



# Normes d'Organització i Funcionament de Centre



## **Normes d' Organització i Funcionament de Centre**

*Les Normes d' Organització i Funcionament de Centre que proposem a continuació, responen als principis reguladors exposats en el Projecte Educatiu i Organitzatiu de l'Equipament i no contradiuen el Reglament Regulador del Servei d' Atenció a la Petita Infància i a la Família. Han estat revisades i aprovades pel **Consell Escolar del Centre**, i ratificades per l'òrgan competent de **l' Ajuntament de Masquefa**.*

*Per tant considerem que aquesta proposta ha de ser orientativa i mai considerar-la com a tancada.*

## **ÍNDEX**

- 1. IDENTITAT DEL CENTRE**
- 2. REFERENTS NORMATIUS**
- 3. ÀMBITS D'APLICACIÓ**
- 4. ORGANS DE GOVERN I PERSONAL ADSCRIT AL SERVEIS**
  - 4.1. Òrgans de govern i coordinació unipersonals**
    - 4.1.1 Direcció
    - 4.1.2 Coordinació
  - 4.2. Òrgans de govern col·legiats**
    - 4.2.1 Equip Educatiu
    - 4.2.2 Consell Escolar
    - 4.2.3 Comissions de Treball
  - 4.3. Personal de Servei**
- 5. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE**
  - 5.1. Espais**
  - 5.2. Aules per edats**
- 6. FUNCIONAMENT GENERAL I ORGANITZACIÓ DELS CENTRES**
  - 6.1. Calendari**
  - 6.2. Procés de matriculació i preinscripció**
  - 6.3. Horaris de l'Escola Bressol**
    - 3.3.1 Horaris de visites
    - 3.3.2 Horaris i substitucions
  - 6.4. Orientacions Higieniques Sanitàries.**
  - 6.5. Condicions de Seguretat i Salut en els Recintes i Instal·lacions Escolars.**
  - 6.6. Assegurances**
  - 6.7. Sortides.**
  - 6.8. Pla d'emergència**
- 7. RELACIONS AMB LES FAMÍLIES**
  - 7.1. Canals de comunicació**
  - 7.2. Espais de participació**
  - 7.3. Carta de compromís educatiu**
- 8. QUOTES**
- 9. BAIXA EN EL CENTRE**
- 10. DRETS I DEURES**

## **11. DISPOSICIONS FINALS**

**8.1 Procediment per a la revisió**

**8.2 Inici d'aplicació**

**ANNEX 1: NORMATIVA BÀSICA GENERAL DELS CENTRES.**

**ANNEX 2 : NORMATIVA SOBRE SERVEIS COMPLEMENTARIS.**

**ANNEX 3: COORDINACIÓ ENTRE L'ENTITAT GESTORA – AJUNTAMENT.**

**ANNEX 4: REGLAMENT DEL CONSELL ESCOLAR .**

**ANNEX 5: DECRET D'AUTONOMIA DELS CENTRES EDUCATIUS**

**ANNEX 6: REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI.**

## 1. IDENTITAT DEL CENTRE

L'Escola Bressol Municipal la Baldufa està ubicada al nucli urbà de **Masquefa**. El centre acull nens i nenes a partir 4 mesos i fins als 3 anys

És un servei de titularitat pública, de l'**Ajuntament de Masquefa**, i gestionat per l'Associació per la Creació d'Estudis i Projectes Socials (CEPS).

Les Escola Bressols són un lloc on els nens i nenes viuen i aprenen a fer-se grans. Són **recursos centrats en l'atenció individualitzada i en la globalitat de l'infant com a persona**, on es té en compte el seu propi desenvolupament integral.

Afavorirem la **construcció d'una imatge personal positiva** que doni confiança en un mateix i afianciï la seva autoestima.

Respectarem i potenciarem el ritme propi de **creixement i maduració** de cada infant.

Partirem de les pròpies experiències de l'infant per aconseguir un **aprenentatge significatiu**, és a dir, un aprenentatge on els nens i les nenes relacionin els nous coneixements amb les experiències viscudes.

La llengua de comunicació és el **català** encara que respectarem la llengua materna de l'infant, fent tot el necessari per comunicar-nos amb ells/elles.

El nostre interès és **educar en un ambient afectiu i comprensiu** que porti a un correcte desenvolupament harmònic de la personalitat de cada un dels infants.

Són centres de tots i per a tots, és a dir, **integradors i sense exclusions**. Oberts al diàleg i a la participació, on la relació família i escola és bàsica en la nostra línia pedagògica.

## 2. REFERENTS NORMATIUS.

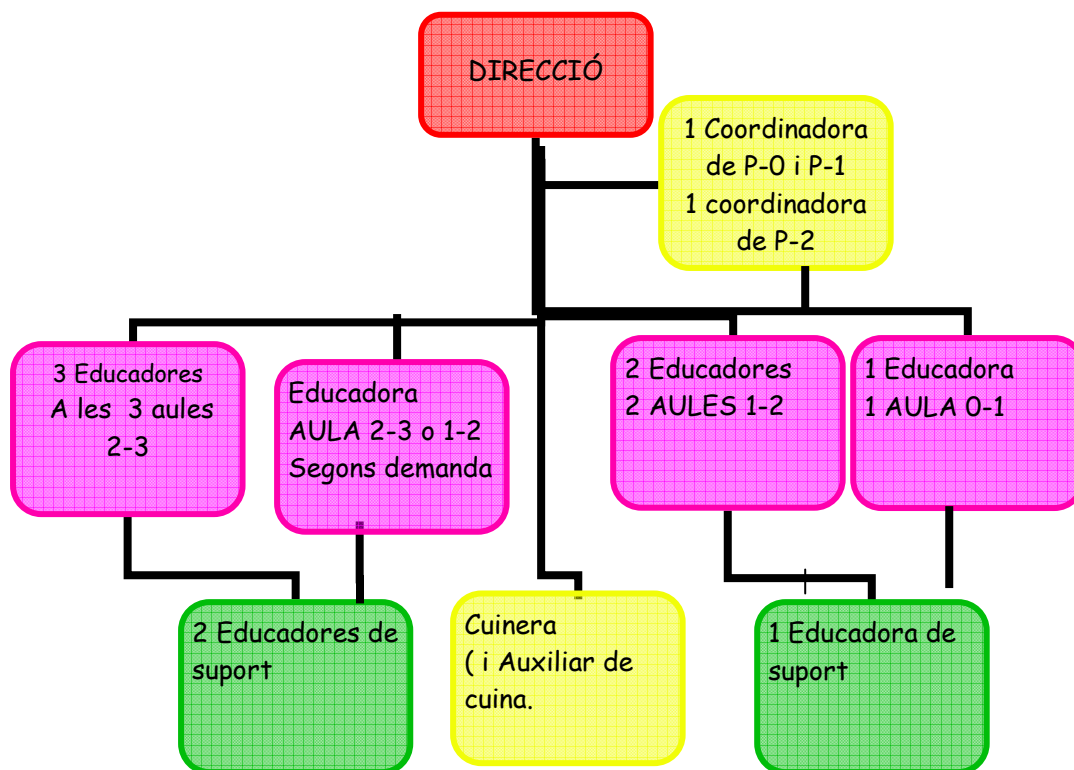
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres
- Article 19 del Decret 102/2010, 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (Annex 5).
- Reglament Regulador del Servei Municipal d'Atenció a la Petita Infància i a la Família de l'Ajuntament de Masquefa (Annex 6).

## 3. ÀMBITS D'APLICACIÓ

Aquest document afecta a tots els integrants de la Comunitat Educativa:

- Equip educatiu
- Famílies
- Alumnes

#### 4. ORGANS DE GOVERN I PERSONAL ADSCRIT ALS SERVEIS



#### 4.1 ORGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ UNIPERSONALS

##### 4.1.1 Direcció.

El director/a del centre serà proposat per l' adjudicatari de la concessió del servei a l' ajuntament, i aquest valorarà i acceptarà la persona proposada.

El director/a del centre té atribuïdes les següents funcions:

1. Representar el centre davant les instàncies públiques.
2. Coordinar-se amb les Regidories d'Educació, i Serveis Socials.
3. Complir i fer complir les lleis i les normatives vigents i vetllar per la correcta aplicació a l'equipament.
4. Dirigir i coordinar totes les activitats de tot l'equipament i serveis que d' ella depenen d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats.
5. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general de centre i tenir cura de l'elaboració, aplicació i revisió, quan procedeixi, del projecte curricular del centre.
6. Gestionar el pressupost de l'equipament.
7. Determinar les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici
8. Col·laborar amb els representants que siguin nomenats per l'administració local de qui depèn el centre.
9. Coordinar-se amb els representants que siguin nomenats per l'Associació CEPS per a la supervisió del projecte de gestió del centre.
10. Exercir la direcció sobre el personal educatiu adscrit al centre.

11. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
12. Visar els documents oficials del centre.
13. Vetllar pel compliment del Reglament de règim intern del centre.
14. Assignar als educadors i educadores als nivells de la manera més convenient per la cura i ensenyament dels infants, en el marc del projecte educatiu i de les necessitats del centre, un cop escoltat el claustre.
15. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels infants, vigilat per l'harmonia de les relacions interpersonals.
16. Fomentar i coordinar la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
17. Elaborar la memòria anual d'activitats del centre.
18. Altres funcions que puguin ser establertes per l'Associació CEPS.

## **4.2 ORGANS DE GOVERN COL·LEGIATS**

### **4.2.1 Equip educatiu.**

L' Equip educatiu estarà format segons el que estipula el Reial decret 282/2006 de 4 de juliol, i tindrà atribuïdes les següents funcions:

1. Participar en l'elaboració del projecte educatiu de l'Escola Bressol.
2. Informar i aportar propostes a la direcció sobre l'organització i la programació general del centre i pel desenvolupament de les activitats.
3. Escollir els seus representants al Consell Escolar.
4. Fixar i coordinar criteris sobre l'avaluació del procés dels infants.
5. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació permanent dels educadors i educadores del centre.
6. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre.
7. Aportar al consell de participació els criteris i propostes per la revisió del reglament de règim intern.
8. Aportar a la direcció criteris pedagògics sobre la distribució horària de l'escola bressol, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
9. Elaborar el disseny curricular i la programació del centre.
10. Sol·licitar el servei de cuina de l'escola bressol els àpats i les seves especificitats.
11. Responsabilitzar-se del bon funcionament dels serveis que ofereix la cuina.
12. Custòdia, provisió emmagatzematge i conservació dels aliments i utensilis de cuina i neteja.
13. Potenciar la relació amb les famílies i la participació d'aquestes en la llar.

### **4.2.2 Consell Escolar del Centre**

El Consell Escolar és l'òrgan on estan representats tots els membres de la comunitat educativa. Representarà els interessos comuns generals del centre i garantirà la participació de tots els estaments que conformen la comunitat escolar . L'educació és fruit de tots els sectors implicats. Així des de la participació de les famílies , mestres , administració local i entitat gestora, es

garantirà els millors resultats educatius i la fluïdesa d'intercanvis i enriquiment entre els estaments que formen la comunitat educativa. ( **veure reglament a l'annex 6** )

#### **4.2.3 Comissions de treball**

Les comissions de treball tindran com a tasca aportar elements de tipus tècnic en el seu abast amb la finalitat de propiciar la discussió i l'adopció de mesures en relació a nous projectes, seguiment d'incidències que afectin la dinàmica habitual del desenvolupament de la tasca educativa o elaboració d'informes a instància de l'administració educativa.

La seva creació, funció i durada temporal es decidirà al si del Consell Escolar.

### **4.3. Personal de servei**

#### **Funcions**

1. Planificar i fer les neteges.
2. Realitzar els manteniments ordenats per la direcció del centre en coordinació amb l'ajuntament.
3. Fer les compres i tenir el tracte amb els proveïdors.
4. Informar a la direcció de la llar qualsevol incidència que afecti al bon funcionament del servei.

## **5. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE:**

### **5.1. Espais**

L'Escola està estructurada en una única planta .

Els espais que hi ha són:

- 8 aules
- 1 cuina
- 1 lavabo de mestres
- 1 lavabo per els usuaris de l'escola.
- 1 bugaderia i magatzem per el servei de la neteja
- El despatx de direcció.
- 1 vestíbul
- 1 pati per les aules de P-0 i P-1
- 1 pati per les aules de P-2
- 1 vestidor .
- 1 magatzem per les joguines i material educatiu.
- 1 magatzem al pati



## 6. FUNCIONAMENT GENERAL I ORGANITZACIÓ DELS CENTRES

### 6.1. Calendari

El calendari lectiu serà el prescrit pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya junt amb el que determini l'Ajuntament de Masquefa.

### 6.2. Procés de matriculació i preinscripció

**Renovació de matrícula.** S'ha de fer cada curs escolar i requereix estar al corrent de pagament, omplir un imprès de renovació que facilitarà l'escola i presentar la documentació necessària per formalitzar aquest tràmit.

**Preinscripció.** Per matricular-se per primer cop se seguirà el que determini el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. La formalització de la matrícula comportarà la declaració de coneixement i acatament del Reglament regulador i de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre. A aquests efectes es lliurarà en el moment de la matrícula, l'adreça web on trobar la normativa corresponent, i es penjarà al taulell d'anuncis de cada centre. En el cas de produir-se modificació d'aquesta caldrà informar a tot l'alumnat de les modificacions pertinents. La formalització de la matrícula també comportarà la declaració de coneixement i acatament del calendari escolar i les tarifes establertes pel servei. Alhora que caldrà formalitzar o signar les autoritzacions que siguin pertinents per part dels tutors legals de l'infant.

### 6.3. Horaris de l'Escola Bressol

- L'horari de funcionament de la llar serà de **9 a 12** hores i de **15 a 17** hores, de dilluns a divendres.
- L'horari d'acollida, (servei opcional per les famílies) cobrirà de forma extraordinària la franja de **8:00 a 9:00** hores i el servei de menjador cobrirà la franja de **12:00 a 15:00** hores (opcional per aquelles famílies que ho sol·licitin).
- Dins el servei d'acollida, s'ofereix opcionalment a les famílies, l'esmorzar, de **8 a 8,30h**. Amb un cost addicional. L'hora màxima d'entrada a aquest servei seran les **8,45h**.
- L'horari de dinar i descans és de **12 a 15h**.
- El matí és permesa l'entrada de **9 a 9,30h** i la recollida pels que no utilitzin el servei de menjador de **11,45 a 12h**. a la tarda l'entrada és de **15 a 15,30h** hi la sortida de **16,45 a 17h**.

És important que es respectin els horaris, ja que un infant que arriba tard trenca el bon funcionament de les classes. A l'igual que cal respectar l'hora de sortida pel benestar dels infants.

El funcionament habitual d'entrades i sortides pot estar sotmès a modificacions al llarg del curs, com per exemple en el període d'adaptació.

### **6.3.1. Horari de visites a la direcció del centre**

La direcció atén les visites unes hores determinades a la setmana. Aquest horari es pot modificar cada curs i queda recollit en el pla anual. A més a més també es difondrà de la manera més oportuna al principi de curs.

Per a qualsevol entrevista de caire periòdic i informatiu cal demanar hora amb antelació.

### **6.3.2. Horaris i substitucions**

Quan un/a educador/a no pot assistir al centre serà substituït/da pel director/a o per una altra professional que disposi de la mateixa titulació i es procurarà que sigui sempre la mateixa, i per tant, coneguda pels infants.

Quan hi hagi una absència de curta durada (inferior a 4 dies) serà la direcció la responsable d'assignar qui la cobreix. La directora vetllarà perquè hi hagi un horari en el qual figuraran els professionals que poden substituir en les diferents franges horàries les absències de curta durada. En cas de substitucions superiors a aquests dies és contractarà personal extern amb la titulació adequada i procurant que siguin sempre els mateixos.

## **6.4. Orientacions higièniques i sanitàries**

La salut no és només l'absència de malalties o afeccions, sinó un estat complet de benestar, físic, mental, emocional i social (definició de Salut segons l'OMS- Organització mundial de la salut).

Hi ha moments que patim símptomes que ens fan dir que estem malalts i no podem fer la mateixa vida de sempre. Si considerem la salut com un estat de benestar, un infant malalt:

- No pot participar còmodament de les activitats educatives.
- Necessita més atenció personal i unes condicions ambientals favorables.
- En cas de malaltia contagiosa contribueix a la seva propagació.

### **Pla d'actuació i mesures sanitàries**

En el moment de matricular l'infant, és necessari per l'equip educatiu tenir coneixement i una completa informació sobre els antecedents personals de salut.

S'haurà d'aportar un certificat mèdic del seu pediatre on consti que no té cap malaltia infecto-contagiosa, una fotocòpia del carnet de vacunacions i una fotocòpia de la Targeta Sanitària. Tota aquesta documentació serà confidencial i s'adjuntarà a l'expedient que tindrà cada infant obert al centre.

En el moment de la matriculació s'haurà d'informar de qualsevol tipus de discapacitat de l'infant.

### **Normativa sanitària del centre:**

Amb l'objectiu de respectar i protegir l'infant malalt i la resta d'infants i personal dels centres, complint amb la normativa del Departament d'Ensenyament i del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, i d'acord amb les orientacions de les pediatres del municipi, s'han acordat les següents mesures sanitàries en cas d'infants malalts:

1. Pel benestar de l'infant, aquest no hauria d'assistir a l'escola en cas que presenti alguna d'aquestes condicions:
  - Que la malaltia impedeixi que l'infant dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
  - Que la malaltia requereixi més atencions de les que la seva educadora puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
  - Que l'infant presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidencin una malaltia greu.
2. Quan a l'escola bressol hi arriba un infant amb una malaltia transmissible, exposa als altres al perill de contagi. Per tant convé que no assisteixi a l'escola bressol cap infant malalt.
3. Per reduir al màxim el risc de contagi, tant els infants com els membres del personal, hauran d'abstenir-se d'assistir a l'escola durant els períodes que es relacionen:
  - Febre:** temperatura superior a 37,5°C, haurà d'estar un dia sencer a casa sense tenir febre abans de tornar al centre.
  - Diarrea:** líquida o amb sang, haurà d'estar un dia sencer a casa sense haver tingut cap diarrea abans de tornar al centre.
  - Estomatitis:** infeccions i nafres a la boca.
  - Conjuntivitis:** 24h després d'haver iniciat el tractament.
  - Escarlatina:** 48 hores després de l'inici del tractament.
  - Hepatitis:** 1 setmana després de l'inici de l'icterícia.
  - Galteres:** 9 dies des de l'inici de la seva manifestació.
  - Polls:** fins que estiguin totalment eliminades les llèmenes.
  - Varicel·la:** fins que les lesions estigui totes en fase de crosta.

## **Vòmits.**

### **Dolor intens en alguna part del cos.**

4. Els infants i el personal que pateixin malalties considerades d' exclusió escolar segons el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, no podran assistir a l'escola bressol.

5. Els infants que puguin presentar una infecció crònica si aquesta no requereix l'administració de tractament a l'escola bressol i atencions especials (citomegalovirus, virus hepatitis B, virus de la immunodeficiència humana, tuberculosi no bacil·lifera en tractament) podran assistir a l'escola en funció de la seva situació concreta.

## **RECOMANACIONS:**

❖ Boca-mà-peu: degut a que surten moltes lesions, que l' infant pot estar irritable, amb febre..., recomanem que estigui a casa, ja que en aquest estat les seves defenses estan molt baixes.

❖ En cas de ferides amb punts, embenatges, guix o immobilització de dits..., es valorarà cada cas per part del tutor/a o direcció, si pot comportar riscos i si l' infant podrà participar còmodament de les activitats educatives.

### **❖ EL MEU FILL/A ESTÀ MALALT, QUÈ PUC FER?**

Quan un fill es posa malalt i treballem se'ns planteja un problema. Però les malalties infantils són una realitat molt previsible. No sabem exactament quant, però si sabem que vindran, perquè són necessàries per a la maduració del sistema immunològic. Tard o d'hora tothom acabem posant-nos malalts.

Per aquesta raó és necessari que les famílies tinguin previst com actuar en cas de malaltia del nostre infant, sobretot si apareix de forma inesperada. Quan des de la família no ens podem fer càrrec del nen cal comptar amb algú que pugui venir a casa o a qui portar-li el petit: avis, familiars, amics, coneguts, o alguna persona que li faci de cangur habitualment.

Quan un fill es posa malalt la dinàmica familiar es complica, ja que necessita una atenció especial en aquests dies, i aquesta atenció sovint només es pot donar a casa. És un esforç extra, però no cal perdre de vista que, al capdavall, la infància dels nostres fills sempre se'ns fa molt curta, ells es mereixen aquest esforç.

A més a més, tenir els fills malalts a casa protegeix a la resta de companys i frena la propagació de la malaltia. Si tothom actuem de forma responsable evitem problemes a altres famílies i contribuïm a fer una societat més sana. Tothom es beneficia.

## Protocols d'actuació en cas de malaltia o medicació crònica

L'equip educatiu no està autoritzat a donar cap tipus de medicaments als infants; excepcionalment es consideraran els casos en què el pediatra ho aconselli expressament amb un informe en el que especifiqui què és imprescindible donar la medicació dins de l'horari escolar. En l'informe ha de constar també la dosi, la forma de subministrament, l'horari, la data i els dies previstos. (La direcció del centre facilitarà el model).

En cas de no portar aquest informe hauran de ser les mateixes famílies qui vinguin al centre a administrar el medicament als seus fills. En cas de que no pugui ser el pare, mare o tutor legal que li vingui a donar el medicament, la persona que vingui haurà de portar una autorització signada pels pares. (El model d'autorització que us donem a principi de curs degudament emplenat.)

En cas d'urgència s'acudirà al centre sanitari públic més proper. En el cas de gravetat l'avís a la família i el trasllat al centre sanitari més proper es realitzarà de manera simultània, en ambulància o taxi.

Si es posa malalt s'informarà la família perquè el vagi a recollir el més ràpidament possible. És molt important facilitar als centres telèfons útils de contacte immediat amb algú que se'n pugui fer càrrec.

Si l'accident té lloc **en sortides fora** del centre caldrà:

- 1.- Acompanyar l'infant al centre sanitari més proper.
- 2.- Seguir totes les indicacions del servei mèdic que l'atén.
- 3.- Comunicar amb la família en el moment que es pugui.
- 4.- Acompanyar l'infant **en tot moment** fins l'arribada d'algun membre de la família.

### 6.5. Condicions de seguretat i salut en el recinte i instal·lacions escolars

Els equips docents dels centres, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat dels recintes i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern en coordinació amb l'equip tècnic de l'Ajuntament, tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

L'equip docent, en el marc de les respectives competències, tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin el màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

El centre disposa d'un pla d'emergència i evacuacions amb un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, al professorat i a tot el personal del centre.

La valoració de la realització dels simulacres es remetrà a la direcció territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

L'equip educatiu, en el marc de les respectives competències, vetllarà per la salubritat dels recintes i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, l'equip docent tindrà cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

No és permès fumar a cap lloc del recinte escolar.

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries concretament dos vegades per curs, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

**Manipulació d'animals per part dels infants a l'escola bressol.** En el cas que a la llar es tingui un animal de companyia cal complir les recomanacions que marca la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social de la Generalitat de Catalunya i les disposicions sanitàries d'aplicació vigents en cada moment, per evitar la transmissió de malalties i minimitzar el risc.

## 6.6. Assegurances

La llar disposa d'una assegurança d'accidents pels alumnes i pel personal educatiu.

## 6.7. Sortides

En el cas d'organitzar-se sortides, excursions, colònies i activitats extraordinàries, que complementaran les activitats diàries de l'infant al centre, la família haurà d'omplir un full d'autorització, que es troba a la llibreta-agenda, per realitzar les activitats fora del centre i es farà càrrec de les despeses particulars que ocasionin. Si de forma justificada la família no considera oportú que el seu fill o filla participi en aquestes activitats, el centre oferirà la possibilitat que l'infant resti a la llar d'infants.

Totes les sortides que es realitzin durant un curs escolar estaran reflectides en el pla anual del centre.

El número d'acompanyants per cada sortida ve determinat per la legislació vigent. No es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants per grup.

Cada vegada que es faci una sortida els alumnes hauran d'haver portat l'autorització signada pels pares o tutors. Això comporta l'acceptació de l'aplicació de les mesures que en cas de necessitat o accident els educadors/es considerin oportunes.

Per poder assistir a una sortida, els alumnes hauran d'haver pagat el seu import en els terminis establerts.

Els alumnes que no portin l'autorització firmada no podran assistir a la sortida.

Per poder realitzar una sortida hi haurà d'haver un mínim d'assistència del 60% dels alumnes convocats.

Els alumnes que havent pagat una sortida no hi vagin sense causa justificada no se'ls tornarà els diners. Aquells que no hi assisteixin per una causa justificada (malaltia, visita al metge...) se'ls hi tornarà el 60% del cost total de la sortida.

## **6.8. Pla d'emergència**

A la llar tenim un pla d'emergència elaborat per tècnics contractats per l'ajuntament. Aquests tècnics també han fet formació al personal docent del centre per saber actuar en cas de necessitat.

Tenim establert que la cap d'intervenció serà la directora o en cas d'absència la persona la titular de l'aula dels nadons ( aula situada al costat del despatx). Els caps d'evacuació seran les educadores responsables de cada aula.

Cada una d'aquestes persones disposen, a l'aula o al despatx, de manera visible, de les instruccions de què ha de fer i de les claus que necessita.

Anualment es fa un simulacre d'emergència juntament amb la policia local i posteriorment es fa un informe que s'envia a la policia i a l'ajuntament.

## **7. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES**

### **7.1 Canals de comunicació**

A l'inici del curs, la llar d'infants establirà un període d'adaptació que es donarà a conèixer a les famílies. Normalment els primers dies la permanència a l'escola serà més curta i s'anirà augmentant l'estada de forma progressiva fins a la jornada completa. Es permetrà que algun membre de la família (a poder ser sempre el mateix) porti a l'infant fins l'aula i li faci companyia durant una estona, ajudant al nen/a a conèixer el nou entorn i les noves persones que conviuran amb ell/a. Es podran portar objectes i joguines conegudes per l'infant (marcades amb el nom), així es sentiran més acompanyats. Quan l'educador/a cregui apropiat es retornaran.

El personal educatiu facilitarà un contacte diari amb les famílies mitjançant la **llibreta-agenda i la pissarra**. En aquesta llibreta s'explicarà diàriament què fa l'infant durant el dia i els pares/mares podran explicar que fan a casa o preguntar

qualsevol dubte o suggerència. També s'hi anotaran les deposicions, si ha dormit, si ha menjat bé, si ha de portar alguna cosa, etc. A la pissarra s'explicarà les activitats que s'han fet al llarg del dia i si s'ha de notificar alguna cosa a tot el grup.

Durant el mes de juliol o setembre, es farà una reunió general per totes les famílies amb tot l'equip educatiu i l'AMPA, en la que es presentarà l'equip, es parlaran temes del funcionament general i normativa de la llar, i es farà la presentació de l'AMPA.

Un cop acabada la part general les famílies conjuntament amb l'educador/a i l'educador/a de suport aniran a continuar la reunió a l'aula corresponent.

La primera setmana de setembre es faran les entrevistes individuals amb les famílies, l'infant i les educadores a cada aula.

Durant el primer trimestre es farà una reunió amb les famílies a cada aula, en la que les educadores informen sobre com ha anat l'adaptació i la programació, i el funcionament del grup.

Durant el 2n i 3r trimestre es faran entrevistes personals a demanda de la família o de l'educador/a.

## **7.2 Espais de participació**

Pel nostre centre la participació de les famílies és molt important, per això procurem fer moltes activitats amb elles: festes, tallers, sortides familiars, etc. Procurem que hi hagi una activitat mensual en la que elles participin. Per nosaltres la família no és només el nucli familiar sinó també avis, ties, etc.

Aquestes activitats les fem conjuntament amb l'AMPA, excepte els tallers que són organitzats per l'escola.

També dintre de l'escola, en el vestíbul tenen el seu racó d'intercanvi. Aquest espai és destinat a elles perquè hi posin diverses informacions o el que elles creguin convenient. Per part nostra hi posem fotografies d'activitats fetes amb elles o informacions que creiem d'utilitat, ja siguin articles o activitats culturals que puguin fer amb els infants.

També proporcionem xerrades que creiem puguin ser interessants per elles.

En les festes que fem convidem a les famílies a participar activament.

## **7.3. Carta del compromís educatiu.**

La Carta del compromís educatiu la signem amb les famílies de mutu acord quan comencen per primer cop a la llar i la revisem si cal afegir algun canvi.

En cas de no necessitar cap canvi queda igual. (annexa 9)



## **8. LES QUOTES**

Les quotes de tots els serveis que es desenvolupen a l'equipament vindran fixades per l'ordenança municipal.

Es pagaran onze mensualitats en concepte d'escolaritat per curs escolar, i una quota en concepte de material per tot el curs, quan es formalitzi la matrícula. En cas d'alta d'un usuari iniciat el curs, aquest haurà d'abonar igualment la taxa de material sencera. Aquesta quota no es retornarà.

El servei de menjador, les hores de permanència (acollida) i els esmorzars del servei d'acollida es s'abonaran a mes vençut i per servei utilitzat (és a dir, per menú sol·licitat o consumit). A efectes de pagament, les hores de permanència es consideraran infraccionables, és a dir, que qualsevol fracció d'hora es comptabilitzarà com una unitat sencera d'hora.

Es considera usuari fix del servei de menjador qui utilitza el servei de dilluns a divendres, durant tot el mes. Les absències només es descomptaran del rebut corresponent, previ avís a la direcció de l'escola i sempre per causa justificada.

Es considera usuari esporàdic aquell qui no utilitza el servei de dilluns a divendres i fa ús, en dies puntuals del servei de menjador i del servei d'acollida.

El pagament de totes les quotes es farà mitjançant domiciliació bancària, els cinc primers dies del mes.

Els usuaris es faran càrrec de les despeses bancàries que generi la devolució d'un rebut .

Excepcionalment, es podrà efectuar el pagament amb xec guarderia, però cal tenir en compte que en cap cas es retornarà diners en efectiu.

Per qualsevol canvi en la contractació dels serveis caldrà avisar com a mínim una setmana abans d'acabar el mes, i així poder-ho reflectir en el rebut del mes següent.

## **9. BAIXA EN EL CENTRE**

La Baixa es pot produir per petició de la pròpia família, o bé per la finalització del cicle educatiu. La no assistència sense causa justificada més de 15 dies naturals seguits pot comportar la pèrdua de plaça.

Les baixes es comunicaran abans del dia 15 de cada mes. No es retornarà l'import de la mensualitat però no caldrà abonar les quotes restants.

Les quotes corresponents als mesos de juny i juliol deuran ser satisfetes en cas de baixa al mes de maig. Les quotes impagades en aquest cas, seran exigides d'acord amb el que estableix l'article 15 d'aquest reglament.

Durant els períodes de baixa justificada, per mantenir la plaça, s'abonaran igualment les mensualitats per concepte d'escolaritat.

L'incompliment de no abonar les tarifes establertes per cadascun dels serveis comportarà la baixa immediata dels serveis complementaris. No es podrà reincorporar a aquests serveis complementaris fins que liquidi el pagament de les tarifes pendents. Si transcorreguts deu dies des de la seva notificació no s'han liquidat les tarifes pendents perdrà el dret a tots els serveis, deixant lliure la plaça a un altre Infant i es procedirà al cobrament per la via d'apremi. Altrament, també caldrà que els usuaris es facin càrrec de les despeses bancàries que generi la devolució del rebut.

## **10. DRETS I DEURES**

### **Drets de l'equip educatiu**

- Participar activament en la gestió del centre.
- Assistir a les reunions.
- Convocar a les famílies per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/filles.

### **Deures de l'equip educatiu**

- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions.
- Programar, preparar i dur a terme el treball escolar.
- Acceptar i complir les Normes de Funcionament de Règim Intern del centre.

### **Drets dels pares/ mares o tutors/es**

- Rebre correctament i continuadament el servei
- Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques
- Comptar amb l'atenció de professionals preparats per prestar el servei
- Tenir la informació necessària sobre qüestió de tota índole que afecti al funcionament de l'Escola Bressol.
- Que el seu fill/filla rebi l'educació més completa possible.
- Informar-se de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill/filla.
- Ésser atès per part del personal de la llar en les reclamacions i suggeriments que cregui oportunes.
- Col·laborar en les activitats educatives i extraescolars.

### **Deures dels pares / mares o tutors/es**

- Dotar als seus fills/filles del material necessari.
- Anar a l'Escola Bressol totes les vegades que sigui requerit.
- Informar al professorat sobre les possibles discapacitats físiques o psíquiques del seu fill/filla i coordinar les mesures adients per a una bona atenció.

- Respectar l'horari establert per a les entrevistes amb els/les mestres i la Direcció.
- Abonar les tarifes establertes per a cadascun dels serveis
- No portar el nen/a en cas que pateixi malalties contagioses.
- Acceptar i complir les Normes d' Organització i Funcionament de centre.
- Renovar la matrícula cada curs escolar, que requereix estar al corrent de pagament, omplir un imprès de renovació que facilitarà el centre i presentar la documentació necessària per formalitzar aquest tràmit.

## **11. DISPOSICIONS FINALS**

### **11.1. Procediment per a la revisió**

El procediment per a la revisió de les Normes d' Organització i Funcionament de centre constarà d'una sèrie de reunions amb l'equip educatiu conjuntament amb la Direcció i s'avaluarà l'adequació d'aquest.

En el cas que en un moment donat sorgeixin aspectes susceptibles de canvi es podrà convocar la Comissió de Seguiment del servei, a fi de valorar-los i si s'escau modificar-los.

Qualsevol modificació que l'Ajuntament faci en el Reglament Regulador del Servei d'Atenció a la Petita Infància i a la Família de Masquefa serà incorporat a aquestes Normes de Funcionament de Règim Intern.

La vigència d'aquestes Normes d' Organització i Funcionament de centre, serà per un període de quatre anys i s'aprovaran pel Consell Escolar del centre.

### **11.2. Inici d'aplicació**

Entraran en vigor en el moment que siguin aprovades aquestes Normes d' Organització i Funcionament de centre per l'òrgan competent de l'Ajuntament.

## **ANNEX 1: NORMATIVA BÀSICA GENERAL**

### **Normativa general**

- Els pares i mares hauran d'encarregar-se de l'ordre de les coses personals de l'infant.
- És important que els pares i mares col·laborin portant tot allò que l'educador/a demani.
- Caldrà que totes les pertinences de l'infant a l'Escola Bressol estiguin marcades amb nom i cognom. L'Escola Bressol no es farà responsable de les coses que no estiguin marcades.
- Els cotxets es deixaran a l'exterior de la Llar i aquesta no es farà responsable del deteriorament o pèrdua.

- Les bates i les bosses les porten les famílies. Els llençols, propietat del centre, es renten a casa juntament amb la bata i les tovalloles, i s'han de tornar.
- Les famílies són responsables del llençol entregat per la llar al principi de curs. Rentar-los, cosir-los en cas necessari i en cas de pèrdua abonar l'import corresponent.
- És molt important que sempre que hi hagi algun canvi d'adreça o telèfon ho notifiqueu donada la importància que té aquesta informació.
- En cas que vingui a recollir a l'infant una persona diferent a l'habitual, el pare o mare, donarà el consentiment trucant al centre o per escrit a l'agenda de l'escola amb el corresponent DNI de la persona que recollirà a l'infant.
- Els nois i noies menors d'edat no estan autoritzats a recollir els infants de l'escola bressol.
- En el cas que un infant no sigui recollit passarà a custòdia de l'autoritat policial.
- Quan un nen/a porti joguines a la Llar, aquesta no es farà responsable de la trencadissa o pèrdua.
- És important l'assistència de tots els pares i mares a les reunions.
- Es faran entrevistes personals amb els pares i mares quan aquests o l'educador/a ho considerin necessari.
- Quan telefoneu a la llar per donar algun encàrrec, cal que doneu el missatge a la persona que us atengui al telèfon; penseu que durant les hores lectives les educadores estan atenent els vostres fills/filles, i atendre-us personalment significaria deixar els vostres fills/filles desatesos.
- No serà permesa l'entrada de cap aliment, a excepció de les farinetes de cereals i llet dels infants lactants (fins els 12 mesos), tant en l'horari general de l'escola, com en l'horari de menjador i acollida, en que les farinetes seran les subministrades per la cuina de l'escola. En casos excepcionals s'ampliarà fins els 18 mesos.  
Excepcionalment serà possible l'entrada d'aliments a demanda de les educadores o de l'AMPA per festes o activitats programades. En el cas de la llet materna, les famílies l'hauran de portar en nevera, i si pot ser congelada, per garantir millor les condicions òptimes en el transport. Al centre es recollirà i es guardarà a la nevera.
- En els aniversaris dels infants, les famílies que ho desitgin, poden portar espelmes, globus, o altres coses per celebrar la festa però no es podran portar caramels o altres llaminadures.
- Es pagaran onze mensualitats en concepte d'escolaritat per curs escolar.
- La quota en concepte de material per tot el curs, es pagarà quan es formalitzi la matrícula. En cas d'alta d'un usuari iniciat el curs, aquest haurà

d' abonar igualment la taxa de material sencera. Aquesta quota no es retornarà.

- El servei de menjador, les hores de permanència (acollida) i els esmorzars del servei d'acollida es s'abonaran a mes vençut i per servei utilitzat (és a dir, per menú sol·licitat o consumit). A efectes de pagament, les hores de permanència es consideraran infraccionables, és a dir, que qualsevol fracció d'hora es comptabilitzarà com una unitat sencera d'hora.
- El pagament de totes les quotes es farà mitjançant domiciliació bancària, els cinc primers dies del mes.
- Per qualsevol canvi en la contractació dels serveis caldrà avisar com a mínim una setmana abans d'acabar el mes, i així poder-ho reflectir en el rebut del mes següent.
- Les quotes del servei de menjador, acollida i d'esmorzar, s'abonaran a mes vençut i per servei utilitzat (és a dir, per menú consumit que implica no sols el menjar sinó també la tasca dels docents). Es pagaran a través de banc o caixa, els cinc primers dies del mes.

### **Roba i material -Llar d'infants-**

En la mesura que sigui possible aconsellem que els infants portin roba còmoda, que no portin "petos", cinturons, elàstics... per així facilitar la seva pròpia autonomia i la tasca de les educadores i educadors. Els xandalls són peces ideals per als nens/es, els permet el màxim de moviments i un bon desenvolupament psicomotor. S'han d'evitar les sabates amb cordons, millor amb velcro.

Està totalment prohibit, per motius de seguretat dels infants, que es portin a la Llar peces petites de qualsevol índole que els infants es puguin posar a la boca, al nas o a les orelles, amb el conseqüent perill, per exemple: bales, gomes o clips de cabell amb cosetes enganxades, joguines amb peces diminutes, cotxes en els quals es treu la goma de les rodes, monedes, etc.

La Llar d'Infants disposarà d'una bossa de roba, amb el nom de l'alumne, en la qual hi haurà ( dins d'una altre bossa) una muda completa pels recanvis (samarreta, jersei, pantalons, mitjons, calçotets/calces, sabates).

Cada vegada que es faci servir la muda de recanvi es retornarà a l'endemà, neta, al centre.

#### **Material que han de portar els nens/es:**

- Una bata ( quan l'infant comenci a caminar)
- Una tovallola de lavabo i una tovallola de bidet ( ambdues amb una beta cosida a la part ampla de la tovallola)
- Tovalloles humides ( els alumnes nous al centre han de portar la caixa).
- Una caixa de mocadors de paper.
- Un paquet de bolquers (pels qui ho facin servir)
- Una bossa amb roba de recanvi

- Una motxilla sense rodes/ bossa.
- Crema pel culet (Qui ho faci servir )
- Una pinta
- Una gorra pel sol
- Un got o tassa amb nases.
- Un xumet dins d'una capseta
- Una agenda com a mitjà de comunicació diari entre l'escola i les famílies (es pot adquirir al centre)

**Els infants que es queden a dinar a més han de portar:**

- Dos pitets de plàstic.
- Un coixí (opcional)
- Un xumet més dins d'una capseta.

Tot aquest material ha d'anar ben marcat amb nom i cognom en un lloc visible (inclòs les jaquetes, les sabates, les tovalloles...).

És recomanable l'ús de la bata per estar al centre (excepte els nadons, o si per condicions climàtiques o altres causes l'educador/a no considera oportú posar la bata).

Els infants hauran de portar el xandall posat els dies de psicomotricitat i quan es realitzin sortides.

## **ANNEX 2 : SERVEIS COMPLEMENTARIS**

### **a. Menjador**

Disposa d'una cuina equipada per rebre el menjar cuinat en el servei de cuina de l'escola bressol municipal "La Baldufa" de Masquefa dels infants i dels educadors/es.

Aquest servei comprèn la franja horària de **12 a 15 hores** entre l'hora de dinar i descans.

El menú que es prepara està sota la supervisió d'una dietista, i garanteix els criteris nutritius i digestius.

S'oferiran menús equilibrats i variats tenint en compte les necessitats dels infants.

Es seguiran les indicacions dels pediatres per a la introducció dels aliments dels infants de 6 a 12 mesos.

S'elaborarà, quan sigui possible, i per indicació del pediatre de l'infant, les dietes especials de forma individualitzada.

Si cal que el nen/a faci **dieta es** comunicarà a l'educador/a com a màxim el mateix dia abans de les **9:30 h**. El funcionament serà el mateix pels infants que es quedin a dinar de forma esporàdica o aquells que no es quedin i tinguin contractat el servei de menjador.

Les famílies dels infants que es queden a dinar ho han de comunicar a l'educadora cada dia abans de les 9,30h. apuntant-ho a l'agenda. Si no està apuntat o es comunica més tard l'infant no es podrà quedar al servei de menjador.

L'esmorzar pels infants de l'acollida serà de 8 a 8,30h.

### **b. Servei d'acollida:**

Servei pensat per facilitar als pares/mares la conciliació de l'horari del propi treball amb el de la Llar d'Infants.

L'horari del servei complementari d'acolliment serà de **8:00h. a 9:00 hores del matí. L' horari màxim d' entrada a aquest servei seran les 8:45h.**

Sempre que no hi hagi més de 20 infants en aquest servei el grup serà de diferents edats tots junts.

Per les tardes no hi ha servei de permanència, en cas que hi hagi demandes suficients per garantir un mínim d'infants es valorarà obrir el servei.

## **ANNEX 3:**

### **COORDINACIÓ ENTRE CEPS I L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA**

- **Comissió de Gestió del Servei:** l'objectiu d'aquesta comissió serà la de revisar el funcionament global del servei i la distribució de recursos. La formaran el/la representat de CEPS responsable de la coordinació general del servei i el/la Regidor/a d'Educació o la persona en qui aquest/a delegui. Es reuniran com a mínim trimestralment.
- **Comissió de seguiment del servei:** formada pel representant de CEPS, les direccions dels centres i l'ajuntament, es reunirà com a mínim 3 vegades durant el curs. La finalitat serà constituir un òrgan de coordinació, participació i amb capacitat decisòria limitada que mitjançant la col·laboració i la participació de les parts sorgeixin activitats, informes i propostes encaminades a millorar la qualitat del servei.

- **Reunions de coordinació:** amb periodicitat bimensual es duran a terme per tal de fer el seguiment del servei a nivell pedagògic, organitzatiu i de gestió que garanteixi un servei de qualitat per als usuaris. Aquestes reunions les integren el/la tècnic/a d'Educació i la directora de la Llar.
- El/la representat de CEPS es reunirà mensualment amb les directores del servei a l'objecte d'analitzar el desenvolupament d'activitats i programes i informar i coordinar accions en xarxa amb altres entitats de la població.
- CEPS com a entitat gestora de l'equipament presentarà cada setembre el projecte de curs i la memòria i avaluació en acabar el curs. El projecte de curs continuarà les esmenes i variacions produïdes respecte el projecte inicial o del curs anterior.
- Durant el curs la direcció del centre mantindrà les reunions de coordinació necessàries amb les àrees corresponents de l'ajuntament per tal de garantir el correcte seguiment de la implementació del projecte i el funcionament de l'equipament.
- Cada any es farà la proposta de modificacions que es considerin oportunes al projecte curricular del centre.
- Un cop acabat el procés de matriculació s'enviarà la relació d'alumnes matriculats per nivells i la relació de professorat amb les titulacions corresponents prevista pel curs següent.

## **ANNEX 4: REGLAMENT DEL CONSELL ESCOLAR**

### **Funcions i Reglament:**

#### **1.- Competències:**

Les que la normativa vigent assigna als Consells Escolars del Centres Públics.

- a/** Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar perquè es realitzi amb subjecció a l'establert en la normativa vigent.
- b/** Conèixer la resolució de conflictes que es puguin produir en el sí dels diferents serveis.
- c/** Formular propostes a l'equip directiu sobre la programació anual del centre i aprovar el projecte educatiu sense perjudici de les competències del claustre de professors en relació a la planificació i organització docent.



- d/** Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar.
- e/** Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment i els resultats que del centre realitzi l'administració educativa.
- f/** Elaborar informes, a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre aquells altres aspectes relacionats amb l'activitat del mateix.
- g/** Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

Les funcions del Consell Escolar no seran decisòries, sinó merament **consultives o de proposta** en relació amb les següents matèries:

- a/** Definició del Projecte Educatiu.
- b/** Memòria anual d'activitats del curs escolar.
- c/** Calendari escolar.
- d/** Procés de preinscripció i matriculació per al curs següent, segons la normativa vigent.
- e/** Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

## **2.- Composició, Elecció, renovació i provisió de vacants:**

### **2.1 Composició:**

- a/** El/la Director/a de l'equipament.
- b/** Un representant de l'ajuntament.
- c/** Un representant del personal educador.
- d/** Un representant dels pares i mares dels infants.

### **2.2 Càrrecs:**

- President: El/La director/a de la llar.
- Secretari: Un representant del personal educador.

### **2.3 Renovació de membres:**

Segons el capítol 2 del Decret 3/7/2004, de 22 de juny pel qual es regulen la constitució i composició del CE. L'article 27 es refereix a la condició de membre electe i la renovació de membres representants, deixa però, als centres, la possibilitat de regular la substitució dels membres electes en cas de baixa, sempre que es produeixi fora del termini de renovació ordinari.

Així en el nostra centre la renovació dels membres en cas d'estar fora d'aquest termini es farà de la següent manera:

En cas de baixa d'un membre del sector pares/mares:

- La persona més votada en les darreres eleccions.
- En cas que no hi hagi, l'AMPA podrà designar a un altre pare/mare.

En cas de baixa d'un membre del sector mestres:

- La persona més votada per ordre de la llista en les darreres eleccions.
- En cas que no hi hagi o que siguin més les places a cobrir, es tornen a fer eleccions internes al sector.

Aquests membres que substitueixen a un anterior que ha causat baixa, segons el decret esmentat, cobriran la plaça pel mateix temps que restava a l'anterior membre.

**- En cas que no es presenti candidatura de cap pare o mare o personal educador com a candidats d'un o altre sector, es procedirà a proposar una llista de candidatures triades del total del cens de cada sector i s'extrauran en el cas del sector pares, 20 números a l'atzar que conformaran les candidatures elegibles a representant del sector pares el dia establert per les votacions.**

**En el sector de mestres es procedirà de manera similar, del total del cens s'extrauran un total de 3 números. (aprovació en Consell Escolar el dia 20/12/16 )**

### **3.- Convocatòries:**

El Consell Escolar es reunirà un cop cada tres mesos i també quan ho demanin la meitat més un dels seus membres.

Ordre del dia:

Es redactarà per la direcció del centre i serà comunicat als diversos estaments que formen el Consell amb una setmana d'antelació a la seva celebració període durant el qual proposaran, en el seu cas, els temes que estimin del seu interès.

### **4.- Votacions:**

Es procurarà que les decisions que s'adoptin al Consell de Participació es prenguin per unanimitat. Si no és possible es determinaran per majoria dels membres presents que , en cap cas, no podrà ser inferior a la meitat més un.

### **5.- Documentació dels Consells Escolars.**

El llibre d'actes i els documents que en virtut de la seva rellevància hagin de conservar-se quedaran a disposició dels membres del Consell Escolar al despatx de Direcció.

## **ANNEX 5: DECRET D'AUTONOMIA DELS CENTRES EDUCATIUS**

<http://www.gencat.cat/diari/5686/10209099.htm>

**ANNEX 6: REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI.**