



ESCUELAS PROFESIONALES DE LA SAGRADA FAMILIA
Chiclana de la Frontera

Estimada familia

A continuación, os detallamos **informaciones de utilidad** para poder formalizar la matrícula el día quevengáis a entregarla. **OS ROGAMOS LA LEÁIS CON DETENIMIENTO PUES SON MUY IMPORTANTES.**

MATRÍCULA Y HORARIOS

Para poder formalizar la matrícula debe entregarse en el centro el **Impreso de matrícula (Gratuito)** correspondiente al curso en el que se estima que el alumno/a va a cursar el próximo año. No realizar esta gestión supondrá la baja para el próximo curso. **Los horarios son los que se detallan en página del cole, Facebook y tabloneros de ambas puertas.**

La familia que tenga varios hijos/as matriculados/as en el centro podrá formalizar la matrícula dentro de cualquier horario que ocupe uno de sus hijos/as y para todos/as.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- **ALUMNADO QUE HA ENTRADO NUEVO EN EL CENTRO EN 3 AÑOS:**
Haremos dos reuniones presenciales, donde os explicaremos los servicios complementarios (matinal y comedor), actividades extraescolares para el próximo curso y compra de uniforme. Los horarios serán los siguientes.
Lunes 3 de junio.
De 9.00 a 10.30 horas aproximadamente.
De 16.30 a 18.00 horas aproximadamente.

SEGURO ESCOLAR

Adjuntamos también copia de la cobertura del **Seguro Escolar Voluntario** con GENERALI. Debe realizarse a través de ingreso bancario aportando resguardo y documento en el momento de la matriculación. El precio de este seguro para este curso es de **8,75 €.**

GESTIÓN DE MATERIAL

Seguimos trabajando en intentar reducir gastos para las familias. Para ello, gestionamos, para quien lo desee, la **Adquisición de material** (Libros, Agenda y otros) a través de la librería de nuestra Institución en el Puerto de Santa María. Con ello, conseguimos descuentos para las familias y la comodidad de recibir el lote el primer día de curso directamente en las clases. La reserva de material se debe hacer también a través del número de cuenta que aparece más abajo. **EL MATERIAL LO RECIBIRÁN A PRINCIPIO DE CURSO.**

1^{er} pago: Con la matrícula, en concepto de **Reserva**.

- **Infantil: 50 €**
- **1º y 2º de Primaria: 10 €**
- **3º, 4º, 5º y 6º de Primaria: 30 €**

2º Pago. Primeros días del curso 24/25. Se ingresará el resto del material. Se enviará circular con el dinero y el procedimiento para hacérselo llegar.

UNIFORMES

Se os adjunta una hoja de pedido para que hagáis previsión de lo que os haría falta para vuestros hijos/as. **ESTE AÑO COMO NOVEDAD SE PREPARAN LOS PEDIDOS PERSONALIZADOS**. Gracias a la labor del AMPA, lo tendremos todo listo en los primeros días de septiembre. Publicaremos a final de agosto o en los primeros días antes de comenzar el curso escolar el horario de atención al público para venir a recogerlas.

AMPA

Además de un Equipo Directivo que trabaja constantemente por el buen funcionamiento del Centro y un gran equipo de maestros/as, queremos destacar la presencia y colaboración del AMPA (Asociación de Padres y Madres) que contribuyen a la mejora del Centro a través de diversas tareas, actividades y aportaciones. Es por esto que, aun siendo un Centro Concertado completamente gratuito, es **imprescindible la colaboración económica con dicho AMPA** para que vuestro hijo/a se beneficie de una educación con calidad e ir mejorando, entre todos, el centro. **Os adjuntamos también la ficha de inscripción por si queréis haceros socios/as y/o renovarlo.**

RESUMEN

La **documentación** a cumplimentar y/o entregar es la siguiente

- Impreso de matrícula debidamente relleno.
- Resguardo de ingreso y documento de Seguro Escolar (voluntario).
- Resguardo de ingreso de Reserva de Material Escolar (voluntario y muy recomendable).

Los Ingresos de seguro voluntario y reserva de material son en la misma cuenta

**BANCO DE SANTANDER
ES70 -0049-0793-58-2910833312**

Para realizar el ingreso de los diferentes gastos (seguros y/o reserva de libros), se puede hacer en un mismo movimiento, pero es importante que se haga por alumno/a, no por familia, indicando en el concepto lo ingresado más **NOMBRE Y CURSO DEL ALUMNO/A** (Por ejemplo, Seguro Escolar y reserva de material del alumno "X" ,del curso "X"). Debe traerse con la matrícula el impreso de ingreso en el banco.

El ingreso de la cuota del AMPA se hará en otra cuenta, considerando lo siguiente:

CAJA RURAL DEL SUR: ES54 3187 0009 3161 3206 3923
Titular de la cuenta: AMPA Las Hermanitas Sagrado Corazón
Concepto: Nombre y apellidos del alumno y curso.



MATRÍCULA - ANEXO V
EDUCACIÓN PRIMARIA (Código procedimiento: 2435)

1. DATOS DEL ALUMNO O DE LA ALUMNA							
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE		SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE/PASAPORTE
NÚMERO DE HERMANOS/AS		TELÉFONO		NACIONALIDAD		FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	
DOMICILIO							
TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA					
NÚMERO	LETRA	KM EN LA VÍA	BLOQUE	PORTAL	ESCALERA	PLANTA	PUERTA
ENTIDAD DE POBLACIÓN			MUNICIPIO		PROVINCIA	PAÍS	CÓD. POSTAL
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO							

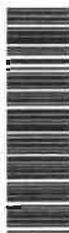
2. DATOS DE LAS PERSONAS QUE OSTENTAN LA GUARDA Y CUSTODIA			
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA GUARDADORA 1			DNI/NIE/PASAPORTE
TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO		RELACIÓN FAMILIAR (padre, madre o tutor/a legal)
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA GUARDADORA 2			DNI/NIE/PASAPORTE
TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO		RELACIÓN FAMILIAR (padre, madre o tutor/a legal)

3. DATOS DE MATRÍCULA	
DENOMINACIÓN DEL CENTRO DOCENTE EN EL QUE SE MATRICULA	MUNICIPIO
En la enseñanza y curso (Marcar con una X la casilla correspondiente):	
EDUCACIÓN PRIMARIA	<input type="checkbox"/> 1° <input type="checkbox"/> 2° <input type="checkbox"/> 3° <input type="checkbox"/> 4° <input type="checkbox"/> 5° <input type="checkbox"/> 6°
Firma de la persona que ostenta su guarda y custodia:	El Funcionario o la Funcionaria:
Fecha:	(Sello del centro docente)

SR. DIRECTOR O SRA. DIRECTORA O TITULAR DEL CENTRO DOCENTE

(Denominación del centro docente)

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:



002537/4



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada, cuya dirección es c/ Juan Antonio de Vizarrón, s/n. Edificio Torretriana. Isla de la Cartuja. 41092.

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.ced@juntadeandalucia.es

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la admisión y matriculación del alumnado de segundo ciclo de infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato en centros, cuya base jurídica se encuentra en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en la normativa de desarrollo que se elaboran en Andalucía en materia de escolarización.

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente dirección electrónica: <http://juntadeandalucia.es/protecciondedatos>, donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio.

e) No están previstas cesiones de datos, salvo a posibles encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de obligación legal.

La información adicional detallada se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165861.html>

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

- Antes de cumplimentar este impreso, compruebe que corresponde a la etapa educativa en la que desea realizar la matrícula.
- No cumplimente los espacios sombreados.
- Escriba con letra mayúscula y clara.
- Esta matrícula está condicionada a la comprobación de los datos, de cuya veracidad se responsabiliza la persona firmante.
- Para la primera matrícula del alumnado en el centro docente se aportará documento acreditativo de la fecha de nacimiento del alumno o de la alumna.

La Fundación "Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia" (SAFA), fiel a sus fines fundacionales, desea promocionar a los hombres y mujeres andaluces, en especial de los sectores más desfavorecidos, con una formación en profundidad, que abarque a toda la persona y los prepare para el servicio a la comunidad, con un modelo de escuela compensadora, que atienda a la diversidad, integradora e investigadora; un modelo de gestión participativo, justo y abierto. Estos modelos se orientan al pleno desarrollo de la persona en todos sus ámbitos, ya que la persona, es el eje de la acción educativa (1-3).

Estos fines fundacionales se desarrollan a través de:

FORMACIÓN EN PROFUNDIDAD (4-9) que desarrolle:

- Una conciencia personal y comunitaria que asuma obligaciones y no excluya responsabilidades
- La libertad interior, la búsqueda de la verdad y la coherencia entre el pensamiento, la palabra y la conducta
- La formación en valores: verdad, justicia, amor, servicio, libertad, solidaridad, gratuidad, paz, tolerancia...
- La inserción en la cultura y en la técnica de nuestro tiempo.

FORMACIÓN EN LA FE (10-15), ya que SAFA pretende formar cristianos para que:

- Conozcan a Jesús, lo acepten libremente, y vivan en Iglesia
- Testimonien con sus vidas el mensaje de Jesús
- Se inspiren en el mensaje del Evangelio y adquieran el compromiso de entrega a los demás, y luchen por transformar el mundo
- Elijan como modelo la Sagrada Familia de Nazaret.

FORMACIÓN EN TODA LA PERSONA (16-20), planteando una enseñanza personalizada que, desde un sentido crítico, tenga presente:

- El desarrollo de la creatividad y de capacidades físicas, técnico-profesionales y artísticas
- Una formación afectiva que prepare para el amor, la amistad, el respeto y la convivencia
- La sensibilidad por la conservación de la Naturaleza
- Las relaciones interpersonales, la capacitación para el diálogo y el trabajo en equipo

FORMACIÓN SOCIAL (21-27), que implique una actitud de servicio a los demás y una entrega en favor de la justicia, según las orientaciones sociales de la Iglesia, insistiendo en:

- La necesidad de que las estructuras sociales sean cada vez más justas y más humanas
- La igualdad humana y de oportunidades, la no discriminación y el mejor reparto de la riqueza entre los hombres y los pueblos, el ejercicio de las libertades individuales y sociales, y la participación solidaria en la construcción de una sociedad más justa y democrática
- La generosidad y solidaridad que conduzca a una acción liberadora en favor de los más débiles.

FORMACIÓN DENTRO DE UNA INSTITUCIÓN (28-45), cuya estructura educativa, organización y estilo de convivencia sea el modelo de una auténtica comunidad educativa:

- **PARTICIPATIVA:** todos, alumnos, padres y trabajadores, deben participar tanto en la misión educativa como en el gobierno y gestión de los centros.
- **JUSTA Y SOLIDARIA:** la SAFA promoverá una política social justa y generosa y tendrá preferencia, sin exclusión de otros, por los alumnos más desfavorecidos.
- **ABIERTA:** los centros de la SAFA estarán abiertos a la sociedad y colaborarán en acciones pastorales y culturales que estén en consonancia con sus fines educativos.



El documento completo aquí reseñado se puede consultar en www.safa.edu

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES E IMÁGENES

En cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, y lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (en adelante, RGPD), por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, se le informa de los siguientes extremos:

a) Los datos de carácter personal recogidos a través del Formulario de Matriculación y cualesquiera otros documentos que pudieran ser solicitados en relación con la actividad docente y administrativa, serán objeto por parte de la Fundación SAFA, con CIF G23633266. La finalidad del tratamiento es la adecuada **organización, prestación y difusión de sus actividades curriculares, actividades complementarias y extraescolares y servicios del centro educativo, así como la gestión académica, económica y administrativa**, lo que incluye la recogida y tratamiento de datos e información de cualquier tipo que esté relacionada con el proceso de aprendizaje y de socialización del alumnado generada durante el ciclo escolar.

Asimismo, los datos podrán ser cedidos a cualquier Administración Pública o entidad cuya cesión esté autorizada en una Ley, de conformidad con lo establecido en el artículo 6.1 del RGPD

b) Todos los datos solicitados a través del Formulario de Solicitud de Matriculación son de **cumplimentación obligatoria**.

c) De igual manera, se tratarán todos aquellos datos de **salud** propios, o del menor cuya representación legal ostenta, necesarios para tramitar su matrícula en el centro de enseñanza, así como el **ejercicio de la función docente y orientadora**, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

d) Su negativa a suministrar los datos solicitados implica la imposibilidad de formalizar la matriculación en el centro de enseñanza, pues son necesarios para la gestión y mantenimiento de la relación del centro con sus alumnos.

e) En el caso de que en la matrícula se **solicite la pertenencia de la familia al AMPA del colegio**, se autoriza al colegio a ceder los datos del alumno/a y su familia a la misma, entendiendo dicha solicitud como aceptación de dicha cesión de datos. No se cederán, en ningún caso, datos de alumnado ni familias que no hayan solicitado pertenecer a la mencionada Asociación.

f) Datos personales (nombre, curso y/o participación en actividades académicas o extraescolares) y fotografías del alumno pueden ser **publicados en la página web del centro y otras relacionadas con la Fundación SAFA y la Compañía de Jesús y en sus perfiles de las principales redes sociales**, así como publicaciones en papel, en relación con actividades docentes y/o salidas extraescolares. ¿Consiente la publicación de datos personales en los canales indicados?

Sí No

g) Asimismo, conozco y consiento que las redes sociales antes mencionadas incorporan una política de privacidad de la que se deriva la existencia de transferencias internacionales de datos contando, en todo caso, con habilitación legal para ello.

h) En todo caso, tiene derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, portabilidad, derecho al olvido y oposición, determinados por la Ley Orgánica 3/2018 y el RGPD. A efectos de ejercitar los derechos mencionados, puede Ud. dirigirse por escrito al responsable del fichero, en la siguiente dirección: Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia. C/ Trajano 35A. 41002. Sevilla, o a través del correo electrónico lopd@safa.edu, o en el teléfono 954378690.

i) Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Protección de Datos en nuestra web, www.safa.edu (apartado Fundación SAFA - Política de Privacidad).

En nuestra calidad de padres/madres o tutores/as del alumno/a, manifestamos que:

1º. Representamos al alumno/a:

2º. Los datos e información que aportamos son veraces y completos.

3º. Hemos sido informados del carácter propio y del proyecto educativo del centro, que conocemos y respetamos.

4º. Autorizamos que los datos facilitados sean tratados para las finalidades descritas.

5º. Hemos recibido los documentos sobre la síntesis de los principios educativos de SAFA y el tratamiento de datos de carácter personal e imágenes.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Firmas:

Firma:



Autorización para uso de G y Office 365 Education

Estimada familia,

La Fundación SAFA utiliza aplicaciones educativas de Google (conocidas en inglés como “Google WorkSpace”), y de Microsoft (Office 365 Education), que están a disposición de los estudiantes y el personal docente. Este formulario de permiso permite a los padres la oportunidad de dar su consentimiento para que los estudiantes utilicen los servicios de Google WorkSpace y Microsoft, al tiempo que explica los servicios de ambos proveedores, que el colegio usa para apoyar el aprendizaje de los estudiantes.

El colegio monitorea activamente el uso que los estudiantes realizan dentro de nuestro dominio en dichos servicios, y nos aseguramos de que el uso que hacemos de ellos cumpla con las mejores prácticas de protección de privacidad de los menores de edad en internet. En el dominio que tiene el colegio en Google y Office 365, no existe publicidad y no se recopila información de los estudiantes con propósitos comerciales.

Las cuentas de Google WorkSpace u Office 365 de los alumnos pueden ser cedidas para su tratamiento a aplicaciones de terceros (por ejemplo, tratamiento de libros digitales), siempre con finalidad relacionada con la actividad docente, y sin posibilidad de usarse para otros fines. El colegio se asegurará que cualquiera de estas aplicaciones reúne las garantías previstas en la normativa de protección de datos.

Por motivos académicos, se autoriza el uso de la cuenta de Google WorkSpace para acceder a aplicaciones en la nube, siempre previa verificación del docente responsable, de que dicha aplicación cumple con lo previsto en el RGPD. En esos casos, la dirección de correo del alumno junto a su nombre y apellidos y su imagen pueden ser compartidos desde Google WorkSpace hacia dichas herramientas.

Estos servicios se encuentran totalmente en línea y están disponibles 24/7 desde cualquier ordenador conectado a Internet. Algunos ejemplos del uso que los estudiantes pueden dar a estas herramientas incluyen demostración de proyectos escolares, creación de una colección de experiencias de aprendizaje en la escuela y trabajo en presentaciones en grupos pequeños para compartirlas con los demás. Todo el uso que hagan los estudiantes de los servicios web debe seguir la Política de Uso Responsable establecida por el Colegio.

CONSENTIMIENTO DEL PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL PARA EL USO DE “GSUITE FOR EDUCATION” Y “OFFICE 365 EDUCATION” DE FUNDACIÓN SAFA

Sí No

Por favor, complete los datos que aparecen a continuación para dar su consentimiento o denegar el acceso de su hijo(a) a las aplicaciones educativas de Google WorkSpace y Office 365 Education de Fundación Loyola.

Sí, doy permiso para que a mi hijo(a) se le asigne una cuenta completa de Google WorkSpace y Office 365 Education de Fundación SAFA, y al uso de aplicaciones conectadas con ellas.

Nombre del alumno/a: _____

Curso: _____

Firma del padre/madre o tutor: _____

Fecha: _____



1.- Tomador: "ESCUELAS PROFESIONALES SAGRADA FAMILIA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS.

2.- Efecto: Del 1 de septiembre de 2024 al 31 de agosto de 2025

Únicamente se acepta la contratación del seguro durante el plazo de inscripción de la matrícula escolar, cubriendo durante el efecto indicado.

3.- Ámbito de cobertura: Accidentes del alumnado del Centro Tomador durante el tiempo que permanezcan bajo la responsabilidad del mismo, tanto en actividades escolares como extraescolares, incluidas excursiones de hasta treinta días.

4.- Capitales:

* MUERTE ACCIDENTAL: 6.000 Euros. *(gastos de sepelio para menores de años)*

* PROTESIS: 1.000 Euros

* INVALIDEZ PERMANENTE PARCIAL (baremo): 10.000 euros.

* GAFAS: hasta 150 por accidente *(con límite máximo por colegio de 3.000€/año)*

* ASISTENCIA SANITARIA Ilimitada en los centros concertados

* PRIMA ANUAL: 8,75 Euros

* ODONTOLOGÍA: 4.500 euros (máximo 3 años tras el accidente)

CONDICIONES ESPECIALES SEGURO DE ACCIDENTES:

1.- OBJETO DEL SEGURO.

Garantizar los accidentes que sufran los asegurados y cuya relación conste en la compañía aseguradora, en el Centro durante las horas de estancia lectiva en el mismo.

Quedan garantizadas fuera del recinto del Centro, con motivo de la realización de clases, recreos, paseos y visitas, excursiones, salidas para convivencias, campamentos y cualesquiera otras actividades escolares o extraescolares, siempre que se lleven a cabo bajo la vigilancia de tutores y no tengan una duración superior a treinta días.

Quedan también incluidos los accidentes "in itinere" durante el trayecto necesario desde el domicilio al centro y viceversa.

También se aseguran los accidentes que sufran con motivo de competiciones escolares, salvo lo previsto en las Condiciones Generales y Particulares.

2.- ASEGURADOS

La prima del presente seguro se fija en base al número de personas aseguradas; por lo cual el Tomador/Asegurado se compromete, desde la formalización de la Póliza, a entregar Relación Nominal actualizada a lo largo de los ejercicios económicos que tenga vigencia el contrato de seguro.

3.- OTRAS COBERTURAS

3.1.- GARANTIA DE ASISTENCIA SANITARIA

La Compañía aseguradora asumirá los gastos necesarios originados por la asistencia médica, quirúrgica, hospitalaria y farmacéutica que precise el asegurado como consecuencia de un accidente amparado en la póliza. La Compañía Aseguradora abonará los gastos directamente a los centros médicos designados.

3.2.- PROTESIS

Gastos de adquisición de la primera prótesis, hasta un límite de 1.000 euros por accidente.

3.3.- ODONTOLOGIA

La Asistencia Sanitaria para Odontología queda garantizada durante un período máximo de tres años a contar desde la fecha de ocurrencia del accidente y con un límite de 4.500 euros.

4.- EXCLUSIONES

Queda expresamente convenido que se excluyen de las Coberturas del presente Seguro:

Las actividades que tengan relación directa o indirecta con: automovilismo, motociclismo, submarinismo, navegación de altura, escalada, espeleología, boxeo, paracaidismo, aerostación, vuelo libre, vuelo sin motor, deportes de aventura como puenting, rafting, barranquismo y similares.

SEGURO VOLUNTARIO DE ACCIDENTES ESCOLAR

NOMBRE DEL ALUMNO/A: _____

Firma del padre/madre,

En Chiclana ____ de _____ de 2024
Se deberá acompañar con el recibo del Banco.

AMPA SAFA Chiclana "Las Hermanitas"

¿Qué es la AMPA del colegio SAFA CHICLANA?

Es la Asociación de Madres y Padres de Alumnos del colegio **EE.PP. SAFA "Sagrado Corazón de Jesús"**
La inscripción a la misma es **voluntaria**.

¿Qué hace la AMPA?

1. Tiene **representantes en el Consejo Escolar del Colegio**. En el Consejo Escolar del Colegio se toman muchas de las decisiones que afectan a la educación de nuestros hijos/as y a la organización del centro.
2. Además de participar en la gestión del colegio a través del Consejo, el AMPA colabora y tiene **interlocución directa** con la dirección del colegio y con el claustro de profesores/as.
3. Por lo anterior, a través del AMPA los padres/madres pueden **proponer sugerencias o presentar quejas**, tanto sobre temas internos del colegio como externos.
4. El AMPA **colabora** con el colegio en las actividades que organiza el propio centro, como las fiestas de Navidad, día Andalucía, carnaval, Primeras Comuniones y de fin de curso.
5. Por su parte, el AMPA **organiza** las actividades extraescolares del Centro.
6. Está a disposición del Centro, de las familias y de la Dirección para cualquier necesidad que vaya surgiendo.

¿Cómo está organizada?

El AMPA, tal y como recogen sus Estatutos, cuenta con una **Junta** con un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y vocales. Asimismo podrán formar parte de la Junta padres y madres que manifiesten su interés en colaborar en la gestión de la misma. La Junta suele reunirse al menos una vez al mes en función de los asuntos a tratar. En el primer trimestre de cada curso se convoca una **Asamblea General Ordinaria** donde se exponen los proyectos del AMPA para el nuevo curso y se aprueba el **presupuesto**. Es una buena ocasión para que cualquiera que desee colaborar en la Junta lo indique y pase a formar parte de la misma.

Junta Directiva

La Junta Directiva se renueva **cada dos años**. A la misma puede pertenecer **cualquier socio** elegido por la Asamblea General. Si entre elecciones se produjera la baja de algún miembro de la Junta, las vacantes se podrán cubrir por cualquiera de los asociados, hasta ser ratificados en la primera Asamblea general que se celebre

Junta Directiva actual:

- Presidenta: Da Paqui Altamirano
- Vicepresidente: Cristina Macías
- Secretaria: Da Ana Navas Aragón
- Tesorero: Da Paqui Herrera

¿Qué ventajas tiene ser miembro?

1. Poder **participar en las decisiones** que se toman en el colegio a través del AMPA, y presentar sugerencias o quejas.
2. Tener **información** sobre todo lo referente al funcionamiento del colegio y de sus actividades.
3. **Colaborar** en las actividades que hace el AMPA para los niños/as y sus familias.
4. Tener **descuentos** importantes en todas las actividades organizadas por el AMPA y otras asociaciones o empresas colaboradoras.

¿Cómo ponerse en contacto?

El AMPA dispone de un despacho a la entrada del colegio, normalmente atendido los **lunes y viernes de 9.00 a 10.00 h.**

También puede contactarse por e-mail en **ampasafachi@gmail.com**

¿Cuánto cuesta pertenecer a la AMPA, qué plazos hay y qué hay que hacer?

Para ingresar en el AMPA hay que ingresar la cuota anual de cada curso (Única por familia).

La cuota de inscripción es de **30 euros anuales por familia.**

Estableciéndose como fechas de ingreso **desde el 1 de Junio hasta el 30 de septiembre** para hacerse socio/a.

La forma de pago de la cuota se deberá realizar mediante un ingreso en la cuenta de la AMPA.

Los datos son los que facilitamos a continuación :

CAJA RURAL DEL SUR: ESS4 3187 0009 3161 3206 3923

Titular de la cuenta: AMPA Las Hermanitas Sagrado Corazón

Concepto: Nombre y apellidos del alumno y curso.



AMPA SAFA "LAS HERMANITAS"

Se ruega si desean ser Asociados del AMPA para el próximo curso rellene el siguiente formulario.

Nombre y Apellido (tutor/Padre/Madre):

Teléfono:

Correo electrónico:

Datos de los hijos/as:

Nombre y apellidos	Curso	Descuento uniforme	Regalo comunión	Tickets Fin de curso	

-----A recortar al entregar en el AMPA-----



D. _____ he abonado la cantidad de 30 euros en concepto de asociado al AMPA de las Hermanitas del Centro SAFA de Chiclana de la Frontera con fecha:

CAJA RURAL DEL SUR: ES54 3187 0009 3161 3206 3923

Titular de la cuenta: AMPA Las Hermanitas Sagrado Corazón

Concepto: Nombre y apellidos del alumno y curso (del hijo con más edad)

Firma Padre/Madre

Firma Junta Directiva AMPA
Sello AMPA



Nombre y Apellidos de quien realiza el pedido:	Fecha pedido:
Teléfono de contacto:	FIRMA:
Alumno:	
Curso que realiza el alumno:	

ARTÍCULO	PRECIOS DE VENTA				CANTIDAD	TALLA (indicar la talla que necesita)	IMPORTE TOTAL
	TALLAS	TALLAS	TALLAS	TALLAS			
Babi	2, 3, 4 y 5 18,65 €	6 y 8 19,55 €	10 20,30 €				
Falda	2 y 4 35,95 €	6 y 8 37,75 €	10, 12 y 14 40,10 €	S - M - L - XL - XXL 41,95 €			
Jersey pico	2, 3, 4 y 5 25,50 €	6 y 8 27,35 €	10, 12 y 14 29,20 €	S - M - L - XL - XXL 31,00 €			
Polo manga corta	2, 3, 4 y 5 13,70 €	6 y 8 14,25 €	10, 12 y 14 14,80 €	S - M - L - XL - XXL 15,70 €			
Polo manga larga	2, 3, 4 y 5 14,60 €	6 y 8 15,20 €	10, 12 y 14 15,70 €	S - M - L - XL - XXL 16,60 €			
Pantalón uniforme largo todogomas	2, 3, 4 y 5 20,95 €						
Pantalón uniforme largo	5 20,95 €	6 y 8 22,60 €	10, 12 y 14 26,95 €	S - M - L - XL - XXL 31,60 €			
Pantalón uniforme corto todogomas	2, 3, 4 y 5 19,05 €						
Pantalón uniforme corto	5 19,05 €	6 y 8 20,30 €	10, 12 y 14 23,35 €	S - M - L - XL - XXL 28,75 €			
Pantalón uniforme niña		6 y 8 24,85 €	10, 12 y 14 28,25 €	S - M - L - XL - XXL 32,95 €			
Leggins modelos SAFA	2, 3, 4 y 5 25,20 €	6 y 8 26,90 €	10, 12 y 14 26,90 €	S - M - L - XL - XXL 28,65 €			
Chaqueta de chándal	2, 3, 4 y 5 17,70 €	6 y 8 17,70 €	10, 12 y 14 17,70 €	S - M - L - XL - XXL 17,70 €			
Pantalón de chándal	2, 3, 4 y 5 17,70 €	6 y 8 17,70 €	10, 12 y 14 17,70 €	S - M - L - XL - XXL 17,70 €			
Pantalón corto deporte	2, 3, 4 y 5 10,95 €	6 y 8 10,95 €	10, 12 y 14 10,95 €	S - M - L - XL - XXL 10,95 €			
Camiseta manga corta deporte	2, 3, 4 y 5 11,85 €	6 y 8 11,85 €	10, 12 y 14 11,85 €	S - M - L - XL - XXL 11,85 €			
Camiseta manga larga deporte	2, 3, 4 y 5 13,25 €	6 y 8 13,25 €	10, 12 y 14 13,25 €	S - M 13,25 €			
Forro polar	2, 3, 4 y 5 26,85 €	6 y 8 26,85 €	10, 12 y 14 26,85 €	S - M - L - XL - XXL 26,85 €			
Sudadera	2, 3, 4 y 5 20,05 €	6 y 8 20,05 €	10, 12 y 14 20,05 €	S - M - L - XL - XXL 20,05 €			
Leotardos	2 y 4 8,70 €	6 y 8 8,70 €	10, 12 y 14 8,70 €				
TOTAL IMPORTE A PAGAR							€

ANOTACIONES

--



ESCUELAS PROFESIONALES DE LA SAGRADA FAMILIA
Chiclana de la Frontera

A la atención de las familias del alumnado de nuestro centro

Por cuestiones organizativas nos gustaría que nos indicaseis si sois usuarios del comedor y/o matinal o si queréis serlo. Esto nos permitirá llamaros personalmente para explicaros y a los nuevos convocaros a una reunión explicativa en los primeros días de septiembre.

*ALUMNO/A: _____ *CURSO: _____ TELÉFONO: _____

- Me interesa sólo aula matinal (20 euros al mes)
- Me interesa sólo comedor (120 euros al mes)
- Me interesa aula matinal y comedor (140 euros al mes)
- Me interesan los bonos de comedor
- Soy usuario habitual de matinal y/o comedor
- Me gustaría que me llamasen y me informasen
- No me interesa ningún servicio ofrecido

*AULA MATINAL: De 7.30 a 9.00 horas.

*COMEDOR: De 14.00 a 15.30 horas.

¡Un saludo y muchas gracias por vuestra colaboración!

Atentamente,

Fdo. La Dirección

A la atención de las familias del alumnado de nuestro centro

Para el próximo curso vamos a contar nuevamente con auxiliar de conversación, desde octubre hasta mayo, ambos meses incluidos.

Las clases estarán orientadas a la adquisición de los niveles oficiales A1, A2, B1, B2, para lo que se establecerán objetivos y contenidos mínimos para cada nivel y se formarán grupos reducidos. En caso de que el alumnado se apunte por primera vez, en septiembre se realizará una prueba de nivel para ver el grupo asignado. También se ofertará la posibilidad de presentar al alumnado a exámenes oficiales si las familias así lo solicitan.

Por todo ello, os pasamos este cuestionario a modo de reserva de plaza y tendrán prioridad los que la soliciten ahora en junio. Plazo de inscripción abierto hasta el 15 de septiembre.

(Como muestra el horario adjunto, se intentará tener en cuenta los horarios de catequesis)

POSIBLE ORGANIZACIÓN HORARIA (no es segura, dependerá del alumnado que solicite plaza)

HORARIOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
16.00-17.00	1º,2º EPO	INFANTIL	1º,2º EPO	INFANTIL
17.00-18.00	5º,6º EPO	ESO (De 17.00 a 18.30)	5º,6º EPO	ESO (De 17.00 a 18.30)
18.00-19.00	3º,4º EPO		3º,4º EPO	

Infantil: Serán dos horas semanales, a primera hora de la tarde, cuota de 40 euros al mes.

Primaria: Serán dos horas semanales, cuota de 40 euros al mes.

Secundaria: Serán tres horas semanales (en dos días), cuota de 50 euros al mes.

Habrà aula de mediodía de 15.30 a 16.00 para enlazar comedor con inglés.

Los horarios y días quedan sujetos al alumnado que se matricule de aquí a septiembre.

ALUMNO/A: _____ *CURSO: _____ TELÉFONO: _____

Me gustaría reservar plaza para mi hijo/a para clases de inglés por la tarde para el próximo curso.

¡Un saludo y muchas gracias por vuestra colaboración!

