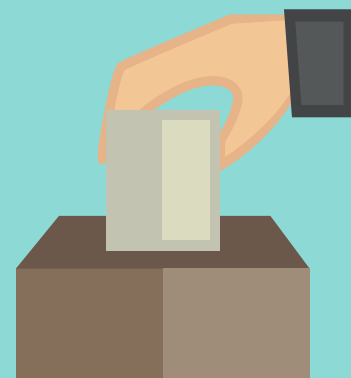


ELECCIONES JUNTA DIRECTIVA AL COMPLETO 2023



TU AMPA NECESITA COLABORACIÓN



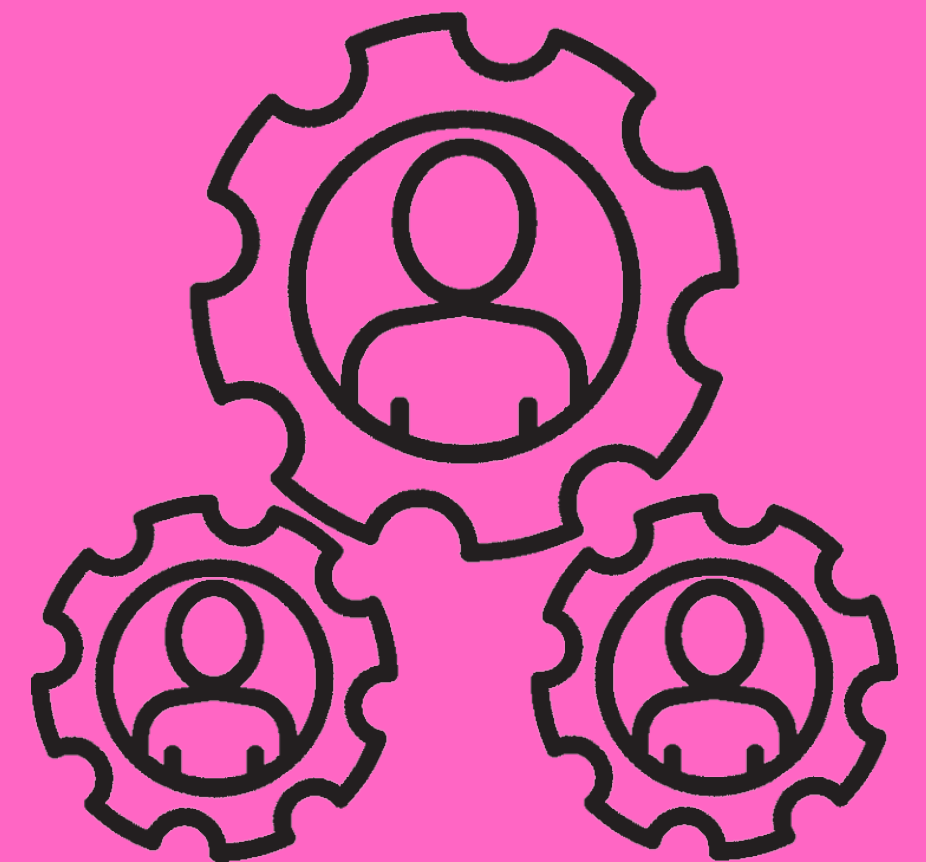
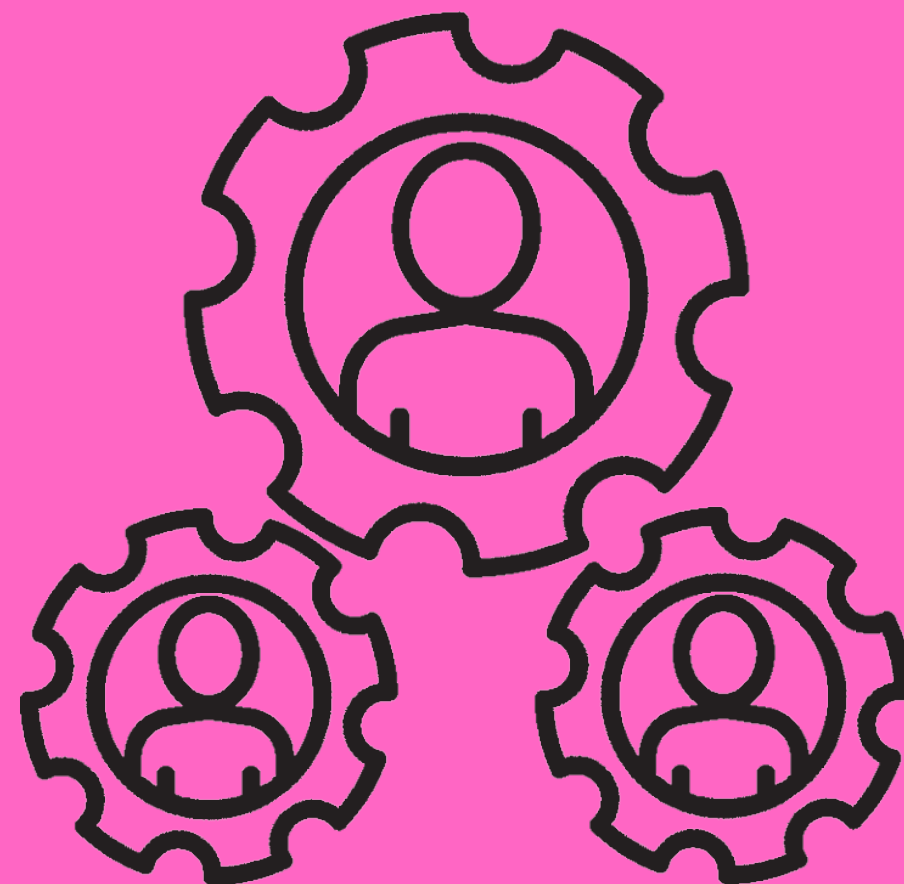
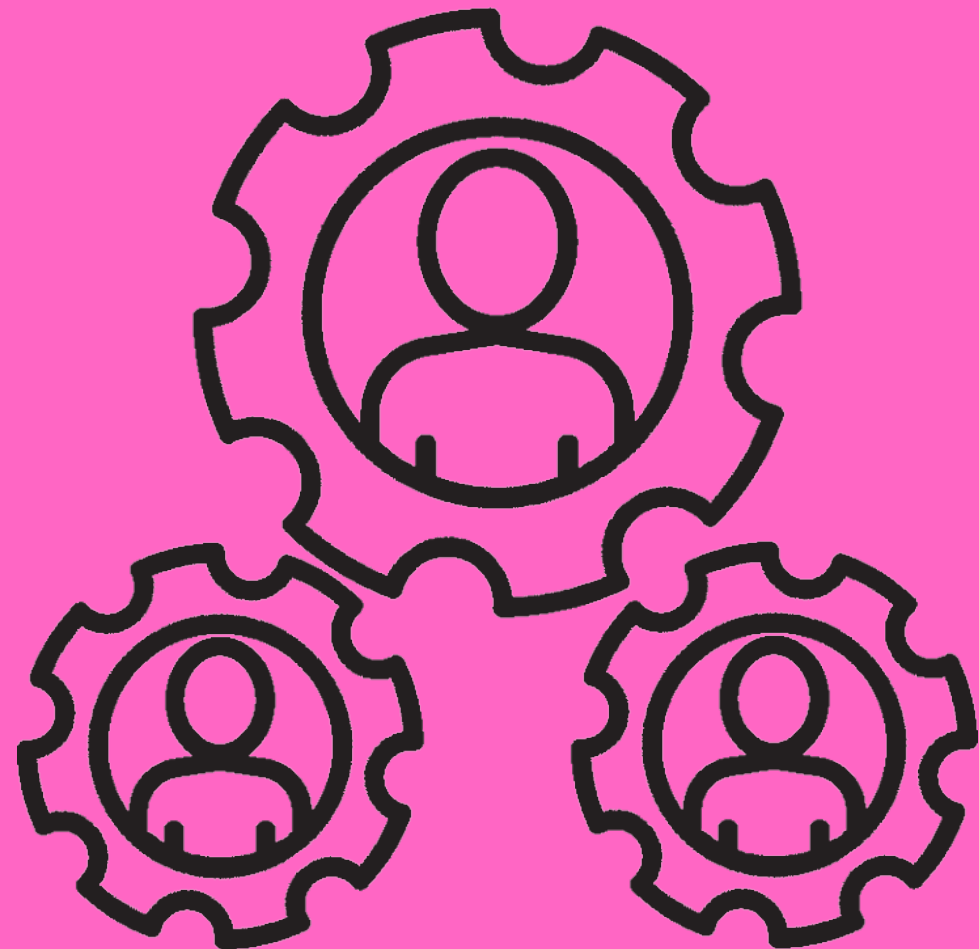
AMPA IES SAN VICENTE FERRER

SIGUE LEYENDO, POR FAVOR



LOS OBJETIVOS PRINCIPALES DE TU AMPA EN EL INSTITUTO SIGUEN SIENDO LOS MISMOS QUE EN EL COLEGIO:

- Velar por una educación pública de calidad en los centros educativos de nuestros hijos e hijas.
- Representar los intereses de las familias en el centro.





1.

¿QUIÉNES SOMOS?

Mi nombre es Patricia y soy la presidenta de la AMPA del IES San Vicente Ferrer.

Somos socios y socias, es decir, madres y padres que compaginamos nuestro trabajo, familia, ocio... con las obligaciones que una AMPA comporta. Este año toca elecciones de todos los cargos y os animo a que participéis enviando vuestra candidatura o bien participando con vuestro voto.



¿QUÉ CARGOS SON?

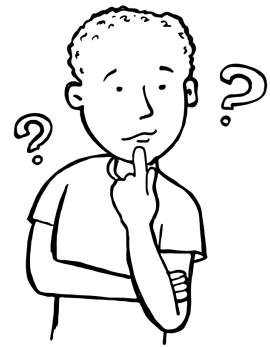
- President@ y vicepresidente@
- Secretari@ y vicesecretari@
- Tesorer@ y vicetesor@
- Hasta 10 vocales.

y

!!!Ayuda para las distintas comisiones!!!



¿Quieres saber más...?



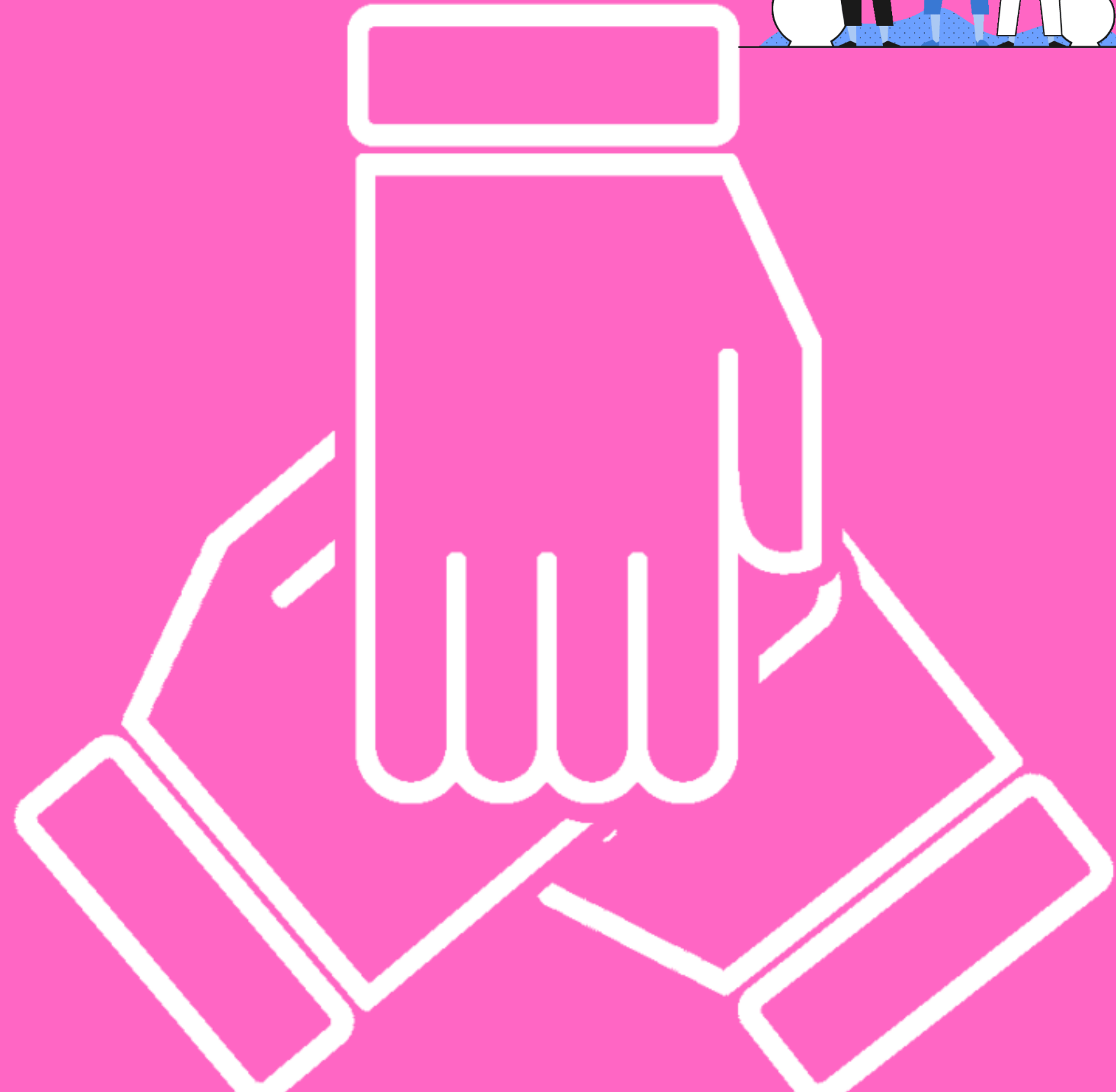
¿Qué hace tu AMPA en el Instituto?



Comisiones de trabajo



Futuros proyectos



¿QUÉ ESTAMOS HACIENDO?

TENER REPRESENTACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

TURN ME

- Detectamos las necesidades de las familias a través de encuestas, escucha activa, email, app AMPA, asambleas, reuniones...
- Votamos: el plan lingüístico, la Programación General del Centro, presupuestos...
- Participamos en las comisiones del Consejo Escolar en las que participa el profesorado, orientador/a, representantes de familias y la dirección del centro.
- Formulamos propuestas al equipo directivo

COLABORAR CON LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS: ECONÓMICAMENTE Y ESTRATÉGICAMENTE

TURN ME

- Dotamos económicamente a los distintos departamentos para que nuestros hijos e hijas puedan expresarse mediante los concursos que convoca el departamento de valenciano, castellano, matemáticas y orientación.
- Velamos para que se reflejen valores como: solidaridad, feminismo, inclusión, tolerancia, multiculturalidad, convivencia.
- Estamos presente en la entrega de premios en donde reforzamos el apoyo al alumnado.

AYUDAR ECONÓMICAMENTE AL CENTRO

TURN ME

- En la compra de material, como redes de voleybol para nuestra extraescolar.
- Viajes de fin de curso, orlas, graduación...
- Tenemos un capital importante para invertir en el centro en el momento que se haga efectiva la reforma. Llegaremos donde otros no han podido o no se han acordado.

IMPULSAR LA REFORMA DEL INSTITUTO REPRESENTANDO A LAS FAMILIAS

TURN ME

- Asistir a las reuniones convocadas para tal fin con el Ayuntamiento, dirección o plataforma pro-reforma.
- Elaboramos unas propuestas lanzadas desde el Ayuntamiento para incorporar en la reforma del instituto.
- Informar a las familias de la evolución del proceso.
- Dar fuerza a la petición con nuestra presencia como representantes de las familias

¿QUÉ ESTAMOS HACIENDO?

CREAR NUESTRAS AGENDAS ESCOLARES

TURN ME

- Obsequio a nuestros socios y socias de una agenda escolar personalizada que los identifique con el centro.
- Hacer eco en ella los diferentes trabajos realizados por los alumnos y alumnas a través de los concursos.
- Incluir valores como el feminismo, tolerancia, creatividad, cultura...

PEDIR SUBVENCIONES A LA CONSELLERIA

TURN ME

- En la medida que nos sea posible intentar acceder a alguna de las subvenciones ofertadas por la Administración para poder disponer de recursos económicos y revertirlos en los fines de la Asociación.
- Realizar los proyectos que se nos exija en las bases de la convocatoria de la subvención o del concurso

PLURILINGÜISMO

TURN ME

- Intentar conseguir un justo equilibrio del uso y enseñanza de las tres lenguas: castellano, valenciano e inglés.
- Reforzar los idiomas mediante extraescolares asequibles y cursos para que nadie se quede atrás.
- Cuantas más familias sumemos mejores serán los resultados.

TRÁMITES BUROCRÁTICOS

TURN ME

- Certificado digital. certificado de representante de la Asociación.
- Comunicación cambio Junta Directiva.
- Elaboración presupuestos, memoria, balance económico del ejercicio.
- Revisar y contestar la correspondencia, los email y atender peticiones del centro.
- Hacer actas, convocar asambleas, preparar el proceso electoral.
- Asistir a cursos formativos convocados por el FAMPA...

¿QUÉ ESTAMOS HACIENDO?

REPRESENTACIÓN FAMILIAS EN ACTOS

TURN ME

- Dar apoyo cuando se nos necesite.
- Estar en los actos, concursos, proyectos que necesiten de nuestra participación y colaboración.
- Obsequiar y agradecer a la comunidad educativa en fechas señaladas como en Navidad. Cestas Navidad y tarjeta felicitación.

ELABORACIÓN DE PROYECTOS PROPIOS

TURN ME

- Concurso Ilustración-Cómic AMPA
- Xocolatà
- “Truco o trato
- Día del libro

FOMENTAR EL PROYECTO DE BARRIO

TURN ME

- Poniendo en valor los comercios de proximidad
- Aprovechar la fiesta del 31 de Octubre y festejar el “truco o trato” como medio para recorrer el barrio y sus comercios fomentando la solidaridad y la creatividad.
- Buscar la colaboración de otras entidades para beneficiarnos de descuentos por ser socios/as de la AMPA. Como por ejemplo, la Sala Russafa de teatro.

ESTAR FEDERADOS

TURN ME

- Nuestra federación es FAMPVA Valencia perteneciente a la Confederación Gonzalo Anaya. Representa los intereses de sus AMPA ante el Consejo Escolar Valenciano y la Mesa de Padres y Madres, órganos de consulta de la Conselleria de Educación.
- FAMPVA nos ofrece cursos formativos tanto a madres y padres como alumnado.
- Han ofertado talleres sobre la prevención de las adicciones y el suicidio.

¿QUÉ ESTAMOS HACIENDO?



TENER PRESENCIA EN EL CENTRO

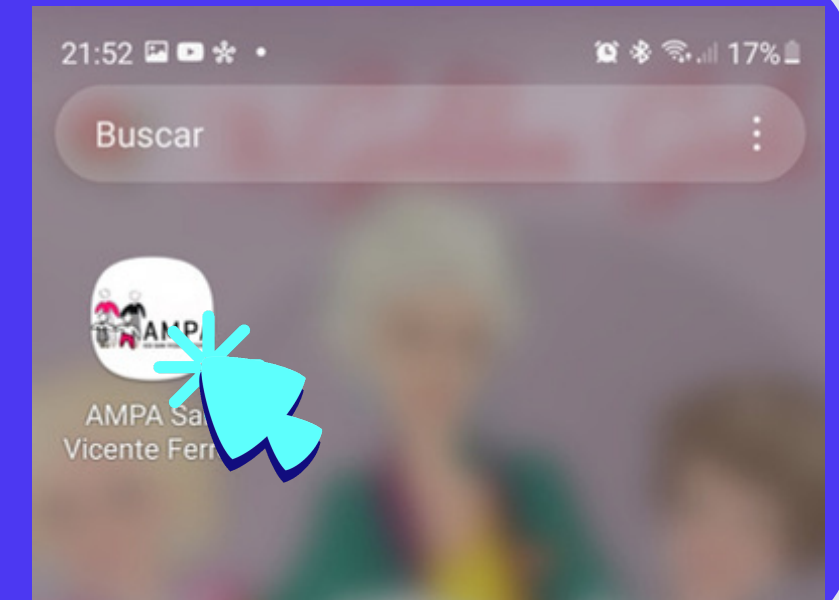
PARA



- Que nuestros hijos e hijas sepan que, desde la distancia, el respeto y el amor, seguimos a su lado en el complejo proceso formativo y de maduración que les toca vivir en el instituto.
- Que el profesorado perciba que nuestros hijos e hijas no están solos, que están respaldados por las familias y que se necesita la colaboración de toda la comunidad educativa.
- Participar del proyecto educativo del centro en la medida que se nos permita y podamos intervenir.

COMISIONES DE TRABAJO

Están visibles en la Aplicación para móvil tanto en Android como IOS.



COMISIÓN BANCO DE LIBROS

Actualmente inactivo por falta de voluntarios/as.

COMISIÓN PLURILINGÜISMO

Traducir textos en valenciano o inglés
Informar sobre la inmersión lingüística y el PEPLI

Falta voluntarios/as.

COMISIÓN COVID

Se informa sobre las medidas que adopta el centro y asesora a las familias.

Faltan voluntarios

COMISIÓN BURÓCRATA

Principalmente trabaja en él la presidenta, secretaria y tesorera.

Necesitamos voluntarios para completar los cargos de vice para repartir el trabajo

COMISIÓN DE ACOGIDA

Trabajamos para ponernos en contacto con otras AMPAS e colegios y fomentar que siga la afiliación al AMPA en el instituto.

Faltan voluntarios

COMISIÓN CONCURSOS

Se encarga de supervisar y financiar los concursos convocados por los diferentes departamentos.

También elabora concursos propios.

Faltan voluntarios

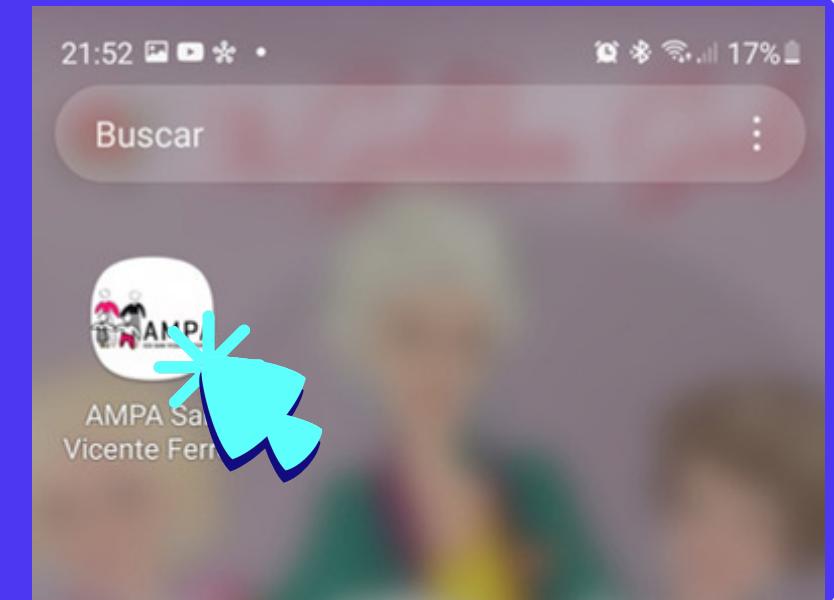
COMISIÓN ENCUESTAS

Se encarga de recoger las necesidades e inquietudes de las familias para gestionar mejor los recursos.

Faltan voluntarios

COMISIONES DE TRABAJO

Están visibles en la Aplicación para móvil tanto en Android como IOS.



COMISIÓN ESTATUTOS- REGLAMENTO INTERNO

Trabajamos para tener unos estatutos sencillos y fáciles para que estar en la Junta Directiva sea cómodo. Garantizamos la transparencia, comunicación y por un AMPA lo más democrática posible.

COMISIÓN EVENTOS

Se trata de realizar actos como la chocolatà, meriendas, graduaciones... También incluir charlas, conferencias, debates...

Faltan voluntarios

COMISIÓN EXTRAESCOLARES

Buscar empresas, contactar con las existentes para ofertar extraescolares de calidad. Actualmente tenemos volleyball. Faltó número mínimo de inscritos para inglés, valenciano, castellano, teatro, escuela de padres, danza, técnicas de estudio.

Faltan voluntarios

COMISIÓN PSICOPEDAGOGA

Trabajar por la inclusión real.

Faltan voluntarios

COMISIÓN REDES

Comunicación a través de la APP. Diseño de una página web (actualmente no disponible)

Faltan voluntarios

COMISIÓN PRESUPUESTOS 2022-2023

Es donde vamos a pensar qué podemos hacer por nuestros hijos e hijas para facilitarles su aprendizaje y convivencia. Cómo destinar el dinero recaudado Qué estrategias adoptar.

Faltan voluntarios. ¡¡¡¡¡IMPORTANTE!!!



NUESTRA CONTINUIDAD ESTÁ EN PELIGRO

EL TIEMPO SE NOS ACABA



Hoja de ruta

¿Qué nos depara el futuro?

01

Conseguir que los socios y socias acudan a las convocatorias

02

Crear un banco de voluntarios para poder realizar proyectos en la AMPA. Disponemos del grupo Whatsapp participativa para ayudarnos mutuamente.

03

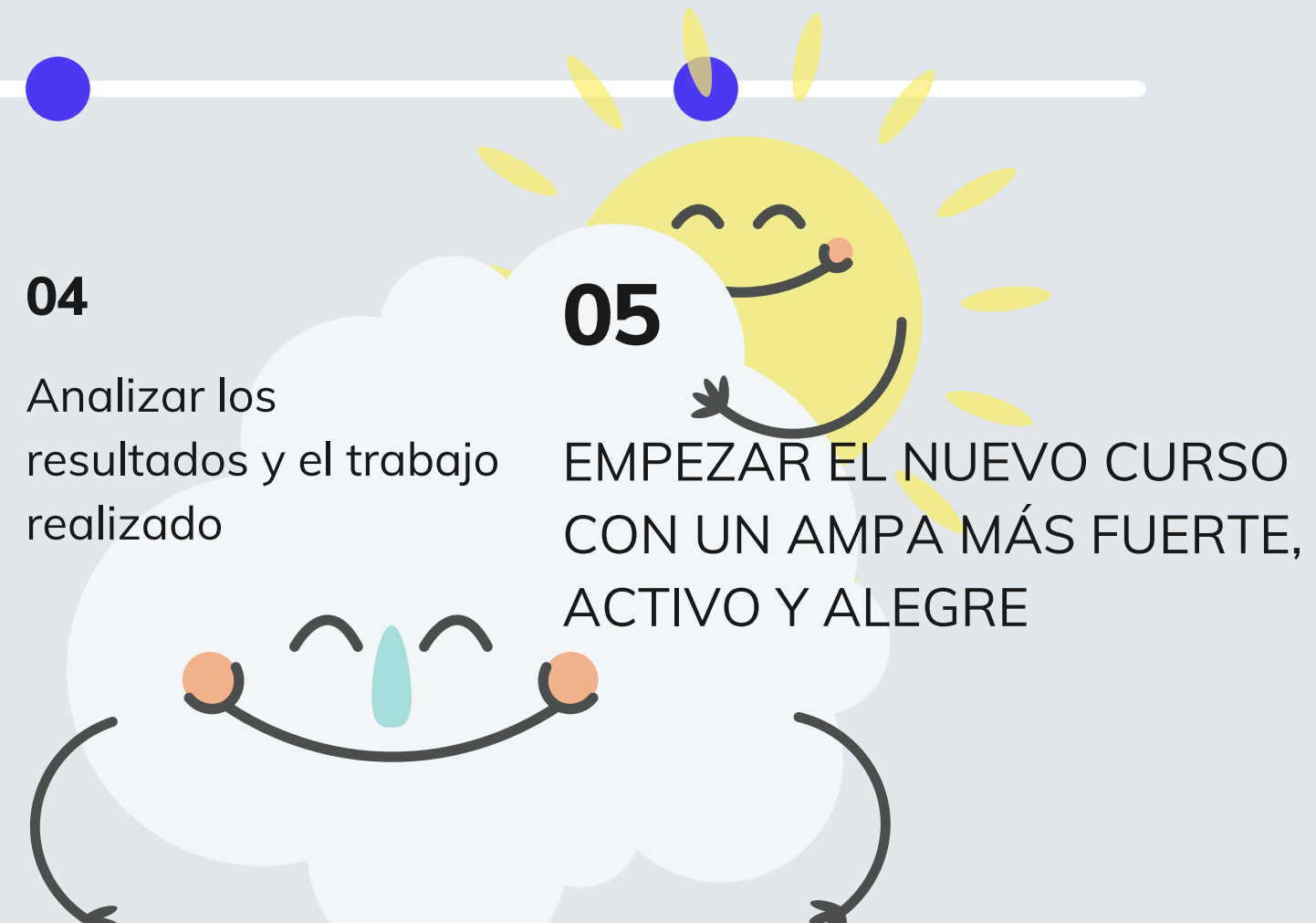
GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA AMPA MEDIANTE EL TRABAJO ACTIVO Y REAL

04

Analizar los resultados y el trabajo realizado

05

EMPEZAR EL NUEVO CURSO CON UN AMPA MÁS FUERTE, ACTIVO Y ALEGRE



EVOLUCIÓN COLABORATIVA

Deberes

1° Quincena

2 Quincena

3° Quincena

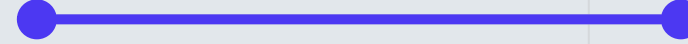
4° Quincena

5° Quincena

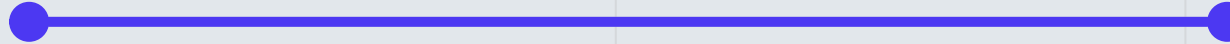
Planificación



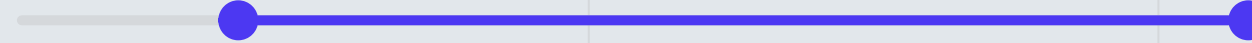
Investigación



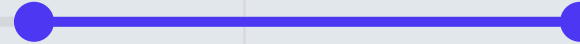
Propuestas



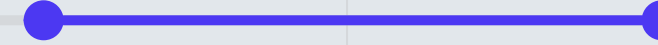
Pruebas



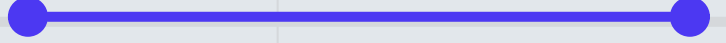
Distribución voluntarios



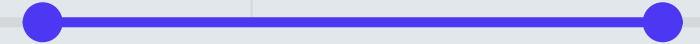
Ejecución



Seguimiento



Evaluación



6ª QUINCENA

EN BASE A LOS RESULTADOS:

SE DECIDIRÁ CONVOCAR ELECCIONES, CONTINUAR COMO ESTAMOS O DISOLVER LA ASOCIACIÓN

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AMPA Y SU FUNCIÓN

1 PRESIDENTE/A

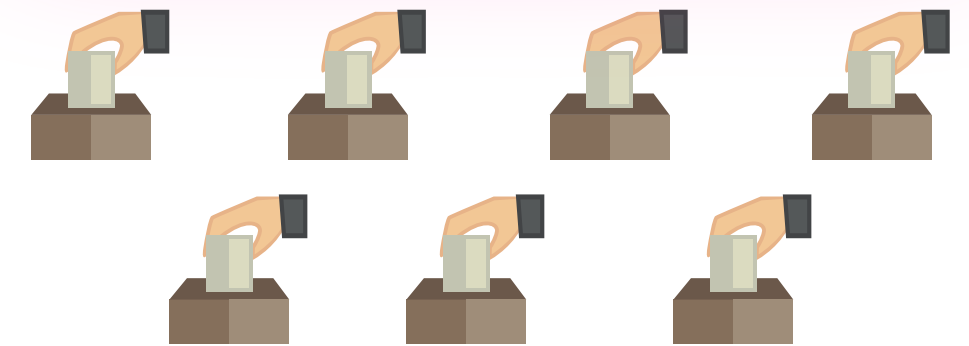
1 SECRETARIO/A

1 TESORERO/A

HASTA 10 VOCALES

1 VICENPRESIDENTE/A
1 VICESECRETARIO/A
1 VICETESORERO/A

MÍNIMO 7
MIEMBROS



LIDERAZGO : lidera la AMPA y proporciona dirección para alcanzar los objetivos establecidos. Esto implica coordinar las actividades de la asociación y asegurarse de que se cumplan los propósitos de la misma.

COMUNICACIÓN: La presidencia es la principal figura de comunicación entre las familias, el personal docente, la dirección de la escuela y otros miembros de la comunidad escolar. Debe asegurarse de que los padres estén informados sobre asuntos importantes relacionados con la educación de los alumnos

REPRESENTACIÓN: La presidenta/e representa a la AMPA en reuniones con la dirección de la escuela, el consejo escolar y otras instancias donde los intereses de los padres deban ser defendidos, como la reposición/reforma del insituto.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES: Supervisa y coordina las actividades y eventos de la AMPA, como reuniones, charlas, escuela para familias, actividades extracurriculares, recaudación de fondos y proyectos específicos

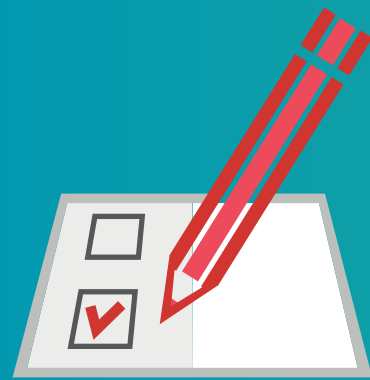
PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS MADRES Y PADRES: Fomenta la participación en la vida escolar de sus hijos y en las actividades de la AMPA

GESTIÓN DE RECURSOS: A menudo, la presidencia trabaja con la tesorería para garantizar que los recursos financieros de la AMPA se utilicen de manera efectiva y se destinen a proyectos que beneficien a los estudiantes.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Puede desempeñar un papel en la resolución de conflictos o inquietudes que surjan entre padres, profesores, estudiantes o junta directiva del centro.

PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN: Aboga por la calidad de la educación y el bienestar de los estudiantes.

1
PRESIDENTE/A



MANTENIMIENTO DE REGISTROS: La secretaria/o es responsable de llevar un registro preciso de todas las actividades de la AMPA, como reuniones, decisiones tomadas, asistencia, y otros documentos relevantes. Esto incluye la redacción y conservación de las actas de las reuniones y pegarlo en el libro de ACTAS de la asociación.

COMUNICACIÓN: Ayuda en la comunicación interna y externa de la AMPA. Esto puede incluir la redacción y distribución de comunicados, correos electrónicos, gestión de la APP de la AMPA y otros materiales informativos.

PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES: Colabora con la presidencia en la organización de reuniones de la AMPA, asegurando que se convoquen adecuadamente, preparando la agenda y tomando notas durante las reuniones.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS: Mantiene un archivo organizado de documentos importantes, como estatutos, actas anteriores, informes financieros y otros registros de la AMPA.

COLABORACIÓN CON LA PRESIDENCIA: Trabaja en estrecha colaboración con la presidencia para garantizar que las actividades de la AMPA se desarrollen sin problemas y de acuerdo con los objetivos establecidos. Proporciona apoyo administrativo general a la junta directiva de la AMPA y se encarga de las tareas administrativas, como la organización de documentos y la gestión de la correspondencia.

DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN: Puede ser responsable de asegurarse de que los padres estén informados acerca de las actividades de la AMPA y los temas importantes relacionados con la educación de sus hijos.

GESTIÓN DE LA MEMBRESÍA: Ayuda a mantener un registro de los miembros de la AMPA, incluyendo su información de contacto y estado de membresía. Prepara el libro de socios cada año.

1 SECRETARIO/A



GESTIÓN FINANCIERA: La tesorera es responsable de administrar y supervisar todos los aspectos financieros de la AMPA. Esto incluye la gestión de cuentas bancarias, la recepción y el registro de ingresos, y la gestión de gastos.

PRESUPUESTO: Colabora en la elaboración del presupuesto de la AMPA, que define los ingresos y gastos esperados para un período determinado. También ayuda a garantizar que la AMPA se adhiera al presupuesto establecido.

REGISTROS FINANCIEROS: Lleva registros detallados y precisos de todas las transacciones financieras de la AMPA. Esto incluye la creación de estados de cuenta, libros contables y registros de ingresos y gastos.

PRESENTACIÓN DE INFORMES: Presenta informes financieros regulares a la junta directiva y a los miembros de la AMPA, para mantenerlos informados sobre la situación financiera de la organización.

RECAUDACIÓN DE FONDOS: Participa en la planificación y ejecución de actividades de recaudación de fondos para financiar proyectos y actividades de la AMPA.

PAGO DE FACTURAS Y RECIBOS: Se encarga de procesar y pagar facturas, gastos y otros compromisos financieros de la AMPA. Asegura que las obligaciones financieras se cumplan de manera oportuna.

GESTIÓN DE CUENTAS BANCARIAS: Administra las cuentas bancarias de la AMPA, realiza depósitos y retiros, y garantiza que los registros financieros se mantengan actualizados. La cuenta está mancomunada con la presidencia.

AUDITORÍA Y REVISIÓN: Puede ser responsable de coordinar auditorías financieras, revisiones o inspecciones internas, para garantizar la transparencia y la integridad financiera.

CUMPLIMIENTO LEGAL: Asegura que la AMPA cumpla con todas las obligaciones legales y fiscales relacionadas con las finanzas, como presentar declaraciones de impuestos y mantener registros adecuados.

PLANIFICACIÓN A LARGO PLAZO: Contribuye a la planificación financiera a largo plazo de la AMPA, lo que incluye la identificación de objetivos financieros y la creación de estrategias para alcanzarlos.

1

TESORERO/A

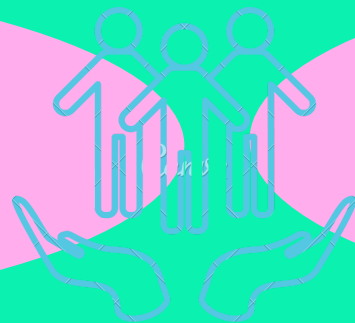


HASTA 10
VOCALES



- **PARTICIPACIÓN ACTIVA:** Los vocales participan activamente en las reuniones de la junta directiva y en las decisiones relacionadas con las actividades y proyectos de la AMPA. Aportan sus opiniones y colaboran en la toma de decisiones.
- **REPRESENTACIÓN DE LOS PADRES:** Los vocales a menudo actúan como representantes de los padres y madres de alumnos en la AMPA. Recopilan inquietudes, sugerencias y comentarios de otros padres y los presentan en las reuniones.
- **COLABORACIÓN EN PROYECTOS:** Pueden asumir un papel activo en la planificación, organización y ejecución de proyectos y actividades específicas de la AMPA, como eventos, charlas, talleres, actividades extracurriculares, y más.
- **APOYO EN LA COMUNICACIÓN:** Colaboran en la difusión de información a los padres y miembros de la comunidad escolar, ya sea a través de comunicados, redes sociales o sitios web de la AMPA.
- **RECAUDACIÓN DE FONDOS:** Ayudan en la organización de actividades de recaudación de fondos para financiar proyectos y actividades de la AMPA. Esto puede incluir la venta de productos, la organización de ferias, subastas, entre otros.
- **COLABORACIÓN EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:** Pueden contribuir al funcionamiento administrativo general de la AMPA, como la actualización de listas de miembros, la planificación de reuniones y la coordinación de voluntarios, como nuestro capital social en el whatsapp [ampa participativa](#)
- **REPRESENTACIÓN EN COMISIONES/GRUPOS DE TRABAJO:** Los vocales pueden representar a la AMPA en comités o grupos de trabajo relacionados con la educación y el bienestar de los estudiantes, y colaborar en temas específicos de interés.
- **APOYO EN EVENTOS Y ACTIVIDADES:** Participan en la logística y ejecución de eventos organizados por la AMPA, como festivales escolares, charlas informativas o ferias de libros.

VICEPRESIDENTE/A



APOYO A LA PRESIDENCIA:

La vicepresidenta respalda a la presidenta en sus funciones y puede asumir las responsabilidades de la presidenta en su ausencia. Esto puede incluir liderar reuniones, representar a la AMPA en eventos y colaborar en la toma de decisiones.

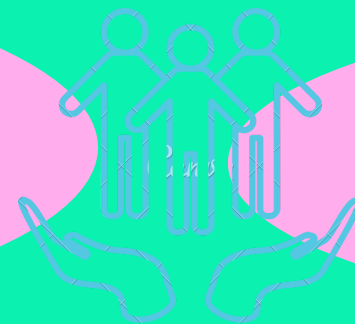
COLABORACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN:

Ayuda en la planificación y organización de actividades y proyectos de la AMPA, trabajando en estrecha colaboración con la presidenta y otros miembros de la junta directiva.

APOYO EN LA COMUNICACIÓN:

Puede asistir en las tareas de comunicación y relaciones públicas, ayudando a difundir información a los miembros y la comunidad escolar.

VICESECRETARIO/A



COLABORACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN:

Asiste a la secretaria en la toma de notas durante las reuniones y en la preparación de las actas. Puede desempeñar un papel importante en el mantenimiento de registros y documentos de la AMPA.

APOYO EN LA COMUNICACIÓN:

Ayuda en la comunicación interna y externa de la AMPA, redactando comunicados y correos electrónicos, y asegurándose de que los miembros estén informados.

VICETESORERO/A

GESTIÓN FINANCIERA:

Colabora con la tesorera en la administración de las finanzas de la AMPA, lo que puede incluir llevar registros, procesar transacciones financieras y ayudar en la elaboración de presupuestos.

PRESENTACIÓN DE INFORMES:

Puede ayudar en la presentación de informes financieros a la junta directiva y los miembros, proporcionando detalles sobre los ingresos, gastos y la situación financiera de la AMPA.

APOYO EN LA RECAUDACIÓN DE FONDOS:

Trabaja en estrecha colaboración con la tesorera en la planificación y ejecución de actividades de recaudación de fondos para financiar proyectos y actividades de la AMPA.

Nuestros ESTATUTOS

Artículo 19.-El Presidente/a. El Presidente/a de la Asociación también será Presidente de la Junta Directiva.

Las funciones del Presidente/a son:

- 1.-) Ostentar la representación de la Asociación.
- 2.-) Presidir y dirigir los debates de la Asamblea general y Junta Directiva.
- 3.-) Firmar las convocatorias de la asamblea general y de la Junta Directiva.
- 4.-) Visa los actos y certificados confeccionados por el Secretario de la Asociación.
- 5.-) Dispone conjuntamente con el Tesorero de los fondos sociales, ordenando los pagos necesarios de acuerdo con el Presupuesto aprobado.

Habrà un Vicepresidente/a encargado de sustituir al Presidente/a cuando sea necesario.

El Presidente/a podrá delegar en el mismo sus competencias para la atención o gestión de asuntos determinados o un conjunto de los mismos, previa conformidad de la Junta directiva. Será elegido por la Junta Directiva de entre sus miembros en la primera reunión que se convoque, por mayoría absoluta en la primera votación. Caso de no alcanzarla ningún candidato, se elegirá entre los dos candidatos más votados por mayoría simple.

Artículo 21.-El Secretario/a. Sus funciones son:

- 1.-) Custodia de la documentación de la Asociación y el sello de ésta.
- 2.-) Redacción y firma conjunta con el Presidente de las actas de la Asamblea General y Junta Directiva.
- 3.-) Atención a las comunicaciones y correspondencia ordinaria.

Será elegido por la Junta Directiva de entre sus miembros en la primera reunión que se convoque, por mayoría absoluta en la primera votación. Caso de no alcanzarla ningún candidato, se elegirá entre los dos candidatos más votados por mayoría simple.

Artículo 20.-El Tesorero/a. Sus funciones serán:

- 1.-) Custodia y control de los recursos de la Asociación.
- 2.-) Elaboración del presupuesto, el balance y la liquidación de cuentas, a fin de someterlos a la aprobación de la Asamblea General.
- 3.-) Pago de facturas conjuntamente con el Presidente.

Será elegido por la Junta Directiva de entre sus miembros en la primera reunión que se convoque, por mayoría absoluta en la primera votación. Caso de no alcanzarla ningún candidato, se elegirá entre los dos candidatos más votados por mayoría simple.

Artículo 22.-Además de sus funciones ordinarias los vocales podrán recibir, por acuerdo de la Junta Directiva, el encargo de presidir o coordinar grupos de trabajo, o la ejecución de encargos, comisiones, representaciones y otras tareas que por la Junta Directiva les fuesen encomendadas.

GRACIAS POR HABER LEÍDO HASTA AQUÍ

CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN NO DUDÉIS EN PONEROS EN CONTACTO CON EL AMPA A TRAVÉS DE:

- ampavicentferrer@gmail.com
- Nuestra app en la sección de "Comunícate"
- O nuestro buzón físico de la AMPA en el centro.

