



APA CASTRILLÓN
C/ Casanova de Eirís, nº 26
15009 A CORUÑA
Móvil: 698 129 743
email: apacastrillon@hotmail.com

ACTA DA ASAMBLEA XERAL EXTRAORDINARIA INFORMATIVA DE SOCIOS DA APA CASTRILLÓN

Data da reunión: 09/11/2023

Hora da reunión: 18.30 (segunda convocatoria).

Lugar: Salón de Actos do CEIP Juan Fernández Latorre

Composición da mesa:

- Presidenta: Inmaculada Delgado Martínez
- Tesoreira: Rocío Santiago García
- Secretaria: Eva Seoane Seijas
- Vogais: Eva Cibreiro Regueiro y Carlota Rey Pardo.

Asisten 40 socios.

Sendo as 18.30 horas do día indicado da comezo a reunión da Asamblea Xeral de Socios da APA Castrillón para tratar a seguinte Orde do Día:

ORDE DO DÍA:

1. Lectura e aprobación, se procede, da acta anterior.
2. Ofrecer información sobre o traballo actual que está a exercer a APA: Cómo tramitamos as vosas peticións, os obxectivos xa cumpridos e os que temos previsto cumprir a curto, medio e longo prazo, tanto no Comedor como en Actividades Extraescolares.
3. Informes varios.
4. Rogos e preguntas.

1. Lectura e aprobación da acta anterior

Dase lectura á Acta da reunión anterior e propónse a todo o que estea interesado poder acceder á comprobación de dita acta.

Preséntanse de novo os membros da Xunta Directiva da APA, indicando nomes e cargos. Así como unha pequena explicación do que fai cada unha delas.

- Inma, Presidenta, función principal coordinadora xeral de tódalas funcións da APA, ademáis da coordinación do comedor.
- Charo, Vicepresidenta, función principal, representante da APA no Consello Escolar, ademáis de coordinadora das Actividades Extraescolares de Federación.



APA CASTRIÓN
C/ Casanova de Eiris, nº 26
15009 A CORUÑA
Móvil: 698 129 743
email: apacastrión@hotmail.com

- Eva, Secretaria, función principal, xestión de tódala documentación relacionada coa APA, ademáis de coordinadora de Actividades Extraescolares de APA-Empresas.
- Rocío, Tesoreira, función principal, xestión da economía, xestión de socios, y xestión de presupostos.
- Nuria, vogal, función principal, coordinadora de Xornadas Formativas.
- Carla, vogal, función principal, colaboración en comedor e xestión de festas. Xestión do banco de uniformes.
- Eva, vogal, función principal, colaboración en comedor e xestión de festas. Xestión do banco de uniformes.

Apróbase por unanimidade.

2. Ofrecer información sobre o traballo actual que está a exercer o APA

Para facilitar as funcións descritas, establécese unha vía de comunicación entre socios e APA que sea efectiva e non desbordante. Indícase que os socios pódense comunicar coa APA a través de:

- Whatsapp, para preguntas rápidas e cotidiás.
- Chamada de teléfono para situacións que non permitan dilación e/ou urxencias.
- Correo electrónico utilizaráse para preguntas en xeral, alta e renovación de socios, suxerencias, queixas e solicitude de cita con un membro da APA, indicando así no asunto, por exemplo, COMEDOR/SUXERENCIA.

Prégase ós socios, que se utilice primordialmente a canle da **email** cuando así o precisen, e que a comunicación a través de **suxerencias** é o máis desexado para poder mellorar as actuacións da Xunta Directiva, e recordamos que só podemos axudar cos sus escritos. Todo por escrito.

No habendo discrepancias, apróbase este apartado.

2.2 Comedor:

Infórmase da situación caótica coa que nos atopamos ó inicio de curso respecto ó **comedor**. Engadimos que conseguimos que este ano entren máis nenos no comedor, debido á gran demanda. Reubicación de cadeiras e mesas.

Infórmase sobre a xestión do comedor (melloras do espacio destinado a comedor, xestión de incidencias, cooperación cos monitores de Jardanay); realización de "Acuerdo de Medidas Organizativas y Preventivas en Tiempo de Comedor", entre a Dirección, APA e Jardanay, para a regulación das actuacións dos monitores e alumnos durante o tempo de madrugadores e comedor, aprobado en Consello Escolar o 09 de outubro, recopilación da información das deficiencias e melloras que poderían levarse a cabo no espacio destinado a comedor; para iso indícase a todos os presentes que un pai voluntario realizou un estudio profesional de arquitectura (presente na Asamblea) sobre a situación do comedor e posibles solucións, e que calquer socio puede solicitar a súa lectura.



APA CASTRILLÓN
C/ Casanova de Eirís, nº 26
15009 A CORUÑA
Móvil: 698 129 743
email: apacastrillon@hotmail.com

Unha das accións que se quere levar a cabo é a creación de uns casilleiros para que os usuarios que vaian a comedor poidan deixar os seus abrigos e mochilas, xa que actualmente quedan no chan do patio. Pídense voluntarios. Preséntanse dous socios.

Falando sobre o caos xerado debido as datas de solicitude de comedor, expónse que se pretenden cambiar as datas de inscrición para dipor de tempo para a súa debida xestión, e que así os socios poidan organizarse respecto do novo curso.

Un socio expón o seu descontento co prezo mensual do servizo de comedor. Ten información de que outros centros teñen outros prezos máis económicos sendo a mesma empresa. Buscaráanse respostas por parte da APA e dos socios.

Varios socios están descontentos cos menús de comedor. Falaráse coa dietista. Rógase que tódalas suxerencias vaian a través da email para que poidamos obter resposta ante Jarnaday con este tema.

Axuda Comedor:

Infórmase que se presentou a solicitude de **“Ayudas destinadas a la cofinanciación de los servicios de comedor escolar gestionados por las asociaciones de madres y padres del alumnado de los centros públicos no universitarios dependientes de la Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades”**.

Infórmase que este ano hai intención utilizar esta axuda para poder facer as reformas mencionadas no comedor, mellorando así a situación do alumnado: chan que no resbale, casilleiros para mochilas e abrigos, mobiliario acomodado dada a alta demanda de usuarios, explícase a necesidade de mesas con bancos abatibles que darían servizo a 12 usuarios por mesa, mellora do office do comedor dado o incremento de monitores e a necesidade de levar a cabo un bon servizo do menú. Que todas estas melloras son necesarias para unha boa e eficaz prevención de riscos.

2.3 Extraescolares:

Dase lectura das **actividades extraescolares que desenrola a APA tanto por medio de empresas coma das actividades de Federación.**

Preséntase a creación de oferta dun abanico de actividades extraescolares, así como xestión dos espazos e monitores, axuda en conflitos/incidencias en extraescolares. Preséntase o modelo aprobado pola dirección do centro como **“Parte de incidencias en horario non lectivo”**.

Rógase ós socios que aporten ideas sobre novos talleres/formación para alumnado, familias, que queiran que se desenvolvan no centro.

Un socio expón o seu descontento inicial coa xestión da actividade de Judo, ao pecharse o curso pasado coas familias, o horario da actividade. En resposta, non se respetara esta cuestión pola nova APA debido ó seu descoñecemento sobre o tema. A continuación, explícase cómo se foi solventando esa actuación que actualmente as familias están acordes á decisión final. O socio está conforme coa resposta.

Finalmente, preséntase que se farán cuestionarios aos socios sobre qué actividades propor para o seguinte curso, así como outras suxerencias. Promoveráse que a oferta de actividades do próximo curso esté lista antes da finalización do curso presente.



APA CASTRIÓN
C/ Casanova de Eirís, nº 26
15009 A CORUÑA
Móvil: 698 129 743
email: apacastrión@hotmail.com

Non habendo discrepancias, apróbase este apartado.

Outros servizos:

Cítanse **outros servizos** que se prestaron no Centro: Apoio aos tutores en búsqueda de cursos/talleres, apoio á dirección na búsqueda de presupostos para excursións, etc. Búsqueda de espazos alternativos nos centros deportivos municipais para o desenvolvemento das actividades extraescolares debido ás malas condicións da pista cuberta.

Preséntase que tradicionalmente a APA pagaba o transporte para excursións escolares, que non se vai a dar continuidade a este feito xa que entendemos que as actuacións que promove o centro escolar, deben ser costeadas polo centro.

Preséntase que a Xunta Directiva da APA quere dar bon uso do fondo económico disposto polos socios, que cada actuación será aprobada en Asamblea e posta en coñecemento previo coa antelación suficiente.

Non habendo discrepancias apróbase este punto.

APP:

Infórmase de que a APA ten idea de implantar unha APP para a xestión de socios, divulgación, xestión de extraescolares, etc. Así como outros métodos para ese mesmo servizo.

3. Informes varios.

Ó longo do punto 2 desta assemblea, fóronse presentando os informes técnicos, libros de contas, etc. Póñense a disposición dos socios ditos informes para que poidan ter acceso a eles.

4. Rogos e preguntas.

Lémbrase que a vía de comunicación primordial é a email, para que se poida dar saída a tódalas cuestións que se plantexen.

Que, sen a colaboración neste sentido dos socios, non poden ter cabida os cambios. A Xunta Directiva, sen estas cuestións por escrito, non pode presentar nada nin ante a Dirección do Centro Escolar, nin no Consello Escolar, nin en ningún organismo que sexa de súa competencia.

Queda transmitida a rogativa de que precisamos a colaboración e axuda dos socios, para que poidan ser axudados, xa que esa é a función principal da APA.



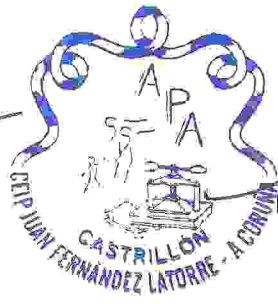
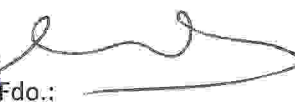
APA CASTRILLÓN
C/ Casanova de Eiris, nº 26
15009 A CORUÑA
Móvil: 698 129 743
email: apacastrillon@hotmail.com

Un socio expón o su interese sobre a excursión de fin de curso de 6º, explícaselle que non é un punto a tratar na actual Asamblea, que en todo caso pode ser atendido para obtener más información concertando una cita a través da email da APA. O socio está conforme coa resposta.

Non habendo máis asuntos que tratar, levántase a sesión sendo as 19:30 horas do día citado, de todo o cal dou fe como secretaria e firmo a presente co Vº Bº da Presidenta.

Vº Bº A PRESIDENTA

A SECRETARIA

Fdo.:    Fdo.: