

INSTRUCCIÓN BÁSICAS ANPA ANDAINA

REUNIONS

- Cando sexa imprescindible por circunstancias sobrevidas as asembleas poderán celebrarse de forma telemática coa mesma validez que as presenciais. En todo caso se respectara a intimidade dos e das participantes respectando o referente a LOPD (en termos de gravación e difusión de imaxe e son contido na mesma) constituíndo unha falta grave por parte da persoa que realice este tipo de accións.
- Excepto a reunión informativa as familias de inicio de curso o resto de convocatorias será realizada por e-mail polo que será obrigatorio para as familias asociadas referir un mail de contacto onde recibir as comunicacións
- Conforme os estatutos para a celebración dunha asemblea extraordinaria por iniciativa das familias socias requirirase a solicitude de 1/3 das familias asociadas ou en todo caso cando a xunta directiva o estime necesario presidente.

DELEGACIÓN E FORMACIÓN DE COMISIÓNS

- Aqueles asuntos que non poidan ser atendidos adecuadamente por integrantes da Xunta Directiva dentro das competencias establecidas poderase formar Comisión de familias socias para que leven a cabo ditas acción co apoio da ANPA se procede.

COMEDOR

- En asuntos relacionados co comedor (ben incidencias, suxestións, queixas, etc.) enviar un correo a Anpa.andaina@nontedurmas.org
- Cos datos do usuario ou usaría e explicando brevemente o motivo do contacto. O ANPA tramitará / xestionará coa FANPA o asunto.

AUTOBÚS, CONTIDOS CURRICULARES, PROBLEMÁTICAS PARTICULARES / GRUPAIS COMPETENCIA DO CENTRO EDUCATIVO E DA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN

- En asuntos que son competencia en primeira instancia do centro educativo antes de contactar coa Anpa requirirase cumprir seguir as NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF) e aplicar protocolo establecido polo centro (contacto co titor e/ou equipo directivo segundo proceda).
- No caso de que non se chegue a un entendemento contactarse coa ANPA para iniciar un proceso de mediación facendo unha solicitude ben por teléfono ou/e mail a Anpa.andaina@nontedurmas.org
- Deberase explicar o motivo do contacto, os trámites realizados con centro educativo e os relacionar os datos da familia/s afectadas. En ningún caso se xestionarán asuntos enviados de forma anónima. Aos comunicados vía telefónica ou en persoa se lle solicitará que formalice a solicitude enviando o correspondente email descrito