

CEIP JAUME I

C/Catalunya 127

08225 Terrassa

Tel.: 93 734 97 60

a/e: a8064143@cat

Bloc: <http://blocs.xtec.cat/jaumeterrassa>

NOM:

RELACIÓ DE PERSONES AUTORITZADES A RECOLLIR ELS ALUMNES I LES ALUMNES I TELÈFONS DE CONTACTE

En/Na.....

Amb DNIcom a pare, mare o tutor/a

de l'alumne/a

de la classe deautoritzo als següents adults

a recollir el/la meu/va fill/a a les sortides del migdia i la tarda de

l'escola:

<i>Persona autoritzada</i>	<i>DNI de la persona autoritzada</i>

I així ho signo pels efectes oportuns,

Terrassa.....de.....de 200....

TELÈFONS DE CONTACTE EN CAS D'URGÈNCIA (especificar si és el telèfon particular o de la feina)

PERSONA	TELÈFON CASA	TELÈFON MÒBIL

1. CALENDARI I HORARIS

1.1. CALENDARI ESCOLAR

- ✓ **Primer dia de curs:** 14 de setembre de 2009
- ✓ **Últim dia de curs:** 22 de juny de 2010
- ✓ **Vacances:**
 - **Nadal:** del 23 de desembre de 2009 al 7 de gener de 2010, ambdós inclosos
 - **Setmana Santa:** del 29 de març al 5 d'abril de 2010, ambdós inclosos.
- ✓ **Festius:**
 - Per a l'any **2009:**
 - 1 de novembre (Tots Sants)
 - 6 de desembre (dia de la Constitució)
 - 8 de desembre (la Immaculada)
 - Per a l'any **2010:**
 - 1 de maig (Festa del Treball)
- ✓ **Festes de lliure disposició aprovades pel consell Escolar Municipal.**
 - 7 de desembre
 - 15 de febrer
 - 30 d'abril

1.2.- HORARI DEL CENTRE

- ✓ **De setembre a maig**
 - o Matí de 9:00h. a 12:00h.
 - o Menjador de 12:00h. a 15:00h.
 - o Tarda de 15:00 h a 17:00 h
- ✓ **Horari intensiu:**
 - o **Dia 23 de desembre i del 7 al 22 de juny:**
 - Matí de 9:00 h. a 13:00 h.
 - Menjador de 13:00 h. a 15:30 h.
- ✓ **Horari del període d'adaptació de P3: els dies 14,15 i 16 de setembre.** Es faran dos torns rotatius, un de 10:00h a 12:00h del matí i un altre de 15:00h a 17:00h de la tarda.

1.3.- HORARI D'ATENCIÓ ALS PARES

- **Equip directiu:** Cada dia de 9:00h a 10:00h. S'ha de concertar entrevista telefònicament, amb antelació d'un dia com a mínim.

- **Tutores:** concertar cita mitjançant l'agenda o trucada telefònica. Al començament del curs escolar, s'indicarà l'horari de visita del professorat. Les famílies dels alumnes procuraran atenir-se a aquest horari de no existir assumptes greus.

1.4.- CALENDARI ENTREVISTES

- ✓ **Reunió General P3. Presentació:** 25 de juny a les 17:00h.
- ✓ **Reunió individualitzada de les tutores amb les famílies de P3:** 7 i 8 de setembre.
- ✓ **Trobada de pares, mares i nens de P3 :** 10 de setembre a les 17:00h.
- ✓ **Reunions generals curs** amb les tutores:
 - o P3 _Dilluns 5 d'octubre a les 17:30h.
 - o P4 _Dimecres 7 d'octubre a les 17:30h.
 - o P5 _Dijous 8 d'octubre a les 17:30h.
- ✓ **Reunions individualitzades:** Cada tutor/a convocarà a les famílies per realitzar les entrevistes de seguiment del seu fill/a al llarg del curs. Les entrevistes poden ser sol·licitades per qualsevol de les dues parts (família o escola). Si per qualsevol raó necessiteu parlar amb el/la tutor/a podeu demanar hora mitjançant una trucada telefònica o una nota escrita a l'agenda.
- ✓ Recordeu que la vostra **assistència** a les reunions i la vostra **participació** és, no només **necessària, sinó molt important.**

1.5.- INFORMES

Es realitzaran **dos** informes escrits: un al **febrer** i un altre al **juny**.

2.FUNCIONAMENT DEL CENTRE

2.1. ENTRADES I PUNTUALITAT

- La **porta** del centre s'obrirà a les **9:00h i a les 15:00h**, i romandrà oberta **deu** minuts. Només s'obrirà la porta del **carrer Mossen Pursals**.
- Les mares i pares de **P3** podran **acompanyar als seus fills/es** fins a les escales de les aules.
- Les mares i pares de **P4 i P5** podran acompanyar als seus fills/es fins al lloc determinat per a fer fila en el pati, **només les dues primeres setmanes de setembre**. A partir d'aquest moment **els infants entraran sols**.
- Qualsevol **notificació als/les mestres**, dins l'horari lectiu, s'ha de fer a través del **conserge** de l'escola. Recordeu que per a qualsevol comunicació heu de fer servir aquesta **agenda**.
- Els alumnes d'El **es lliuren a llurs pares o persones autoritzades** a tal efecte al primer full de l'agenda(sempre han de ser **majors d'edat**), amb el coneixement dels/ de les mestres encarregats de la seva custòdia.

- A les hores de **sortida**, **els/les alumnes hauran d'abandonar el centre** excepte aquells que quedin sota la vigilància del tutor/a o els que utilitzin el servei de menjador o facin activitats extraescolars.

2.2. FALTES D'ASSISTÈNCIA I/O RETARDS

- Quan el/la vostre/a fill/a **no pugui assistir a l'escola**, cal **comunicar-ho al/la tutor/a** (si pot ser el dia abans) o per telèfon, **a secretaria**, a primera hora del matí.
- Sempre s'ha de **justificar per escrit** les faltes d'assistència a l'escola i/o retard.
- Si arribeu algun dia **més tard de les 9:10h o de les 15:10h**, entrareu per la **porta del carrer Catalunya**. El conserge acompanyarà l'infant a l'aula i l'acompanyant entrarà a secretaria per omplir el **full de retard**. Tots els retards s'aniran anotant per part de l'administrativa del centre i l'equip directiu prendrà les mesures oportunes.
- El **full justificatiu de retard** el podeu trobar al **Bloc** de l'escola.
- Si teniu previst que el/la vostre/a fill/a no vindrà al centre perquè marxeu de **vacances fora dels períodes establerts** a més de comunicar-ho al/la tutor/a heu de passar per secretaria per **signar un document** on especifiqueu el motiu i la durada de l'absència.

2.3. MODIFICACIÓ DE DADES

És molt important que qualsevol **canvi de domicili, situació familiar, de telèfon, correu electrònic, etc. el comuniqui a l'escola** per tal de mantenir actualitzat l'arxiu de dades.

2.4. ESMORZARS

- Cal que tots els nens i les nenes facin un **bon esmorzar abans d'anar a l'escola**. Una bona alimentació abans de posar-se a treballar fa que rendixin més en qualsevol activitat. Si cal, **a l'hora del pati**, podran fer un **petit mos**: una peça de fruita pelada i tallada, fruits secs, un parell de galetes, un petit entrepà... **No s'admetran líquids** (iogurts i/o làctics de cullera, suc, aigua...)
- L'escola fomenta hàbits de neteja i respecte pel medi ambient i per això és recomanable que els infants portin **l'esmorzar en un recipient de plàstic i un tovalló de roba (marcat amb el nom)**
- Tots els **dimecres** del curs potenciarem l'esmorzar amb **fruita**.

2.5. ANIVERSARIS I ALTRES CELEBRACIONS

- A l'escola celebrarem l'**últim divendres de mes** l'aniversari dels/ de les nens/es que han nascut en aquell mes. Les famílies implicades podran portar **berenar** per compartir amb la resta de companys **i de forma excepcional beguda**. No acceptarem **res per regalar**.
- En el cas que vulgueu convidar als companys del/de la vostre fill/a per fer una festa particular preguem que sigueu discrets, i **no repartiu invitacions dins del recinte escolar** o encomaneu al/la tutor/a el repartiment d'aquestes.

2.6. LLAMINADURES, JOGUINES I D'ALTRES

- ✓ A l'escola **no es poden portar ni lllaminadures ni joguines**.
- ✓ El centre **no es farà responsable dels objectes personals** no relacionats amb l'activitat de l'escola.
- ✓ Com a norma general, l'alumnat **no portarà al centre cap objecte que no hagi demanat l'equip docent** (llaminadures, joguines, mòbils, aparells electrònics...).

2.7. COMUNICACIONS I FULLS INFORMATIUS

- ✓ A banda de l'**agenda** i la comunicació amb el/la **tutor/a** també us farem arribar quan sigui necessari **fulls informatius** de les diferents activitats. Aquestes informacions també les podeu consultar al **Bloc del centre i al taulell de la porta d'entrada**.
- ✓ Al **Bloc del centre** trobareu un **enllaç als blocs de cada nivell**, on anirem penjant informació més específica de cadascun.
- ✓ **Cada classe** comptarà amb un **pare o una mare delegat/da** que farà de pont entre el/la tutor/a i les famílies. Aquesta figura ens va molt bé per quan hem de buscar acompanyants per les sortides, demanar col·laboradors per a les festivitats, etc.

3. MATERIAL

3.1.- MATERIAL

- És important que **tota la roba** (bata, jaquetes ...) que portin els/les alumnes, vagi **marcada amb el nom i cognom de l'infant** i que totes les peces que s'hagin de **penjar** duiguin una **cinta d'uns 15 cm**. Si no en porten, poden caure a terra amb molta facilitat.
- En cas de **pèrdua** d'alguna peça de roba, poseu-vos en **contacte amb el/la tutor/a**.

- L'escola potencia molt els **hàbits d'autonomia** i per tant els infants han de **portar roba còmoda i pràctica**. Per tant, eviteu els pantalons amb "peto", botons, els cinturons, mitges... Les **sabates** han de ser de **velcro**.

Material que s'ha de portar:

- ✓ **La bata d'escola:** amb el **nom** brodat **amb lletres majúscules**. Els divendres se l'emportaran cap a casa per ser rentada, i es tornarà a l'escola el dilluns al matí.
- ✓ **La bossa de roba de recanvi de l'escola(P3 i P4):** inclourà una muda sencera (una calça o calçotets, un parell de mitjons, una samarreta, un pantaló, i un parell de sabates).
- ✓ **La motxilla de l'escola:** ús diari amb l'agenda i l'esmorzar, i també obligatòria per les excursions.
- ✓ **El xandall del centre** per fer **psicomotricitat** i també els **dies de sortida**.
- ✓ Una **capsa de mocadors de paper**.
- ✓ Una **capsa de tovalloletes humides**.
- ✓ Un **got de plàstic amb el nom** del nen o de la nena.
- ✓ Una **bata vella**, samarreta o camisa, **per fer plàstica**.
- ✓ Un parell de **mitjons antilliscants per fer psicomotricitat**.

Tot el **material propi de la nostra escola**(bata, motxilla i xandall) el podeu trobar a la **botiga**:

CONFECCIONES CORVI,S.L
 Vestuario escolar y deportivo
 Carretera Castellar, 436 08227 Terrassa
 Tel 93 731 58 02 Fax 93 733 60 36
<http://www.corvi.es> Email corvi@confeccionescorvi.es

3.2.QUOTA DE MATERIAL

En concepte de **quota de material escolar**, per a tot el curs, s'han d'ingressar a l'entitat bancària **96 Euros**, aprovats pel Consell Escolar. Recordeu fer l'ingrés **amb el nom del vostre fill/a abans de la primera quinzena de setembre**.

Dades Bancàries (La caixa)			
Entitat	Agència	Control	Compte Corrent
2100	3377	56	2200080985

3.3.LLIBRES

P3:

- “Llegeixo i escric” 2n i 3r trimestre. Editorial Cruïlla. Projecte 3.16
- Quaderns de matemàtiques:
 - Quaderns de comptar i contar nº 2 “La llebre i la tortuga” Ed. Cruïlla.
 - Quaderns de comptar i contar nº 3 “Els tres porquets”. Ed. Cruïlla.

P4:

- Llegeixo i escric P4 (1 quadern). Ed. Cruïlla.
- Carpeta de matemàtiques no integrada de P4. Ed. Cruïlla.

P5:

- Paraules per escriure. Quaderns Pont. Ed. Cruïlla.
- Carpeta de matemàtiques no integrada de P5: comprèn amb les matemàtiques. Ed. Cruïlla. Projecte 3.16.

4. SORTIDES I ACTIVITATS

- Recordem que les **sortides** es contemplen dins el treball de l'aula i, per aquest motiu, **considerem que haurien de venir tots els alumnes.**
- En el moment de la matriculació signeu un **document d'autorització únic** perquè el/la vostre fill/a pugui participar en les **sortides i activitats** que l'escola proposa **al llarg del curs escolar.**
- Cada **trimestre** es realitzarà una **sortida de dia sencer** relacionada amb el treball a l'aula, així com **sortides curtes** (de matí o tarda) per conèixer la ciutat, **veure algun espectacle o realitzar a l'escola alguna activitat amb monitors especialitzats** en el tema.
- Les famílies que autoritzeu els vostres fills/es a participar en aquestes sortides i activitats podeu fer el **pagament de dues maneres:**
 - Un **únic pagament de 75€ abans del dia 25 de juliol de 2009.**
 - Un **pagament per trimestre de 25€ en els terminis següents:**
 - **1r pagament:** de l'1 al 4 de setembre de 2009
 - **2n pagament:** del 4 al 8 de gener de 2010
 - **3r pagament:** del 5 al 9 d'abril de 2010
- **Si no s'ha realitzat el pagament en el termini establert entendrem que el/la vostre/a fill/a no participarà en les sortides.**

- El **compte corrent per al pagament de les sortides** és el següent:

Dades Bancàries (La caixa)			
Entitat	Agència	Control	Compte Corrent
2100	3377	50	2200093347

- Recordeu que heu de **fer l'ingrés indicant el nom del vostre fill o de la vostra filla**.
- Totes aquestes **sortides i activitats es recolliran dins del Pla Anual de Centre, i hauran de ser aprovades pel Consell Escolar**. Aquestes es comunicaran als pares en la reunió general d'inici de curs i en el moment oportú el centre us lliurarà un **document explicatiu** de l'activitat.
- Els **alumnes que no tinguin l'autorització** signada pels pares/tutors **o que no hagin fet el pagament de les sortides no podran participar en aquestes**.
- En les sortides **es respectaran les ràtios alumnes/mestres** establertes al respecte en la normativa de les Instruccions de començament de curs.
- En el cas d'haver fet el pagament de les sortides i per **malaltia l'alumne/a no pot assistir-hi només se li retornarà a la família l'import de l'activitat que s'ha contractat**.

4.1 COLÒNIES

La previsió de **colònies és fer una nit a P5**. Per a poder-les dur a terme **ha de participar el 75% de l'alumnat de cada classe**. Començat el curs us **informarem de la casa de colònies** que hem triat, **les condicions i els preus**.

5. MENJADOR

5.1. PRESENTACIÓ

- El **servei de menjador del centre està gestionat per l'empresa ISS Soluciones de Catering**, empresa incorporada al Programa General de Menjadors Escolars de les escoles Públiques de Terrassa.
- Aquesta empresa **es responsabilitza de la gestió econòmica i administrativa del servei de càtering**. Seu social:

Carlos Rocha, S.L - ISS
Carretera Montcada,601

- El funcionament d'aquest servei estarà sota la **supervisió de la Comissió de Menjador del Consell Escolar.**

5.2.COORDINADORA DEL SERVEI

Per a qualsevol consulta a la coordinadora la podeu trucar al centre a partir de les 11:00h.

5.3.MONITORATGE.

- El **nombre de monitors per grup**, segons marca la normativa dels menjadors escolars de Terrassa, és la següent:
 - P3 i P4:1 monitor per cada 13 nens/es.
 - P5:1 monitor per cada 20 nens/es.
 - De primer a sisè de Primària: 1 monitor per cada 26 nens/es.

5.4 FUNCIONAMENT

- La modalitat de menjador pot ser:
 - **Fixa:** el servei és diari i cal emplenar una fitxa d'inscripció al servei de menjador on adjuntareu les vostres dades i una fotocòpia de les vostres dades bancàries. El **preu** de menú/dia fix ,del **curs 2008-2009**, va ser de **5,60€ (aigua envasada)**.Aquest **es modificarà per al curs 2009-2010.**

L'empresa us **facturarà del dia 1 al 5 de cada mes per avançat.**

En cas que el vostre **fill/a no pugui fer ús del servei**, cal que **aviseu a l'empresa abans de les 10:00h (Tel. 93 736 37 00)**, d'aquesta manera s'aplicarà el descompte en concepte de matèria prima i benefici, però no de monitoratge.

- **Esporàdics:** El preu de menú/dia, del **curs 2008-2009**, va ser de **6'50€ (aigua envasada)**. Aquest **es modificarà per al curs 2009-2010. S'ha d'avisar amb antelació mínima d'un dia.**
- Per poder fer **ús del servei esporàdicament** cal gestionar el **tiquet a qualsevol caixer de la Caixa de Terrassa amb el codi 100002**, comunicar-ho per escrit a l'agenda al tutor/a , i dipositar el tiquet a la bústia de menjador.

5.5.MENÚ I DERIVACIONS DELS MENÚS

- El menú s'exposarà al **taulell del menjador.**
- La **variació del menú** estàndard **per motius patològics** (al·lèrgies, obesitat, intoleràncies) haurà de ser **justificada mitjançant prescripció mèdica.**

- La **variació del menú estàndard per motius religiosos i/o ideològics** s'ha de **comunicar en la sol·licitud**.
- **Dietes astringents i hipocalòriques** es poden **mantenir fins a tres dies**, a partir d'aquest moment **cal prescripció mèdica**.

5.6.HORARI

- **P3:**
 - o De 12:00h a 13:00h: dinar
 - o De 13:00h a 13:15h: treball d'hàbits
 - o De 13:15 a 14:30h: migdiada
 - o De 14:30 a 15:00h: treball d'hàbits
- **P4 i P5:**
 - o De 12:00h a 13:00h: activitat i treball d'hàbits
 - o De 13:00h a 14:00h: dinar
 - o De 14:00h a 15:00h: activitat i treball d'hàbits.

5.7.COMUNICACIÓ AMB LA FAMÍLIA

- ✓ El servei de menjador facilitarà a cada alumne una **agenda** que permetrà la **comunicació entre els monitors i la família**:
 - o Per al nivell de **P3** la **informació serà diària**.
 - o Per als nivells de **P4 i P5** la **informació serà setmanal**.

5.8.MATERIAL DEL MENJADOR(només P3)

- ✓ **Un pitet dur de plàstic amb butxaca**

6. SANITAT

6.1.AUTORITZACIÓ PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS A L'ESCOLA

- ✓ Els **medicaments cal donar-los a casa**. Si això no és possible per qüestions d'horari, o per malaltia crònica **s'ha de lliurar una nota del metge a l'equip directiu** especificant el medicament, la dosi i les hores en que cal administrar-lo. **També s'ha d'omplir l'autorització per a l'administració** de medicaments a l'escola, per part dels pares. Aquest document el podeu trobar al **Bloc** del centre
- ✓ Les **autoritzacions** per poder **administrar medicaments crònics** s'han de **renovar cada curs escolar**

6.2.TRASLLAT D'ALUMNES EN CAS D'URGÈNCIES MÈDIQUES

- ✓ Ens referim al trasllat d'un alumne a un centre assistencial per haver pres mal. En aquest cas, **avisarem simultàniament als pares** i al mateix temps, **sol·licitarem els serveis al personal facultatiu del Centre d'Assistència Primària o al 061/112.**
- ✓ L'alumne serà **traslladat al centre d'urgències amb taxi o ambulància**, segons la gravetat del cas i el criteri facultatiu del C.A.P, acompanyat per un membre de l'equip docent.

6.3. ACTUACIONS EN CAS DE MALALTIES QUE NO IMPLIQUIN UN TRASLLAT URGENT

- ✓ En primer lloc, **s'avisarà a la família** perquè es faci càrrec del seu fill.
- ✓ Si la **família no es pot localitzar**, es telefonarà al C.A.P. o al 061/112 i es **seguiran les indicacions del personal facultatiu.**

6.4. RECOMANACIONS

- ✓ Si en el moment d'escolaritzar el vostre fill /a al centre hi ha **dades mèdiques importants cal facilitar-les**, i si durant la resta d'escolaritat hi ha canvis en aquestes dades ho heu de comunicar al centre.
- ✓ L'única manera **d'evitar l'extensió d'algunes infeccions a la classe és l'aïllament del malalt a casa.** Quan veieu que l'infant presenta febre a la tarda o en llevar-se al matí no es troba bé i té febrícula, pot ser que estigui començant un quadre infecciós: l'atenció al vostre fill/a, en aquests dies ha de ser més propera. També és important el repòs, que possibilita que el guariment sigui més ràpid i sense complicacions.
- ✓ Preguem a la **família** que **davant de malalties** com: convulsions, al·lèrgies, polls, conjuntivitis purulenta, parasitosis intestinal (làmbies), impetigen, escarlatina, galteres, hepatitis, poliomielitis, rubèola, tos ferina, varicel·la , xarampió, **ho comuniquin ràpidament** al centre perquè es puguin **adoptar les mesures preventives** necessàries amb la resta de companys.

7. IMATGE I TRACTAMENT DE DADES

- ✓ Per poder utilitzar la imatge dels vostres fills/filles en quant a **fotografies** de sortides, fotografies d'espectacles, d'activitats etc. necessitem comptar amb la vostra autorització. Igualment, per poder **penjar** imatges dels grups al **Bloc de l'escola** (mai d'alumnes individualment) també **us demanem autorització.** Totes les dades del centre són tractades de manera confidencial i estan protegides segons el que preveu la Llei orgànica 15/999, de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal.
- ✓ L'**autorització de drets d'imatge** es signarà en el moment de la matriculació i serà **vàlida per a tota l'escolaritat** de l'infant si els pares no comuniquen al centre el contrari.

8. AMPA

✓ Què és?

L' AMPA (Associació de Mares i Pares d' Alumnes) és una associació, sense ànim de lucre, formada per pares, mares i tutors legals dels alumnes adscrits a un centre educatiu, que decideixen ser-ne membres. La seva raó de ser és la representació dels interessos dels infants i de les seves famílies, pel que fa a la defensa dels seus drets, en tant que integrants d'un sistema educatiu democràtic com el nostre.

✓ Què fa?

L' AMPA treballa en quatre eixos bàsics:

- **Col·laboració** amb l'escola, en la mesura en què els recursos ho permeten, en tot allò que representi una millora de la qualitat del servei educatiu ofertat (aportació de llibres a la biblioteca, cessió d'equip de so, col·laboració en festes, etc...)
- Gestió de **serveis** com els de cobertura fora de l'horari lectiu per a facilitar la conciliació de la vida familiar i laboral (servei de Bon dia).
- Organització d'activitats extraescolars (anglès, piscina, teatre).
- Celebració de **festes i convivències**. L'AMPA col·labora activament en les festes de temporada (Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi) i n'organitza d'altres com les de final de curs o les colònies de l'AMPA.

✓ Com s'organitza?

L'òrgan de representació de les famílies i de gestió de la pròpia associació és la Junta de l'AMPA, que es reuneix periòdicament en sessions obertes a tots els socis, i que està formada per: president, sots-president, secretari, tresorer i vocals, tots acompanyats en assemblea general. La data de les reunions de la junta, així com de les assemblees, serà informada pels canals de comunicació habituals de l'AMPA.

Pel que fa a la part més operativa, l'AMPA s'organitza en comissions. Aquestes estan formades per membres de la junta i altres col·laboradors (associats), i són equips de treballs centrats en tasques concretes. Hi ha comissions de festes, d'extraescolars, de comunicació, de pàgina web, de serveis, de menjador, de seguiment d'obres, econòmica, d'equipaments i de loteria de Nadal. Cada una fixa els seus objectius en funció de les demandes de la junta i cerca els recursos necessaris per tal de dur-los a terme.

✓ Avantatges dels socis

A part de tenir l'oportunitat de participar i implicar-se en el funcionament de l'escola on aprenen, conviuen i creixen els nostres fills, els socis també tenen altres avantatges:

- Descomptes especials (llibres, roba escolar, etc.)
- Participació en activitats extraescolars i altres activitats organitzades per l'AMPA (colònies de l'AMPA, sortides...).

✓ Canals de comunicació

Contactar amb l'AMPA és molt senzill. Podeu utilitzar qualsevol dels mètodes que us presentem a continuació:

- Mitjançant la bústia física que es troba a l'entrada del mòdul de direcció.
- Enviant un correu electrònic a info@ampaceipjaumei.com
- A través de la nostra web www.ampaceipjaumei.com on hi trobareu les adreces de correu electrònic de totes les comissions.
- Mitjançant el Blog que incorpora la web, podreu participar activament fent les vostres aportacions i comentaris.
- Personalment a qualsevol membre de la junta (els seus noms es troben sempre actualitzats a la web).

L'AMPA efectua els seus comunicats per tres mitjans:

- El taulell d'anuncis que hi ha a la porta d'entrada de l'escola.
- Comunicats individuals que s'entreguen a tots els alumnes del centre, i d'altres personalitzats pes alumnes apuntats a alguna activitat en concret.
- Qualsevol comunicat efectuat per aquests mitjans es pot trobar, també, a la nostra web.

✓ Com associar-se a l'AMPA

Perquè una família sigui sòcia de l'AMPA només cal que efectuï l'abonament de la quota anual (es paga una quota per família, no per alumne). L'import de la quota pel curs 2009-10 és de 50 €*, i caldrà fer l'ingrés al següent número de compte corrent:

Compte bancari de l'AMPA			
Entitat	Oficina	Control	Compte
2100	3377	59	2200082442

IMPORTANT!

A l'hora de fer l'ingrés recordeu de posar com a remitent el nom de l'alumne i el concepte "quota soci AMPA". D'altra banda, us recordem la conveniència de guardar el comprovant de l'ingrés.

** En cas que el nen/a es matriculi un cop iniciat el curs escolar, la quota de l'AMPA serà de 16 € per trimestre, a comptar des del trimestre d'incorporació a l'escola.*