



## AMPA

COMISSIONS	FITES
<b>1. Relació AMPA-mestres</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantenir una reunió al mes amb el professorat de l'Escola i la Llar d'Infants per anar ambdues parts a la una amb l'educació i aprenentatge dels nostres fills i filles.</li><li>- Promoure la interacció AMPA-professorat amb la finalitat de cooperar i recolzar al professorat amb el què calgui.</li><li>- Treballar conjuntament amb les professores per intentar cobrir les necessitats organitzatives de l'Escola i la Llar d'infants (per exemple, proposar nous i variats projectes educatius per treballar amb l'alumnat com l'astronomia, parc de les olors, projecte culinari, etc).</li><li>- Treballar conjuntament amb el professorat per aprofitar activitats que es puguin fer des de l'AMPA per fer activitats lectives (per exemple, la gestió de la biblioteca, la redacció i manteniment de la revista "La Quinquillaina" i l'actualització de la web de l'Escola i la Llar d'infants; entre d'altres).</li><li>- Potenciar el joc no dirigit en horari lectiu.</li><li>- Intervenir activament als Consells escolars de l'Escola i la Llar d'infants i de la ZER.</li><li>- Plantejar i vetllar per solucionar la problemàtica del professorat itinerant durant les festes locals.</li><li>- Treballar per establir quines han de ser les relacions de la nostra Escola i Llar d'infants amb les altres escoles que formen part de la mateixa ZER.</li><li>- Promoure activitats conjuntes entre pares, mares i tutors, professorat i alumnes per fomentar la interrelació de tota la comunitat educativa en ambients més relaxats (per exemple, munta una excursió d'un matí amb pares, mares, fills i filles i professorat).</li></ul>
<b>2. Menjador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vetllar pel correcte funcionament del menjador escolar (tenint en compte que el proper curs pugen 10 nens i nenes a P3).</li><li>- Vetllar pel correcte funcionament de les beques econòmiques procedents de l'Ajuntament i de la Diputació de Lleida.</li><li>- Millorar la qualitat del menjar servit als alumnes.</li><li>- Estudiar la viabilitat (en termes de qualitat, econòmics i de funcionabilitat), de possibles alternatives al servei actual, ja sigui com a servei extern o com un servei integrat en el si de l'Escola i la Llar d'infants (posta en funcionament de la cuina existent).</li><li>- Fomentar entre la mainada els valors saludables de la cuina mediterrània i tradicional de casa nostra (per</li></ul>



**AMPA**

	<p>exemple mitjançant tallers de cuina com a projectes educatius o com activitats extraescolars).</p>
<b>3. Festes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organitzar col·lectivament i coordinadament amb el professorat les festes de Carnestoltes, final de curs i del 15è aniversari de l'Escola i Llar d'infants.</li> <li>- Organitzar la llumineta.</li> <li>- Col·laborar amb la festa de nadal comprant material escolar necessari pels i les alumnes i els lots pel professorat.</li> </ul>
<b>4. Llibres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar el retorn de les quotes de l'AMPA, cobrades amb els llibres nous.</li> <li>- Gestionar la compra conjunta de llibres nous necessaris pel proper curs.</li> <li>- Potenciar la reutilització de llibres per mitjà de la socialització de llibres usats.</li> </ul>
<b>5. Extraescolars i casal d'estiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenciar la realització d'activitats extrascolars variades.</li> <li>- Promoure la compactació de les extraescolars a la mateixa hora (després d'acabar l'Escola) i per franges d'edat diferents.</li> <li>- Valorar la possibilitat de muntar activitats que puguin fer la mainada i els pares, mares i tutors.</li> <li>- Fomentar la consolidació i realització d'un Casal d'Estiu per a la mainada durant les vacances escolars.</li> <li>- Participar activament en l'organització del Casal d'Estiu.</li> </ul>
<b>6. Relacions institucionals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establir relacions periòdiques amb l'Ajuntament, el Consell Comarcal i el Departament d'Ensenyament.</li> <li>- Vetllar pel correcte funcionament de les beques econòmiques procedents de l'Ajuntament i de la Diputació de Lleida.</li> <li>- Sol·licitar l'ajuda anual procedent de l'Ajuntament i d'altres, si és el cas.</li> <li>- Vetllar pel correcte funcionament del transport escolar, per la prestació d'aquest servei en cursos posteriors i per la remuneració mensual als taxistes.</li> <li>- Sol·licitar i treballar per aconseguir que l'administració competent construeixi un sostre voladís per a deixar una part del pati cobert, en forma de porxo com hi havia fins ara (abans de la construcció de la nova aula).</li> </ul>
<b>7. Esports</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar el tema dels xandalls i samarretes.</li> </ul>



**AMPA**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar les activitats esportives com l'esquí, crossos, olimpíada, etc.</li> </ul>
<b>8. Comunicació</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar, promoure i realitzar la web i la revista.</li> <li>- Afegir una bústia de somnis a la web.</li> <li>- Dissenyar i fer difusió de cartells i circulars.</li> <li>-</li> </ul>
<b>9. Caixa dels somnis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar els somnis de les professores recollits a la caixa dels somnis durant el curs 2014-2015 (hort, biblioteca, material manipulatiu, etc.).</li> <li>- Promoure la realització dels somnis dels pares, mares i tutors recollits a la caixa dels somnis durant el curs 2014-2015.</li> </ul>
<b>10. Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vetllar pel correcte traspàs de documentació de la junta anterior.</li> <li>- Crear un arxiu digital, consultable per totes les persones sòcies de l'AMPA, on hi hagi tota la documentació de l'AMPA (estatuts, actes, règim intern, pressupostos, estats de comptes, balanços, etc.).</li> <li>- Prendre acta durant les assemblees, transcriure-les i enviar-les a tots els i les sòcies.</li> <li>- Actualitzar els documents de l'entitat amb la nova junta als organismes oficials pertinents.</li> <li>- Disseny d'una aplicació tipus base de dades amb dades accessibles a tots els socis i sòcies.</li> <li>- Posar en ordre la documentació de l'entitat, digitalitzar els documents més recents i necessaris i compartir-la amb els i les sòcies.</li> </ul>
<b>11. Tresoreria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realització del pressupost anual de l'entitat, balanços de comptes i estat de tresoreria.</li> <li>- Gestionar la contractació d'autocars per a les sortides.</li> <li>- Vetllar pel correcte traspàs de la comptabilitat de la junta anterior. (estat de factures, pagaments pendents...)</li> </ul>