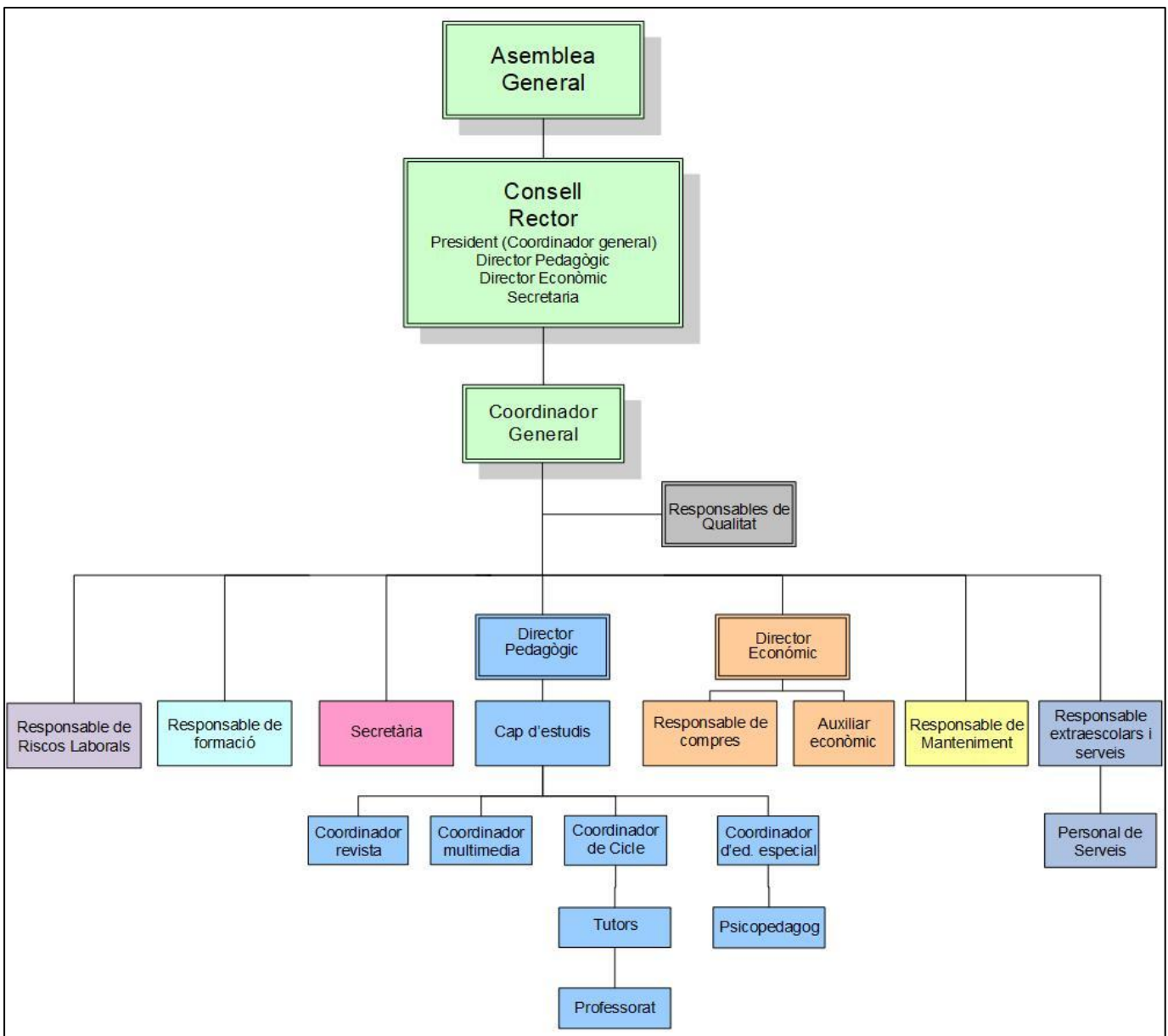


ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

1. ESTRUCTURA DEL CENTRE

L'Escola Azorín és una Escola de titularitat privada, essent-ne el titular la Cooperativa Escola Azorín SCCL, formada per mestres i que té com a màxim representant el Consell Rector format per membres escollits de la cooperativa i presidit per un coordinador general (President de la cooperativa).

L'estructura organitzativa de la cooperativa és força complexa i es troba detallada al següent organigrama:



ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**2. FUNCIONAMENT****2.1. HORARIS GENERALS DEL CENTRE:****HORARI ESCOLAR:**

Llar:	Matí:	de 8:30 a 12:30-13:00 hores
	Tarda:	de 15:00 a 16:30-17:00 hores
Parvulari i Primària:	Matí:	de 9:00 a 13:00 hores
	Tarda:	de 15:00 a 17:00 hores

Els pares, mares, avis o persones autoritzades recolliran els nens i nenes a l'hora de la sortida de l'Escola. Fins a 4rt d'EP, s'haurà de portar una autorització signada pels pares/tutors en cas que marxïn sols a casa.

Els/les alumnes del Cicle Superior fan la sortida lliurement. En el cas que quelcom (pare- mare o tutor) necessités cap control especial a la sortida, haurà de posar-se en contacte amb el tutor/a. Creiem que en aquesta edat és important assolir hàbits de puntualitat responsable. Fora bo que els ajudéssim en aquesta tasca.

HORARI SERVEI D'ACOLLIDA:	Matí:	de 7:15 a 9:00 hores
	Tarda:	de 17:00 a 18:30 hores

HORARI SECRETARIA:	Matí:	de 9:00 a 13 hores
	Tarda:	de 15:00 a 17 hores

HORARI DIRECCIÓ:	Tots els dies:	de 13:00 a 14:00 hores
	Dimarts:	de 17:00 a 18:30 hores
	A més d'hores convingudes a Secretaria	

HORARI ESBARJO:	Llar d'infants:	11:00 a 12:00 hores.
	Parvulari:	10:30 a 11:00 i 12:00 a 12:30 hores (matí) 16:00 a 16:30 hores (tarda)
	Primària:	10:30 a 11:00 hores.

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

2.2. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

L'Escola, dins de l'horari escolar, ofereix als alumnes un conjunt d'Activitats Complementàries que formen part del Projecte Educatiu, i que augmenta l'horari de l'alumne/-a en 1h al dia:

- Projeccions i muntatges audiovisuals
- Tallers de Revista
- Cant Coral
- Activitats Esportives (Natació)
- TIC'S / TAC'S
- Taller d'Anglès
- Taller de Matemàtiques
- Escacs
- Taller de Llengua (Biblioteca)

No tenen caràcter lucratiu i l'Administració no dóna cap tipus d'ajut per a programar-les i realitzar-les. Per tant, han d'estar finançades per les famílies dels alumnes i autoritzades per l'Administració.

ACTIVITATS ESPORTIVES (NATACIÓ)

Natació: Educació Infantil: 3 - 4 - 5 anys
Educació Primària: 1r, 2n, 3r, 4t, 5è i 6è

L'activitat de natació a ed. Infantil és voluntària i els/les alumnes que no la realitzen es queden a l'Escola.

Per realitzar l'activitat d'educació física (1r a 6è) i natació (P3 a 6è) es fan servir les instal·lacions del poliesportiu de Santa Eulàlia, el cost del qual el financen les famílies.

FUNCIONAMENT DE L'ACTIVITAT DE NATACIÓ D'EDUCACIÓ INFANTIL:

- Cal portar:
- Banyador
 - Xancletes
 - Casquet de bany
 - Tovallola o barnús

L'Escola compta amb la col·laboració voluntària de les famílies durant el trasllat i les estones de vestuari. Els acompanyants de natació cal que ajudin a vestir a tots els/les nens/es i s'estiguin a dintre del vestuari fins que tots ells/elles estiguin vestits.

Un cop vestit cada nen/a sortirà al passadís amb les seves pertinences on l'esperaran les seves mestres per formar fileres i mantenir l'ordre.

Agrairíem que un cop els/les nens/es estiguin llestos esperéssiu a la porta del poliesportiu, per poder aconseguir una major autonomia dels vostres fills.

Dintre de les instal·lacions del poliesportiu està prohibit menjar (caramels, pastes, suc...).

És important mantenir les fileres en l'ordre que estableixin les mestres durant tot el trajecte.

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

FUNCIONAMENT DE L'ACTIVITAT D'EDUCACIÓ FÍSICA I NATACIÓ DE PRIMÀRIA:

Després de l'activitat d'educació física és convenient canviar-se de roba.

Es canviarà solament la samarreta, els dies en que l'Ed. Física es realitzi separadament de l'activitat de natació.

És important mantenir les fileres en l'ordre que estableixin els/les mestres durant tot el trajecte.

- Per fer natació, cal portar:
- Banyador
 - Xanquetes
 - Casquet de bany
 - Tovallola o barnús

2.3. L'ESBARJO A L'ESCOLA

Els /les alumnes d'Ed. Infantil i Cicle Inicial utilitzen els patis de l'escola per fer l'esbarjo.

A partir de 3r de primària el fan en un espai fora de l'escola, cedit per l'Ajuntament (Plaça Camilo Jose Cela).

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

2.4. SORTIDES CULTURALS I COLÒNIES

Un complement molt important en la tasca educativa que es porta a terme a l'Escola són les sortides culturals. Aquestes afavoreixen la relació i la convivència entre alumnes i mestres i complementen els seus aprenentatges. Participar en totes aquestes sortides és molt important per a tots els alumnes. El cost de les sortides queda cobert amb la quota de l'AMPA i les colònies individualment cada família.

DESCRIPCIÓ

1. PROPOSTES

En les reunions de Coordinació de cicle de començament de curs, els Coordinadors de cada etapa juntament amb el professors de cada matèria proposen les sortides a realitzar durant el curs. Aquestes sortides es registraran utilitzant el format FR-04-10-01 Llistat de sortides anuals (annex 1) i es lliurarà al Cap d'Estudis per a la seva inclusió a la Programació Anual.

2. CONTACTE AMB ELS ORGANITZADORS

El Cap d'Estudis es posarà en contacte amb els centres organitzadors de les sortides per determinar el dia, hora i preu de la sortida.

3. TRANSPORT

El Director Econòmic es posarà en contacte amb els proveïdors de transport escolar per tal de concertar les dates de les sortides i el preu del transport. Aquesta informació la traslladarà al Cap d'Estudis qui valorarà, juntament amb l'Ampa, la viabilitat econòmica de la sortida.

4. INFORMACIÓ A L'AMPA

Un cop establert el calendari de sortides, s'informarà als membres de l'Ampa de totes les sortides programades i es farà l'aprovació definitiva. L'Ampa subvenciona totes les sortides culturals dels seus membres mitjançant de la quota de pagament anual.

La programació de sortides s'haurà de comunicar a l'AMPA qui confirmarà la seva viabilitat econòmica. En cas contrari es tornarien a programar les sortides en funció del pressupost definit.

Un cop confirmat el llistat de sortides programades s'inclouran a la Programació Anual de curs que estarà aprovada pel Consell Escolar.

5. INFORMACIÓ ALS PARES/MARES

Durant les reunions de principi de curs, els tutors/-es informaran als pares/mares de totes les sortides programades a cada curs recollides a la Programació Anual.

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

6. AUTORITZACIÓ GENERAL

El tutor/a de cada grup enviarà una autorització general per a totes les sortides amb el format FR-02-02-02 Comunicat (Autorització sortides anuals) i els pares l'han de retornar signada, al centre. Aquesta autorització serveix per a totes les sortides i estarà en poder del tutor/a durant tot el curs escolar.

En el cas de què alguna família no retorni aquest full amb l'autorització per a totes les sortides l'alumne/-a en qüestió no podrà realitzar cap sortida.

7. CARTA INFORMATIVA

Uns dies abans de la sortida els Coordinadors elaboraran una carta informativa recordant la sortida, el dia i l'horari. Aquesta informació és en el format FR-02-02-02 Comunicat (Informació sortida) i estarà aprovada i signada pel Director Pedagògic.

En el cas de les colònies aquesta circular inclourà informació adequada pel correcte desenvolupament de la sortida, material que s'ha de portar, informació de sortida i arribada i totes les observacions que siguin necessàries.

Tot i haver firmat una autorització de sortides anual, en el cas de les colònies s'haurà d'omplir i signar una fitxa amb dades dels alumnes amb format FR-04-10-02 Dades per a les colònies (annex 2).

8. PROFESSORS DE SUPORT

A totes les sortides anirà el tutor o professor responsable de la sortida i d'altres professors i/o monitors de suport que determinarà el Cap d'Estudis en funció del nivell i les necessitats..

9. ANUL·LACIÓ

La sortida es pot anul·lar en cas de pluja o mal temps, en aquest cas s'avisarà a la Direcció Econòmica per a la gestió del transport i al Cap d'Estudis perquè programi una nova data de la sortida amb els organitzadors.

10. VALORACIÓ

Per a cada sortida es farà una valoració per part del professor/a responsable omplint la fitxa FR-04-10-03 Valoració de la sortida (annex 3) corresponent que lliurarà posteriorment al coordinador/a pel seu arxiu i estudi de cara a la planificació de les sortides pel proper curs.

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

2.5. CELEBRACIONS

Les celebracions a l'Escola reforcen el sentiment de pertinença, la cohesió social i alhora ajuden a conèixer, valorar i estimar el nostre entorn social i cultural.

A l'Escola celebrarem:

- La Castanyada
- Nadal
- Carnestoltes
- Sant Jordi
- Jornades Culturals (Primavera)
- Festival de Primavera i entrega de premis literaris (Auditori Cornellà)
- Comiat dels alumnes de 6è EP

2.6. PROTOCOL D'ATENCIÓ SANITÀRIA

Protocol d'actuació per resoldre una situació que requereixi d'Atenció Sanitària per accident o malaltia d'un alumne.

1. La persona que detecti la situació avaluarà l'abast de la lesió.
2. Per a **lesions lleus** el mestre s'encarregarà de realitzar la cura oportuna (neteja de la ferida en el cas de talls i raspadures i aplicació de gel en el cas de contusions o torçades). Hi ha farmacies a totes les plantes i a la recepció.
3. Si s'escau s'informarà al tutor del nen de la situació.
4. Per a l'atenció de **lesions greus**, el mestre informarà a Cap d'Estudis o Directora Pedagògica que decidiran la conveniència d'anar amb el nen o nena a la mútua i l'acompanyant oportú.
5. Abans d'anar a la mútua, s'informarà als pares del nen o la nena de la situació, potser que vulguin ser ells els acompanyants, en aquest cas els hi entregarem un part d'accident, del qual l'escola es quedarà amb còpia.
6. Direcció Pedagògica o Cap d'Estudis són responsables de fer el part d'accident.
7. Amb el part d'accident omplert el nen o la nena amb un acompanyant es dirigiran a la mútua per rebre l'atenció professional oportuna. Els trasllats a la mútua mai es faran en el cotxe particular de la persona acompanyant, sempre s'hauran de fer en transport públic.
8. Finalitzada l'atenció sanitària, la mútua entregarà dues còpies del registre d'atenció. Una còpia s'arxivarà a recepció i l'altra serà entregada pel tutor corresponent als pares del nen o la nena.
9. Per a l'atenció de **lesions molts greus** es sol·licitarà una ambulància i es procedirà segons s'ha definit a les lesions greus però tenint en compte que la pressa de decisions haurà de ser més ràpida per evitar mals majors.
10. En cas de **procés febril**, s'avisarà als pares/mares perquè s'enduguin el nen o nena a casa. Mentrestant, si la febre és de més de 38°C l'escola pot administrar paracetamol, sempre que la família ho hagi autoritzat en el formulari corresponent.

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

11. Per subministrar un medicament de forma regular serà obligatòria la prescripció mèdica on hauran de constar les dosis i la duració del tractament.
12. Si es donés el cas de contagi de polls o llémenes l'alumne/a es quedarà a casa fins a la total desaparició.
13. Si a un alumne de l'Escola se li diagnostica una malaltia contagiosa, serà necessari un comunicat mèdic per a la seva reincorporació a l'Escola.

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

2.7. CARTA DE COMPROMÍS

A L'ATENCIÓ DE: famílies de l'alumnat de L'Escola Azorín.

ASSUMPTE: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades *Nom i Cognoms, directora de l'Escola Azorín,* i
.....Pare, mare o tutor de
l'alumne/a....., amb data
.....

Conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del Centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Orientar i donar suport personal i acadèmic a tots els alumnes del Centre.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a que recull a les NOFC de l'escola.
5. Informar a la família del Projecte Educatiu i les normes d'organització del Centre.
6. Informar a la família i a l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic i explicar a la família el resultat de les avaluacions.
7. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat i mantenir-ne informada la família.
8. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
9. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna al Centre, i qualsevol altre circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
10. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
11. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini d'un curs escolar.

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**Per part de la família**

1. Respectar el Caràcter Propi del Centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el Centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el Projecte Educatiu del Centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del Centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per l'activitat escolar i adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
6. Adreçar-se directament al Centre, a través del tutor/a, per comunicar qualsevol aspecte relacionat amb l'aplicació del Projecte Educatiu en relació al seu fill o filla.
7. Facilitar al Centre les informacions rellevants, del fill o filla: físiques, psíquiques, de relació o familiars que puguin influir en el desenvolupament normal del nen o de la nena.
8. Personar-se al Centre Escolar o allà on els mestres indiquin, quan aquests considerin que és necessària la presència dels pares/mares davant d'una situació de salut, disciplina o d'altres.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el Centre, així com l'assistència a les reunions programades.
10. Fer-se càrrec dels compromisos econòmics adquirits amb el Centre, acceptant que la tipologia d'escola és concertada i per tant hi ha unes quotes aprovades pel Consell Escolar, publicades i comunicades a les famílies.
11. Informar al fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
12. Acceptar i donar suport en les decisions de disciplina que plantegin tant els tutors com l'equip directiu segons les NOFC.
13. Revisar conjuntament amb el Centre Educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en el termini d'un curs escolar.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El Centre

La família
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

.....(localitat),.....(dia i mes) de(any)