laura, Pilar Vanesa y María. Ausentes: Toña, Toñín, Maria José y David. Invitado: Laura P.

ASUNTOS A TRATAR:

1. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS DE LAS EXTRAESCOLARES. Este año se propone realizar una jornada de puertas abiertas de las diferentes extraescolares que se realizan en el colegio y que organiza el Ampa. En esta jornada, se realizarán las exhibiciones de los alumnos de las diferentes extraescolares para demostrar lo aprendido durante el curso. Así mismo, las diferentes empresas que imparten las extraescolares podrán ese día realizar talleres y actividades dirigidas para poder mostrar a las familias las actividades que desarrollan. El vocal que coordinará esta jornada será Tamara que se organizará tanto con las empresas de extraescolares como de padres y madres voluntarios. Se pretende realizar en una sola jornada en turno de mañana y tarde. Se buscarán también empresas de restauración para poder realizar una comida en el colegio para todo aquel que lo desee previa inscripción. La fecha está aún por determinar pero será con toda probabilidad antes de finalizar el mes de mayo. Si la jornada resulta exitosa, se pretenderá realizarla todos los años.
2. COMEDOR ESCOLAR. AVANCES Y PUESTA AL DÍA DE LOS PASOS DE LA PLATAFORMA DE COMEDORES. VOTACIÓN SI PROCEDE. Los vocales encargados de la Comisión de Comedor asisten a la reunión organizada por la Plataforma por unos Comedores Escolares Públicos de calidad y en ella se nos expone que el Departamento de Educación va a presentar un protocolo de seguimiento del servicio de comedor, la plataforma será la va a llevar unas líneas rojas que deberían aparecer en dicho protocolo como son:
 - Existencia de análisis nutricionales.
 - Que las familias puedan estar presentes en el periodo de intercesiones.
 - Que haya acceso al registro diario de las actividades del periodo de intercesiones.
 - La existencia de criterios claros de evaluación del servicio por parte de las familias.
 - Obligación de servicio de picnic cuando haya salidas.

Queda pendiente acordar el número de días de antelación con el que las familias tienen que avisar del uso del servicio de comedor.

Por otro lado indicar que en el último consejo escolar celebrado hace unos días se aprobó solicitar al servicio provincial de educación, parte del remanente del comedor para la realización del proyecto ejecutivo por un técnico competente.

Es un paso imprescindible que hay que realizar y que esperemos nos ayude a ponernos en buena posición para ejecutar la obra de transformación del comedor en cocina.

3. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA JUNTA DEL AMPA: ORDEN PARA SUBIR INFORMACIONES A LA WEB; ORDEN Y LIMPIEZA DE LOCAL Y ALMACÉN; IMPLICACIÓN DE TODOS LOS VOCALES EN ALGUNA ACTIVIDAD; ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DEL CENTRO, CÓMO FUNCIONAN LAS DIFERENTES COMISIONES Y TOMA DE DECISIONES. Debido a las discrepancias que han surgido a la hora de realizar algunas de las actividades de este trimestre, se recuerda a los vocales las siguientes pautas de trabajo.

- Toda actividad realizada por el Ampa, tiene que estar coordinada al menos por un vocal de la Junta Directiva.
- El vocal podrá organizar la actividad con su propio criterio siempre y cuando cumpla la manera de actuar que se aplica como norma general en otras actividades. Si el vocal encargado quiere cambiar para la actividad algún procedimiento que tiene la Junta establecido como habitual, deberá proponerlo en Junta y tiene que ser votado y aprobado conforme a los Estatutos.
- A la hora de planificar un vocal una actividad, debe comunicar al Presidente de la Junta la fecha o fechas en las que se pretende realizar la actividad para que el Presidente a su vez se coordine con la dirección del Centro Escolar para que no confluyan en un mismo días varias actividades o que la actividad pueda interferir en el desarrollo normal de la jornada escolar.
- Todos los vocales tiene que hacerse responsables o coordinar alguna Comisión o actividad para que la carga de trabajo se reparta.
- Cuando se realiza una actividad o taller, el vocal que la organiza no solo es el encargado de organizarla sino de una vez terminada **dejar recogidos y ordenados debidamente en el almacén o local todos los materiales empleados** en dicha actividad o taller.
- En cuanto a la hora de publicar en nuestros medios de difusión las diferentes, actividades, plazos de inscripción o avisos, la persona encargada de las redes sociales será la que decida el orden de subida conforma a la urgencia o relevancia de las mismas, para no sobrecargar las redes con información.

4. CROSS ESCOLAR. RESUMEN DEL DESARROLLO DE LA JORNADA. INCIDENCIA ALTAVOZ DAÑADO. Como en años anteriores la actividad ha resultado toso un éxito. Se entregará por parte del vocal encargado una memoria explicativa. La única incidencia reseñable es que uno de los altavoces se dañó debido

a una caída del altavoz del soporte en el que estaba colocado, debido al viento que soplaban el día del Cross; por ello se recomienda que en futuros eventos en los que se utilicen los altavoces, estos no sean colocados en los soportes si hay viento. Comprobado que la reparación no la cubre el seguro, se lleva a reparar a un taller especializado.

Una vez pagados todos los gastos que la actividad generó y donado a Araprem la cantidad acordada, con el remanente de 500€, se decide comprar los siguientes materiales para emplear para el desarrollo de la actividad del Ampa:

- Carretilla con plataforma
- Carro con plataforma
- Estantería metálica 180x120x40
- 25 cajas plegables 23,5 x 47,5 x 35 cm
- 2 Banderolas

RUEGOS Y PREGUNTAS. No hay.

Sin más se termina la reunión a las 18:30 horas.

LA PRESIDENTA

LA SECRETARIA

Dña. Blanca Contreras

Dña. Alba Alonso