



FUNCIONES DE LAS VOCALÍAS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL COLEGIO SANTA MARIA DE LAS ROZAS:

La Asociación de Padres y Madres del Colegio Santa María de Las Rozas cuenta con las siguientes Vocalías:

1. Vocalía de presidencia
2. Vocalía de vicepresidencia
3. Vocalía de secretaría.
4. Vocalía de tesorería
5. Vocalía de familia
6. Vocalía de docencia
7. Vocalía de cultura
8. Vocalía de extraescolares

Cada una de ellas tiene unas funciones específicas a su cartera, además de las siguientes que son comunes a todos los miembros de la Asociación:

- Asistir a la Asamblea Ordinaria.
- Asistir a las reuniones mensuales y extraordinarias de la Asociación.
- Gestión de la plataforma de la Asociación. Publicación de avisos y noticias.
- Ayudar en la preparación y organización de los eventos que patrocina la Asociación:
 - Fiesta de la Familia
 - Desayuno de Navidad
 - Visita de los Reyes Magos
 - Exhibiciones de las actividades extraescolares
 - Excursiones de Familias

Además de esas funciones, cada vocalía tiene las siguientes que se enumeran a continuación:

1. VOCALÍA DE PRESIDENCIA:

- Coordinar cada una de las vocalías que constituyen la Asociación.
- Presidir la Asamblea ordinaria anual y las extraordinarias que pudieran surgir en cualquier otro momento.
- Representar a la Asociación en las reuniones del Consejo Escolar.
- Ser portavoz e intermediario entre la asociación y el colegio.
- Colaborar en las tareas necesarias para el buen desarrollo de las funciones desempeñadas por la Asociación.

2. VOCALÍA DE VICEPRESIDENCIA

- Organización del concurso de Belenes
- Pasar recibos de cuotas anuales
- Realizar altas y bajas de las familias en la base de datos del programa de gestión
- Coordinación con el colegio en lo referente a nuevas familias
- Documentar toda la información necesaria de las familias para el cobro de cuotas y para mantener actualizada la base de datos



3. VOCALÍA DE SECRETARÍA:

La Secretaría del Apa se encarga principalmente de la documentación del APA, así como gestionar los correos. También entre sus funciones tiene firma del Banco y firma en documentos oficiales.

- Emails de la Plataforma (recibir y contestar)
- Mandar semanalmente las personas a quien le toca despacho.
- Elaboración de cartas, circulares, y enviar a las familias.
- Acta de las reuniones
- Gestión del correo tradicional
- Mantener al día el libro de Actas de las Asambleas
- Certificados de Actividades extraescolares/ Polos y camisetas / libros, cuando sea necesario

4. VOCALÍA DE TESORERÍA

- Cuentas de la Asociación
- Emitir informes trimestrales del saldo en banco
- Altas y bajas de profesores en la Seguridad Social
- Pago a profesores de extraescolares
- Pago de impuestos
- Pago de salidas extraescolares
- Pago de compras realizadas: polos, camisetas, gastos varios
- Emitir facturas de libros, extraescolares, camisetas, polos....

5. VOCALÍA DE FAMILIA

- Organización del desayuno de Navidad
- Compra de chuches para la visita de los Reyes Magos
- Búsqueda de canguro para comuniones o para el día de la Asamblea junto con cultura
- Organización de la comida del día de la Familia.
- Búsqueda de conferencias, cine-forum, excursiones en familia.

6. VOCALÍA DE DOCENCIA

- Organización de conferencias interesantes destinadas a alumnos, previa aprobación del colegio-profesores
- Compra de libros para el concurso de Christmas
- Solicitar a los profesores el listado de libros necesarios para cada nuevo curso
- Hablar con editoriales para conseguir descuentos en la compra de libros y encargar los que cada año se necesiten
- Organización de la venta de libros: reserva de libros, meter en base de datos los libros reservados por alumno.



7. VOCALÍA DE CULTURA

- Organización de las salidas escolares.
- Presupuestos, contrataciones, coordinación con profesores de las salidas escolares.
- Fotografía fin de curso
- Compra de camisetas y polos.
- Organización de la visita Reyes Magos .
- Gestión de la cuenta de correo electrónica asignada a la vocalía:
extraescolaessantamaria@hotmail.com

8. VOCALÍA DE EXTRAESCOLARES:

La vocalía de extraescolares es la encargada de llevar la gestión de las actividades, tanto las gestionadas directamente desde la Asociación como de las que somos intermediarios.

Las **actividades** son las siguientes:

- Las actividades gestionadas desde la Asociación:
 - Actividades que se imparten al medio día: judo y gimnasia rítmica.
 - Actividades que se imparten por la tarde: unihockey y robótica.
 - Actividades que se imparten los viernes: creatividad
 - Talleres de Junio y Septiembre.
- Las actividades de las que somos intermediarios:
 - Inglés BEDA

Las **tareas de gestión** consisten en:

- Realización de las altas y las bajas de los alumnos según las *Normas de la Asociación* (*) a través de la plataforma de la Asociación. Revisión mensual de las mismas.
- Intermediario entre el profesorado de las actividades y la Asociación y/o Colegio.
- Comunicación mensual a la persona responsable de los pagos a los profesores, Tesorero de la Asociación, el número de alumnos que ha tenido cada actividad.
- Gestión de recibos para realizar los cobros de las actividades gestionadas por la asociación, se realizarán según las *Normas de la Asociación* cada dos meses. Y seguimiento de devolución e impagos de los mismos.
- Gestión de la cuenta de correo electrónica asignada a la vocalía: deportesapa@hotmail.com