

AMPA Eugenio M^a de Hostos

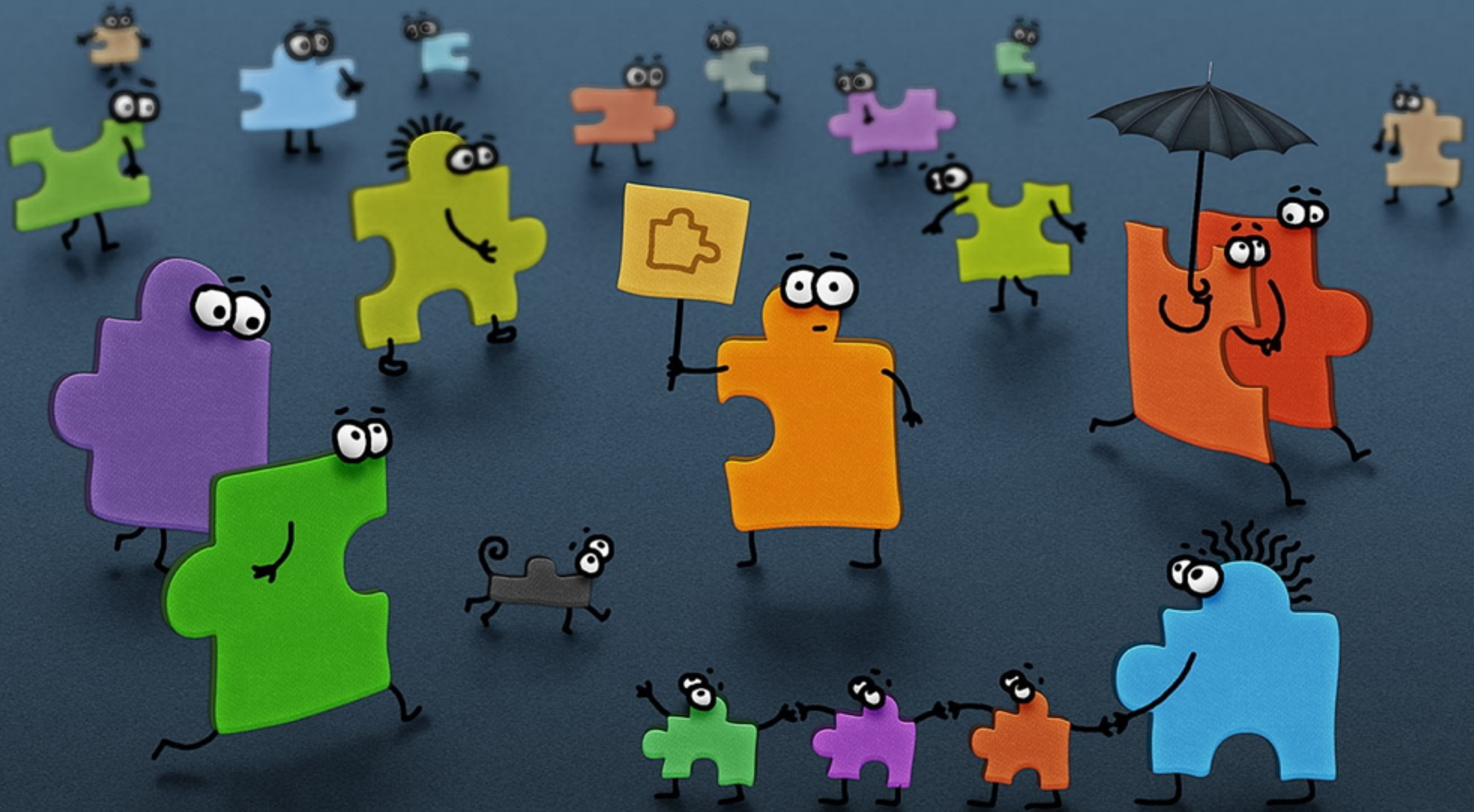
Estructura Organizativa
Curso 2015 – 2016

<https://ampahostos.wordpress.com/>

ampahostos@gmail.com

644217621

Diversificar el reparto de tareas



**Sistematizar organización y
reparto de tareas
para evitar retrasos,
malentendidos y
duplicidades**



Impulsar la gestión online



Eliminar “ruido” en la comunicación con Dirección

(Presidente y/o
Vicepresidente)

+

Secretario



Responsabilidad

**Asumir una tarea desde
el INICIO hasta FINAL**

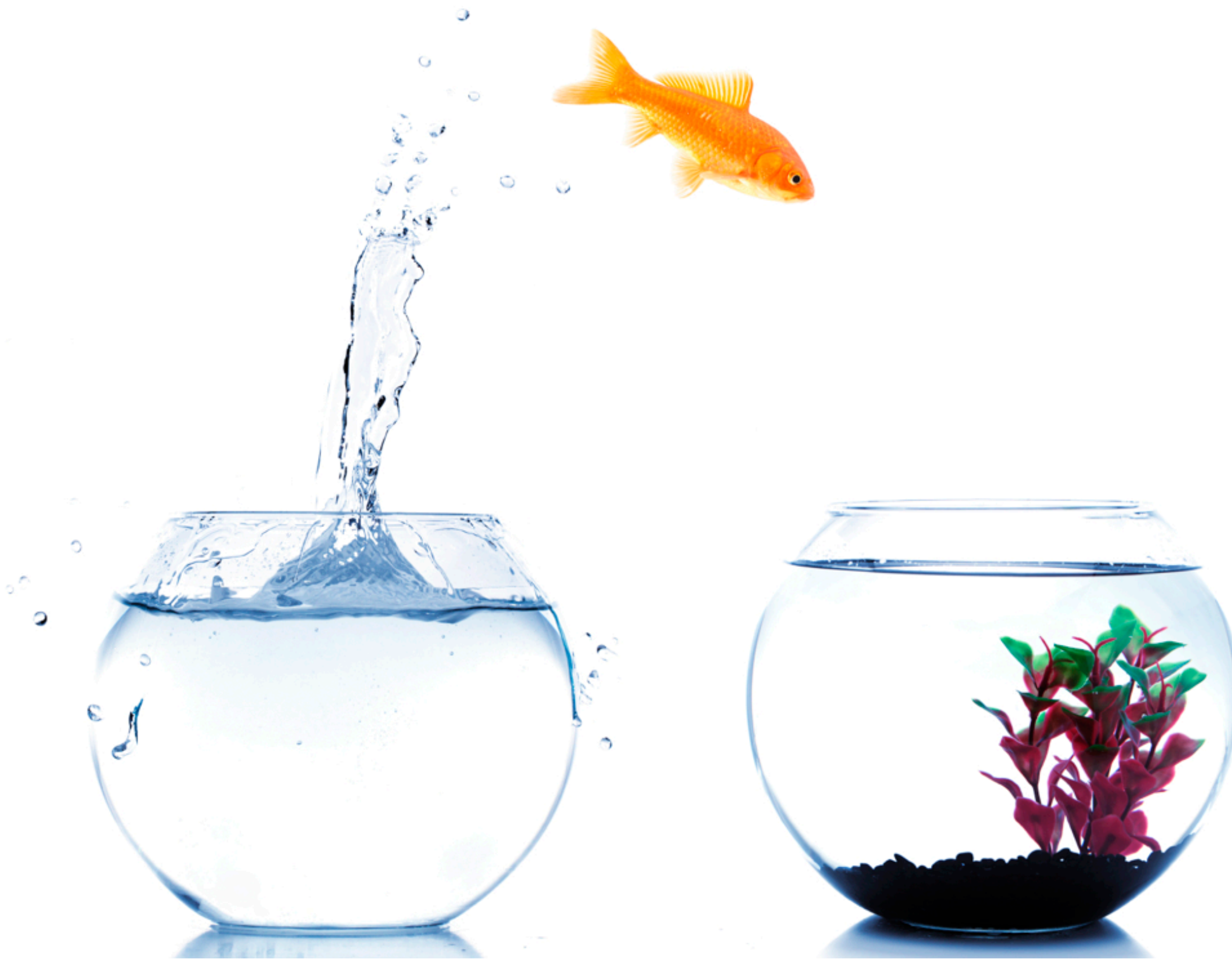


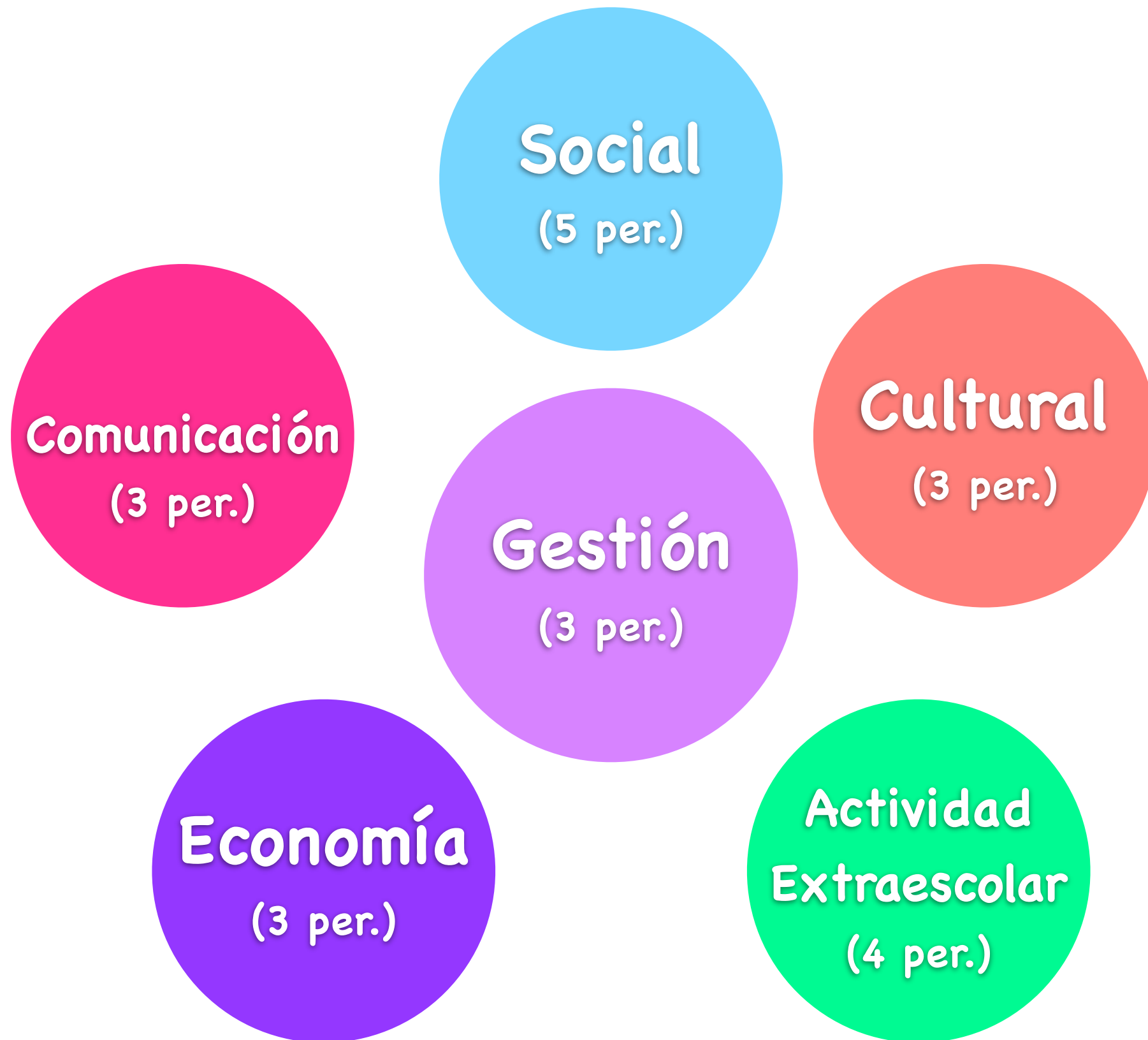
Fomentar y facilitar la implicación
de padres y madres



Cambio cargos

Rotación en los cargos





Área	Puesto
Gestión	Presidente
	Vicepresidente
	Secretario
Economía	Tesorero
	Responsable de caja
	Asesor
Comunicación	Gestor de la página web
	Maquetador
	Gestor del correo electrónico y Google Drive
Social	Coordinador de fiestas
	Responsable "Días sin cole"
	Responsable "Tardes en el cole"
	Apoyo para la organización de fiestas
	Apoyo para organización otras actividades
Cultural	Responsable salidas al monte y jornada San Isidro
	Responsable de la semana Cultural
	Personal de apoyo
Actividades extraescolares	Responsable de altas y bajas
	Responsable de recibos
	Responsable de seguimiento
	Responsable de inscripciones

Gestión

(3 personas)

ampahostos@gmail.com

644217621

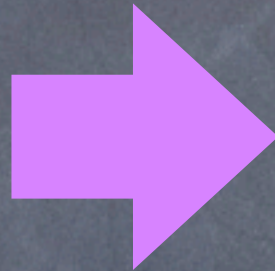
<https://ampahostos.wordpress.com/>

Gestión. Funciones

- Representación AMPA en distintos ámbitos
- Firma de contratos y convenios
- Comunicación con la Dirección del Centro
- Registro y custodia de documentación
- Coordinación áreas
- Organización y planificación reuniones personal AMPA y asambleas

Gestión

Puestos



- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario



Gestión

● Presidente

- ✓ Comunicación con la Dirección
- ✓ Representación del AMPA
- ✓ Firma de contratos con empresas de actividades extraescolares
- ✓ Seguimiento de la ejecución de las actividades del AMPA
- ✓ Asignación tareas a las áreas "Comunicación" y "Economía"
- ✓ Coordinación áreas "Comunicación" y "Economía"
- ✓ Preparación y convocatoria de Asambleas generales AMPA



Gestión

• Vicepresidente

- ✓ Seguimiento de la ejecución de las actividades del AMPA
- ✓ Asignación tareas a las áreas "Actividades extraescolares", "Social" y "Cultural".
- ✓ Coordinación áreas "Actividades extraescolares", "Social" y "Cultural"
- ✓ Preparación y convocatoria de reuniones personal AMPA
- ✓ Comunicación con los vocales de aula para difundir información o propuestas
- ✓ Sustitución de las funciones del Presidente, en su ausencia

Gestión

● Secretario

- ✓ Preparación del orden del día de las reuniones AMPA
- ✓ Preparación del orden del día de las asambleas generales AMPA
- ✓ Redacción de las actas de las reuniones
- ✓ Firma de los acuerdos de las asambleas
- ✓ Almacenamiento y ordenación de los documentos del AMPA en el local de la asociación
- ✓ Mantener actualizadas las listas de vocales del ampa, y personas asociadas a los puestos del AMPA

Economía

(3 personas)

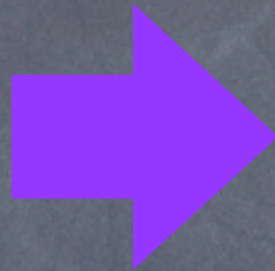


Economía. Funciones

- Seguimiento de pagos e ingresos de la asociación.
- Búsqueda y justificación de proyectos subvencionados.
- Presentación de los estados de cuenta y su evolución.
- Búsqueda de normativa y procedimientos relativos a centros educativos y AMPA's

Economía

Puestos



- Tesorero
- Responsable de caja
- Asesor



Economía

👁️ Tesorero

- ✓ Anotación de ingresos y gastos en la Contabilidad del AMPA
- ✓ Búsqueda banco con menores comisiones
- ✓ Elaboración de informes bimensuales acerca del estado de las cuentas
- ✓ Elaboración de informe acerca de evolución histórica de ingresos y gastos
- ✓ Colaboración con el asesor para la justificación de los gastos asociados a proyectos subvencionados.

Economía

👁️ Responsable de caja

- ✓ Recaudación de cuotas de asociados
- ✓ Minimización operaciones de caja.
- ✓ Recogida, digitalización y almacenamiento de facturas de gastos en Google Drive.
- ✓ Anotación de movimientos de caja en Google Drive.



Economía

👁 Asesor

- ✓ Búsqueda de convocatorias para subvenciones y elaboración de proyectos
- ✓ Comunicación con la FAPA "Giner de los Ríos"
- ✓ Búsqueda, análisis y comunicación de normas y procedimientos relativos al sector educativo.
- ✓ Cooperación con el Secretario para la ordenación de los documentos en el local del AMPA



Comunicación

(3 personas)

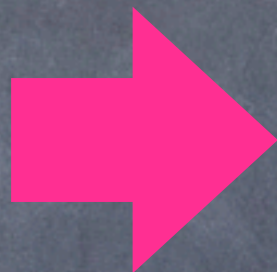


Comunicación. Funciones

- Mantenimiento de la página web
- Elaboración de formularios y plantillas para documentos e informes
- Gestión de la cuenta de correo electrónico
- Gestión y ordenación de los documentos del AMPA en Google Drive

Comunicación

Puestos



- Gestor blog
- Maquetador
- Gestor correo electrónico y Google Drive



Comunicación

👁 Gestor blog

- ✓ Organización del blog del AMPA
- ✓ Subir información al blog del AMPA
- ✓ Colaborar con el maquetador en la elaboración de formularios on-line
- ✓ Gestionar la cuenta de twitter del AMPA (Si se creara)

Comunicación

👁 Maquetador

- ✓ Elaboración de formularios on-line
- ✓ Elaboración de carteles para jornadas y fiestas
- ✓ Elaboración de plantillas para documentos de informes, actas, acuerdos, etc.
- ✓ Maquetación de documentos para presentación en convocatorias
- ✓ Maquetación de presentaciones gráficas



Comunicación

👁 Gestor correo electrónico

- ✓ Clasificar los correos electrónicos entrantes en carpetas según temas
- ✓ Crear y mantener listas de distribución de correos (proporcionados los datos por el secretario)
- ✓ Re-envío de los correos recibidos a las listas correspondientes.
- ✓ Revisión de la organización de las carpetas del AMPA en Google Drive
- ✓ Mantener actualizadas las listas de personas que pueden “Ver” o “Editar” las carpetas en Google Drive (relacionado con las listas de distribución).

Social
(5 personas)

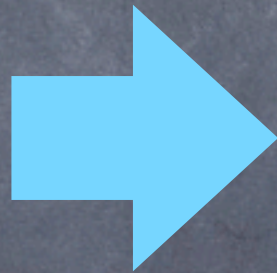


Social. Funciones

- Organización "Fiesta de Navidad"
- Coordinación con los padres de 5 años para la fiesta de "Fin de curso"
- Organización de los "Días sin cole"
- Organización de las "Tardes en el cole"
- Presentación de propuestas de actividades para el colegio y en el barrio

Social

Puestos



- Coordinador de fiestas
- Responsable "Días sin cole"
- Responsable "Tardes en el cole"
- Apoyo organización de fiestas
- Apoyo organización de otras actividades

ASOCIACIÓN DE
MADRES Y PADRES

C.P. EUGENIO Mº DE HOSTOS



Social

• Coordinador de fiestas

- ✓ Identificar, repartir y coordinar las tareas para organizar la fiesta de Navidad
- ✓ Apoyo a los padres de 5 años y coordinación con el AMPA para la organización de la fiesta de Fin de curso
- ✓ Búsqueda de presupuestos para las actividades a desarrollar en las fiestas y otros actos



Social

• Responsable "días sin cole"

- ✓ Búsqueda de posibles actividades para realizar los días sin cole
- ✓ Elaboración de breves memorias sobre la descripción de la actividad para publicar la información en el blog y mediante circulares (cuando sea necesario).
- ✓ Elaborar y comunicar las listas de niños admitidos para la realización de las actividades

Social

• Responsable “tardes en el cole”

- ✓ Búsqueda de presupuestos y actividades para realizar en las “Tardes en el cole” los meses de junio y septiembre
- ✓ Elaboración de breves memorias sobre la descripción de la actividad para publicar la información en el blog y mediante circulares (cuando sea necesario).
- ✓ Elaborar y comunicar las listas de niños admitidos para la realización de las actividades

Social

• Apoyo para la organización de fiestas

- ✓ Coordinar el reparto de tareas entre padres para la organización de las fiestas.
- ✓ Gestión de la recogida y organización del material para las fiestas
- ✓ Repartir las tareas con el responsable de organización de fiestas en



Social

• Apoyo para la organización de otras actividades

- ✓ Controlar el pago de las cuotas correspondientes a la actividad de las "tardes en el cole".
- ✓ Recibir y comunicar propuestas de actividades en el barrio,
- ✓ Informar de propuestas de proyectos o actividades transmitidos por los padres y madres del Colegio
- ✓ Ayudar en la organización de las actividades "las tardes en el cole" y "días sin cole".

Cultural
(3 personas)

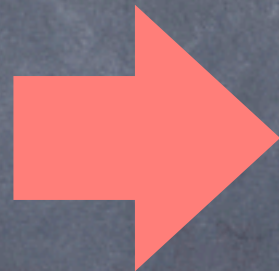


Cultural. Funciones

- Organización de la Semana Cultural
- Organización y planificación de las Jornadas Deportiva de San Isidro
- Organización de las salidas al monte.
- Propuesta de actividades culturales en el barrio y el distrito

Cultural

Puestos



- Responsable Salidas al monte y Jornada San Isidro
- Responsable Semana Cultural
- Personal de apoyo

ASOCIACIÓN DE
MADRES Y PADRES

C.P. EUGENIO Mº DE HOSTOS



Cultural

• Responsable salidas al monte y jornada de San Isidro

- ✓ Coordinación con el guía de la salidas al monte para planificar las fechas.
- ✓ Coordinación con los responsables de otros colegios para la planificación de la "Jornada Deportiva de San Isidro".
- ✓ Elaboración de notas para el blog acerca de ambos eventos.
- ✓ Coordinar la distribución de tareas con el resto de personas implicadas en la Jornada Deportiva de San Isidro.

Cultural

• Responsable Semana Cultural

- ✓ Búsqueda de actividades y presupuestos para realizar en la Semana Cultural.
- ✓ Coordinar y ordenar las propuestas e ideas recibidas para la Semana Cultural
- ✓ Elaboración de pequeña memoria sobre las actividades de la semana Cultural.
- ✓ Elaboración de nota para su publicación en el blog acerca de la semana cultural.
- ✓ Recabar información y transmitirla acerca de actos y eventos culturales realizados en el barrio.

Cultural

● Personal de apoyo

- ✓ Controlar el pago del dinero las salidas al monte.
- ✓ Organización de las Jornadas Deportivas.
- ✓ Actualizar las listas de personas inscritas en las Jornadas Deportivas y las Salidas al monte
- ✓ Ayudar a los encargados de las actividades en las tareas que sean necesarias.



Actividad Extraescolar

(4 personas)

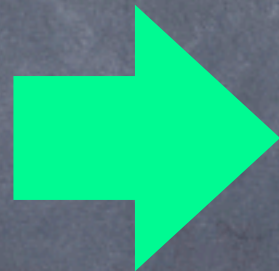


Actividades extraescolares. Funciones

- Gestión del proceso de inscripción de socios
- Gestión del proceso de inscripción en actividades extraescolares
- Evaluación de la satisfacción de actividades extraescolares
- Programación de las actividades extraescolares

Actividades extraescolares

Puestos



- Responsable altas y bajas
- Responsable recibos
- Responsable seguimiento
- Responsable de inscripciones

ASOCIACIÓN DE
MADRES Y PADRES

C.P. EUGENIO Mº DE HOSTOS



Actividades extraescolares

● Responsable altas y bajas

- ✓ Mantener actualizada la lista de socios del AMPA en el fichero
- ✓ Gestionar las altas y bajas de las actividades extraescolares en el fichero de socios.
- ✓ Sacar listados de niños inscritos en las actividades mensualmente
- ✓ Comunicar al responsable de recibos los niños inscritos en cada actividad cada mes
- ✓ Ayuda en el proceso de inscripción en actividades extraescolares

Actividades extraescolares

● Responsable recibos

- ✓ Emitir los recibos a las empresas según el número de niños inscritos en la actividad cada mes
- ✓ Comprobar los pagos realizados por las empresas de los recibos
- ✓ Actuar como enlace con las empresas para recabar documentación acerca de contratos, permisos o autorizaciones.
- ✓ Transmitir a las empresas los resultados de las encuestas
- ✓ Ayuda en el proceso de inscripción en actividades extraescolares

Actividades extraescolares

👁 Responsable seguimiento

- ✓ Revisar el diseño de las encuestas de satisfacción de las actividades extraescolares (final del 1º Cuatrimestre, y final del Curso)
- ✓ Procesar los resultados de las encuestas de las actividades extraescolares y elaborar un informe sobre las actividades extraescolares
- ✓ Elaborar propuesta de actividades extraescolares próximo curso
- ✓ Recopilar y organizar información acerca de actividades extraescolares
- ✓ Ayuda en el proceso de inscripción en actividades extraescolares

Actividades extraescolares

👁 Responsable de inscripciones

- ✓ Coordinación del proceso de inscripción de socios
- ✓ Coordinación del proceso de inscripción en actividades extraescolares
- ✓ Recopilar y organizar información acerca de actividades extraescolares
- ✓ Apoyo en la realización de cuestionarios sobre el seguimiento de extraescolares