



GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ



CEIP L'OLIVERA



ERASMUS + KA1

Mobility Projects

“Primers passos cap a l'escola del futur”

Projecte finançat per la Unió Europea

CEIP L'OLIVERA

C/ Gesmils, 24

46183 L'Eliana

Tel.: 96 271 81 85

46025519@gva.es

Tipus de centre: Col·legi Públic d'Educació Infantil i Primària

Modalitat Lingüística: PEPLI a Primària i Infantil (amb metodologia d'immersió lingüística)

CARTA DE BENVINGUDA

«Primers passos cap a l'escola del futur»

Els dos darrers cursos el programa **Erasmus+ KA1** ha permès al professorat de L'Olivera visitar escoles de països europeus com Finlàndia, Suècia o Itàlia, i formar-se pedagògicament en innovadores metodologies.

Ens esperen dos cursos més d'aquest programa europeu, i amb el nostre projecte d'enguany: «**Primers passos cap a l'escola del futur**» volem dirigir-nos cap a una escola de futur, on l'aprenentatge cooperatiu, la tecnologia, la modificació dels espais, la investigació o l'obertura de l'escola cap a l'exterior, ens serviran de motivació i de vehicle per ensenyar els diferents continguts del currículum. Tot en paral·lel amb la formació de les emocions i dels valors, on el paper del professorat és fonamental.

Comença un nou curs en el que de segur viurem moments emocionants descobrint junts el món del saber.

El Claustre de professors i professores del **CEIP L'Olivera** us donem la benvinguda a tots i totes, i de forma especial, al nou alumnat i noves famílies que des d'aquest curs formeu part de L'Olivera.

PROFESSORAT

EQUIP DIRECTIU: Actua en la dinamització i coordinació de totes les activitats del Centre.

- **Director:** José Francisco Corberá Vidal
- **Cap d'Estudis:** Pilar Silvestre López
- **Secretària:** Maria José Paredes Bosch

EQUIP D'ORIENTACIÓ: Actua especialment sobre l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge o alumnes de necessitats educatives especials, donant assessorament a les famílies i professorat. Coordina el Pla de Transició de Primària a Secundària.

- **Orientadora i psicòloga:** Xelo Trencó
- **Mestra Pedagogia Terapèutica (PT):** Isabel Maria Calatayud-Gómez Casero
- **Mestra Audició i Llenguatge (AL):** Sandra Ródenas Pallarés

TUTORIES: Coordinen les activitats docents sobre un grup d'alumnes, orientant i informant a les seues famílies. Les seues funcions són les indicades a l'article 85 del Decret 233/1997

- **Tutora d'Infantil 3 anys:** Neus Cambroneró Morán
- **Tutora d'Infantil 4 anys:** Teresa Bueso Gorrea
- **Tutora d'Infantil 5 anys:** Maria José Paredes Bosch
- **Tutora de 1r de Primària:** Jordi Marco Juan
- **Tutora de 2n de Primària:** Thais Arco Soriano
- **Tutora de 3r de Primària:** Vicenta Monzó Fernández
- **Tutora de 4t de Primària:** Joana Galdón Ruz
- **Tutora de 5é de Primària:** Manuela Pastor Martínez
- **Tutora de 6é de Primària:** María Vicenta Córcoles Pastor

ESPECIALISTES:

- **Suport Educació Infantil :**
- **Llengua Anglesa:** Beatriz Romero Salmerón
- **Educació Musical:** Pilar Silvestre López
- **Educació Física:** José Francisco Corberá Vidal
- **Religió Catòlica:** Vicenta Micó Gimeno

HORARI LECTIU

SETEMBRE i JUNY :

De les 9.00 a 13.00 hores

Servei de menjador escolar: de 13.00 a 15.00 hores

Al setembre i juny l'AMPA organitza el **servei de matiners** (de 7.30 a 9.00 hores), i el de **vespraders** (de 15 a 16.30 hores).

OCTUBRE A MAIG : JORNADA CONTINUADA

| HORARI LECTIU | | | | | |
|---|--|---------|----------|--------|-----------|
| | Dilluns | Dimarts | Dimecres | Dijous | Divendres |
| Horari lectiu | Des de les 9 a les 14 hores | | | | |
| HORARI NO LECTIU | | | | | |
| Horari de menjador | Des de les 14 fins a les 15.30 hores | | | | |
| Horari d'activitats extraescolars de caràcter voluntari | Des de les 15'30 hores fins a les 17 hores | | | | |
| HORARI LECTIU + HORARI NO LECTIU | | | | | |
| Des de les 9 fins a les 17 hores | | | | | |

Amb aquest horari es donaria una **flexibilitat en les eixides** de l'alumnat del Centre:

| Horari d'eixida | Tipologia d'alumnat i necessitats |
|--------------------------|--|
| 14 hores | Alumnat que només assisteix al Centre per a les activitats lectives. |
| 15.30 hores | Alumnat que a més de participar de les activitats lectives participa del Servei de Menjador Escolar. |
| A les 17.00 hores | Alumnat que participa de l'horari lectiu, servei de menjador i activitats extraescolars de caràcter voluntari. |

CALENDARI ESCOLAR

Segons la Resolució de 10 de juny de 2019 de la Direcció General de Centres (DOGV núm. 8569, de 13 de juny de 2019) el calendari escolar per al curs 2019-2020 serà el següent:

INICI ACTIVITATS escolars alumnes d'Infantil i Primària: **9 de setembre de 2019**

FI ACTIVITATS : **18 de juny de 2020**

PERIODES DE VACANCES:

- **Nadal** : des del **23 de desembre de 2019 al 6 de gener de 2020**, ambdós inclusivament.
- **Pasqua**: des de **dijous 9 d'abril a dilluns 20 d'abril de 2020**, ambdós inclusivament.

SERAN FESTIUS, per tant no lectius (Resolts per Conselleria):

- **9 octubre de 2019**: Dia de la Comunitat Valenciana..
- **1 de novembre de 2019**: Festa de Tots el Sants.
- **6 de desembre de 2019**: Dia de la Constitució
- **19 de març de 2020**: Sant Josep
- **1 de maig de 2020**: Festa del Treball

SERAN FESTIUS LOCALS (*Festius locals aprovats al Consell Escolar Municipal*) :

- **16, 17 i 18 de març de 2020** (*Falles*).

PLA DE CONVIVÈNCIA DEL CEIP L'OLIVERA

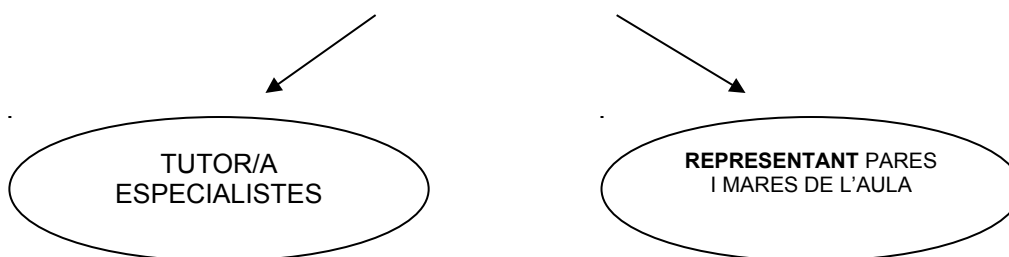
- Les normes de convivència i conducta del centre **són de compliment obligatori**, i concreten els deures de l'alumnat i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment, prenent en consideració la seua situació i condicions personals.
- **Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures**, sense més distincions que les derivades de la seua edat i nivell que cursen, encara que l'edat o les característiques personals poden ser considerades com atenuants en les mesures disciplinàries preses en cas d'actituds contràries a les normes de convivència.
- **Totes les normes de convivència venen recollides en el Reglament de Règim Intern (RRI) i el Pla de convivència del CEIP L'OLIVERA.**
- **Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública**. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per professors, professores i membres de l'equip directiu del centre docent tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat *iuris tantum* o excepte prova en contra, sense perjudi de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen assenyalar o aportar els alumnes mateixos.

COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

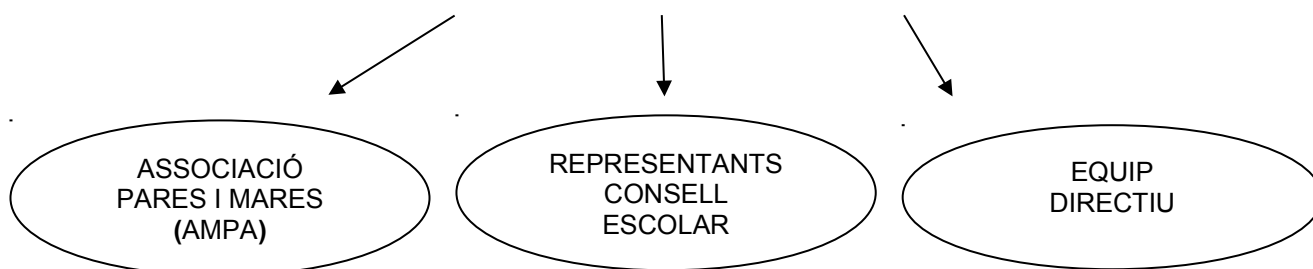
Cal que les famílies respecten aquest quadre de comunicació i s'ajusten als horaris d'atenció publicats per al bon funcionament i coordinació del Centre.

A qui puc adreçar les meves *opinions, idees, suggeriments, propostes...*?

Envers l'aula del meu fill o de la meua filla



Envers tota l'Escola



A qui puc adreçar les meves *incerteses*, els meus *dubtes*...?

| ASSUMPTES DOCENTS DEL MEU FILL/ DE LA MEUA FILLA | |
|--|------------------------|
| Hàbits d'estudi | Informes d'avaluació |
| Sortides pedagògiques | Compliment normes aula |
| Establiment de pautes comuns Escola-Casa | |

TUTOR O TUTORA

Horari d'atenció (cita prèvia per agenda): Es comunicarà horari al Tauló d'Anuncis a inici de curs.

| QÜESTIONS DOCENTS GENERALS | |
|----------------------------|-----------------------|
| Programacions | Metodologia |
| Activitats complementàries | Normes de convivència |
| Activitats extraescolars | Activitats docents |
| Suggerències pedagògiques | Coordinació docent |



CAP D'ESTUDIS

QÜESTIONS ADMINISTRATIVES

| | |
|---|--------------------|
| Beques: menjador, llibres i transport escolar | |
| Matrícula | Trasllat de Centre |
| Llibres d'escolaritat | Certificats |



| SECRETARIA |
|--|
| Horari d'atenció: Es publicarà al tauler d'anuncis a l'inici de curs |

QÜESTIONS LEGALS I D'ORGANITZACIÓ

| |
|--|
| Legislació i documents de l'Escola: Projecte Educatiu, Projectes Curriculars, Plans de Convivència, Projecte Lingüístic,.... |
| Problemes de convivència, prèviament parlats amb la tutoria i no resolts. |
| Activitats generals de tot el Centre. |
| Relacions amb l'AMPA, Ajuntament, Conselleria d'Educació i altres organismes i institucions. |



| DIRECCIÓ |
|--|
| Horari d'atenció: Es publicarà al tauler d'anuncis a l'inici de curs |

QÜESTIONS REFERIDES AL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR



| Encarregada del servei de menjador |
|---|
| Al curs 2019-2020 l'encarregada de menjador és Thais Arco (Tutora de 2n de Primària). La comunicació d'incidències o la sol·licitud d'entrevistes es farà mitjançant un correu que heu d'enviar-li a la següent adreça: |
| loliveramenjador@gmail.com |
| A l'empresa de menjador no cal enviar-li incidències , únicament les referides a les faltes d'assistència del comensal o les dietes puntuals per malaltia comuna, que es faran mitjançant l'APP de CONTALABOR , al mateix que el curs passat. |

COM HA DE FER-SE AQUESTA COMUNICACIÓ

A l'inici de curs les **famílies d'Infantil** rebran un document informatiu amb aspectes de funcionament general del Centre: horaris, calendari escolar, normes de funcionament, adscripció de tutors i especialistes a tutories.

Les famílies de Primària, rebran aquesta mateixa informació a les pàgines personalitzades de l'agenda escolar.

REUNIONS TUTORIALS DE GRUP CLASSE: Al llarg del curs, cada tutor/a realitzarà com a mínim un total de 3 reunions, una a l'inici del curs acadèmic, per tal d'informar d'aspectes acadèmics i d'hàbits d'aula a les famílies.

A aquestes reunions es procurarà no assistir amb els fills o filles. Si això no siguera possible s'ha d'entendre què de cap manera podran romandre els xiquets o xiquetes a soles en les instal·lacions del Centre, ja que l'AMPA organitza un servei de guarderia, gratuït per als socis de l'AMPA.

REUNIONS TUTORIALS INDIVIDUALS: Dins de l'horari complementari, les tutories informaran a les famílies de quina hora setmanal dediquen a reunir-se amb les famílies. **Es obligatori demanar la cita amb l'agenda de l'alumne o amb els mitjans que establisquen les tutories.**

L'Equip Directiu farà públic l'horari d'atenció setmanal a les famílies. Aquest horari podrà ampliar-se, en dades senyalades com beques, matrícula,...

CANALS DE COMUNICACIÓ ESCOLA – FAMÍLIES

Amb la finalitat de reduir el consum de paper en les notes informatives, anem a ficar en pràctica a partir d'aquest curs els següents canals de comunicació:

- **Correu oficial del centre :** 46025519@gva.es
- **Encarregada menjador:** loliveramenjador@gmail.com
- **Pàgina web del L'Olivera:** <http://mestreacasa.gva.es/web/olivera>
- **TELEGRAM:** Tant de centre com d'aula.
- **APP Contalabor :** Per a comunicar faltes d'assistència al menjador de l'alumnat i dietes puntuals per malaltia

Des del centre **no utilitzarem la comunicació** per **WhassApp** per no ser un canal reconegut per la Conselleria d'Educació.

En tot cas, en el cas de que la informació haguera de tornar signada al centre (fulles d'inscripcions, autoritzacions, ...) aquestes s'enviaran en format imprès.

Mai des del centre se us va demanar ingressos o entrega de diners per activitats que no vagen en el paper oficial del centre, i amb el segell i signatura de la Direcció

NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT DEL CEIP L'OLIVERA.

Horari d'obertura i tancament del Centre.

Tal com es contempla en els deures de pares i mares d'alumnes, la guarda i custòdia dels seus fills i filles recau en ells.

Quan comença la jornada escolar cedeixen la guarda i custòdia al professorat, i, quan finalitza el període lectiu, és quan els pares i mares recuperen de nou aquesta, quedant alliberada d'ella el professorat del Centre.

Per tant, **és important respectar els horaris per part de famílies i professorat; a més de ser un hàbit a treballar en l'alumnat.**

L'horari d'obertura del recinte escolar és 10 minuts abans de l'inici del període lectiu.

L'horari de tancament del recinte escolar és 10 minuts després de l'inici del període lectiu. Una vegada acabada la jornada escolar a la vesprada, es tancaran les portes del Centre 5 minuts després de l'horari d'eixida.

En cas de què l'alumne hi accedirà al Centre una vegada tancades les portes, aquest ha de ser acompanyat per la família dins del Centre, i ha d'omplir el full de registre d'entrades i eixides ubicat al mostrador de Consergeria. Per cap motiu es deixarà a l'alumne/a a soles a la porta del carrer.

En cas de visita mèdica sempre s'ha de presentar justificant de la visita, i si l'alumne ha d'entrar més tard, es procurarà, sempre que siga possible, que ho faça a l'hora del pati.

Si ha d'eixir abans, presentarà justificació paterna/materna al seu tutor/a, mitjançant l'agenda o nota escrita, indicant el motiu, hora d'eixida i hora probable de tornada al Centre. Serà el propi pare, mare o familiar qui arreplegue a l'alumne-a al vestíbul del Centre, **anotant-lo al full de registre d'entrades i eixides.**

Tots som conscients que per adquirir una responsabilitat i hàbit en el compliment dels horaris, l'arribada ha de ser abans de l'inici del període lectiu per tal de no interrompre el funcionament de la classe en el seu inici.

Per cap motiu, l'alumnat o les seues famílies podran deambular per les instal·lacions del centre, ni accedir a elles una vegada finalitzat el període escolar.

LLOC D'ENTRADA I EIXIDA AL CENTRE ESCOLAR

Els pares i mares de l'alumnat d'Infantil poden entrar al recinte escolar a l'inici i final del període lectiu pel **C/ Gesmils** o **C/ Bonaire**.

L'alumnat de Primària ho farà preferiblement pel **C/ Gesmils**.

Al migdia, els arreplegaran i deixaran entrant pel **C/ Gesmils**, accedint a Infantil per la tanca lateral del pati.

L'alumnat d'Infantil

Els pares i mares d'Infantil, lliuraran els seus fills i filles a la professora tutora fins a 5 minuts després de l'inici de les classes. Ho farà pel pati d'entrada a classe, evitant entrar dins de l'aula.

A les 14:00 hores els tornaran a arreplegar per les classes al mateix pati.

A les 15:30 hores l'alumnat d'Infantil serà arreplegat per la part exterior a les aules d'Infantil.

A les 17:00 hores l'alumnat d'Infantil serà arreplegat per la porta exterior del passadís abans de la tanca del pati d'Infantil.

L'alumnat de Primària

Els pares i mares d'alumnat de Primària deixaran els seus fills i filles a la porta del recinte escolar, controlant la seua entrada, però no hauran d'acompanyar-los dins del recinte escolar. Durant aquest període, l'alumnat que es troba dins del recinte escolar, serà atès pel professorat. Els i les alumnes faran fileres per tal d'entrar a les classes.

L'entrada a les aules es farà per les portes que donen al pati de les columnes. Per tant, **les famílies no podran esperar-los al vestíbul i l'alumnat no podrà ni entrar ni eixir per les portes contràries al pati de les columnes.**

La recollida de **l'alumnat de Primària** es realitzarà de la següent forma:

A les 14:00 hores es recolliran al pati de les columnes.

A les 15:30 hores els esperaran a la porta principal del centre, sense entrar.

A les 17:00 hores els recolliran davant de les portes del vestíbul que donen a la porta principal.

Retràs de la família a l'hora d'eixida.

Si en acabar el període de guarda i custòdia de l'alumnat per part del professorat, la família no hi és present per tal d'arreglar-lo, s'aplicarà el següent protocol:

- 1r El professorat esperarà un temps prudencial.
- 2n Si encara la família no ha fet acte de presència, comunicarà el fet a l'Equip Directiu.
- 3r Es procedirà a intentar la localització telefònica de la família, bé el tutor/a, bé qualsevol membre de l'Equip Directiu. Si açò no fóra possible, s'avisarà a la policia local per què es faça càrrec de l'alumne/a.

En tot cas, i en sentit estricte, el professor/a tutor/a és el responsable de la guarda i custòdia del alumne/a mentre no siga recuperada per la família o per la policia.

En cas de ser reiteratiu aquest fet, es demanarà entrevista amb la família per tal de demanar explicacions. Si el fet continuara, es comunicarà als Serveis Socials de l'Ajuntament.

Aquells pares o mares que decidisquen no arreglar els fills o filles a l'eixida de l'escola ho han de manifestar per escrit (segons model que s'ha de demanar al tutor/a o a Secretària), quedant-se còpia el tutor/a i còpia a l'expedient de l'alumne-a.

En qualsevol cas, cal recordar a les famílies, que un menor d'edat no pot quedar mai sense custòdia, tampoc a l'eixida del Centre.

Tipus de jocs i materials

El material esportiu el proporcionarà el Centre, tant a l'hora del temps d'esbarjo com a la del menjador. Per tant, cap alumne/a podrà dur material esportiu de casa per utilitzar-lo dins del Centre.

No es permet dur al Centre jocs electrònics (vídeo-jocs, *consoles*,...) ni telèfons mòbils; a no ser que el tutor/a pense fer-ne un aprofitament didàctic, la qual cosa es demanarà per escrit a les famílies. El Centre no es fa responsable d'aquests materials. En cas de trobar-ne algun el tutor/a el guardarà i tornarà personalment a les famílies en entrevista tutorial.

La finalitat és que els alumnes es relacionen mitjançant jocs de grup i cooperatius i no els de caràcter individuals, a més d'evitar pèrdues o robatoris; per la qual cosa el centre aportarà material, no podent-se portar pilotes des de casa.

Eixides educatives.

Es considera una activitat complementària aquella activitat que suposa un desplaçament des del Centre, a peu o en qualsevol mitjà de transport, dins de l'horari lectiu i que està programada a la Programació General Anual (PGA).

Es considera una activitat extraescolar aquella que es fa fora de l'horari lectiu, bé plantejada pel professorat o per associacions i/o Ajuntament, dins o fora del Centre.

Per norma general, davant qualsevol eixida el **protocol d'actuació** serà el següent:

- 1r Es programarà l'eixida i s'inclourà a la PGA (Programació General Anual) per a la seua aprovació pel Consell escolar.
En cas de què la seua programació siga posterior a l'aprovació de la PGA es farà la proposta a l'Equip Directiu per tal de realitzar un Consell Escolar per a l'aprovació.
- 2n S'informarà al Cap d'Estudis de les possibles dades de realització. Prefectura d'Estudis i el Coordinador/a de Cicle programaran el recursos humans.
- 3r S'informarà a les famílies i es demanarà l'autorització familiar a l'eixida i el cost de l'activitat. Per aquesta informació es farà servir el model aprovat pel Centre.
- 4t Si es tracta d'una **eixida dins de la localitat** de l'Eliana, es farà servir l'autorització única d'eixides locals signada pels pares/mares a l'inici de curs.
Si és una **eixida fora de la localitat**, es farà una autorització per cada activitat.
Aquestes autoritzacions es guardaran fins a la fi de l'activitat.

A les **eixides pernoctant**, a més de les anteriors normes, es demanarà a les famílies :

- Autorització de l'activitat.
- Fotocòpia de la targeta sanitària.
- Fotocòpia del D.N.I., si el tinguera.
- Qüestionari d'hàbits, malalties i al·lèrgies.
- Llistat de telèfons de contacte

MENJADOR ESCOLAR

Funcions del menjador escolar.

D'acord amb la legislació vigent, es defineixen les funcions del Menjador Escolar del Centre com un servei complementari d'ajuda a l'escolarització i d'educació alimentària al mateix temps.

El menjador escolar és un servei complementari no obligatori, per tant, cal acceptar les normes de funcionament aprovades pel Consell Escolar del Centre.

Modalitat de gestió.

El menjador està gestionat per la Direcció del Centre i l'Encarregada del Menjador.

Aquests, amb l'aprovació del Consell Escolar, contracten a l'empresa d'alimentació **CONTALABOR SL** que es fa càrrec del personal de cuina i de l'equip de monitors/es.

Períodes de funcionament del menjador

SETEMBRE i JUNY: L'horari serà de dilluns a divendres de 13 a 15:00 hores (les portes s'obriran a partir de les 14:30).

OCTUBRE A MAIG: L'horari serà de dilluns a divendres de 14:00 a 15:30 (Les portes s'obriran a partir de les 15:20 hores).

El Menjador Escolar funcionarà, i està subvencionat per la Conselleria d'Educació, des del primer dia lectiu fins al darrer dia lectiu .

Preu del servei de menjador

Cada mensualitat d'octubre a maig, es pagarà mitjançant rebut domiciliat, la vuitena part del cost total, a la primera setmana del mateix mes. Mestre que als mesos de setembre i juny es cost del menjador serà els dies lectius multiplicats per **4'25€**

Qui tinga beca de menjador pagarà mensualment la quantitat proporcional de la part no becada.

Dins del preu del menjador es troben inclosos els pícnic que es fan els dies que els alumnes realitzen activitats complementàries. Aquest pícnic és de caràcter obligatori.

Descomptes

Segons el Decret 122/2001, de 10 de juliol, del Govern Valencià pel qual es regula el preu públic pel servei de menjador prestat pels centres d'ensenyament infantil de la Generalitat Valenciana, a l'apartat 5é diu: "**Seràn objecte de descompte:**

- a) *Els dies compresos en els períodes de vacances de Nadal i Pasqua.*
- b) *Els períodes d'almenys 15 dies hàbils consecutius en què l'alumne no vinga per causa de malaltia, amb prèvia comunicació al centre pels obligats al pagament.*
- c) *Els dies del mes de setembre durant els quals l'alumne no vinga al centre per indicació de la direcció, amb motiu de l'entrada progressiva de l'alumnat.*

El Consell Escolar, a l'inici de cada curs escolar decidirà i comunicarà a les famílies en el Pla de Menjador, qualsevol decisió que prenga quant a descomptes en el preu del menú per raons de caràcter social o bé comú.

En cas de no fer ús del menjador, per motius personals, de forma esporàdica, no es tornaran els diners.

COMUNICACIÓ AMB L'ENCARREGADA DE MENJADOR

Al curs 2019-2020 l'encarregada de menjador és Thais Arco (Tutora de 2n de Primària). La comunicació d'incidències o la sol·licitud d'entrevistes es farà mitjançant un correu que heu d'enviar-li a la següent adreça: loliveramenjador@gmail.com

A l'empresa de menjador no cal enviar-li incidències, únicament les referides a les faltes d'assistència del comensal o les dietes puntuals per malaltia comuna, que es faran mitjançant l'APP de **CONTALABOR**, al mateix que el curs passat.

EL CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan de govern de màxima representació del Centre. El Consell escolar està format per representants del professorat, famílies, alumnes, personal no docent i administració local.

Té com funcions prioritàries : Aprovació dels diferents documents del Centre; aprovació i control de la gestió menjador; seguiment del Pla de Convivència o control de la gestió econòmica.

Animem a les mares i pares que es presenten als òrgans de representació que tenen, tant el Consell Escolar com l'Associació de pares i mares de L'Olivera, la vostra participació és necessària.

ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES DEL CEIP L'OLIVERA



Què és l'AMPA

L'AMPA és l'associació de mares i pares de l'escola. La seua principal preocupació és defensar els nostres interessos com usuaris de l'ensenyament públic i participar en tot el que envolta el món de l'educació.

Què fa l'AMPA

L'AMPA participa en els òrgans directius de l'escola i, a més a més, organitza i gestiona les activitats extraescolars.

Aquestes activitats són les següents:

1. Club de matiners, des de les 7:30 fins a l'hora d'entrada a les classes, i vespraders.
2. Servei de guarderia per a les reunions tutorialis.
3. Tallers per a les vesprades de juny i de setembre de 15 a 16'30 hores
4. Organitza l'escola d'estiu.
5. Prepara excursions familiars per a millorar la convivència.
6. Participa i organitza la festa de la Trobada d'Escoles en Valencià.
7. Ajuda amb mitjans humans i econòmics en la posada en marxa d'activitats impulsades pel Claustre de Professors.
8. Organitza festes i jornades lúdiques pels xiquets i les famílies.
9. Organitza xerrades formatives per a pares i mares, que ens ajuden en l'educació dels nostres fills i filles.

Quina quota anual té el soci de l'AMPA?

La quota de l'AMPA és de **30 € al curs escolar per família**, siguen els que siguen els fills o filles que tinguen.

És imprescindible ser membre de l'AMPA, per poder beneficiar-se de les activitats proposades per aquesta associació.

Com contactar amb l'AMPA?

- De **dilluns a divendres de 9 a 9,30 hores** estem a la nostra seu per a l'atenció als pares i mares.
- A cada classe hi ha un vocal de la junta directiva de l'AMPA a qui pugueu adreçar-vos.
- Disposem d'una **bústia, instal·lada a l'entrada del col·legi**, on podeu deixar avisos, comentaris, suggeriments...
- Disposem d'un **Tauler d'anuncis** a l'entrada d'escolar per informació a les famílies.
- **Per telèfon 962 718 185 o per correu electrònic:**

ampaoliveraleliana@gmail.com

FES-TE'N SOCI, TREBALLEM PELS NOSTRES FILLS I FILLES !!