



Ajuntament de Caldes d'Estrac

ANUNCI

ANUNCI sobre l'aprovació definitiva de l'expedient de modificació de la forma de gestió del servei públic municipal de l'escola bressol "Sagrada Família" de Caldes d'Estrac

TEXT

El Ple de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac, en sessió extraordinària i urgent celebrada el 8 d'agost de 2023, va acordar prendre en consideració i aprovar inicialment l'establiment del servei públic municipal de l'Escola Bressol "Sagrada Família". Sotmesa l'aprovació a informació pública durant el termini de 15 dies hàbils, mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona publicat en data 10 d'agost de 2023, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya publicat en data 11 d'agost de 2023, l'acord adoptat pel Ple ha esdevingut definitiu en no haver-se presentat al·legacions, reclamacions ni suggeriments en el termini establert a l'efecte.

Es fa públic per a coneixement general, juntament amb el text íntegre del reglament regulador del servei, que consta annex al present, procedint a la seva inserció en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, així com a anunciar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya la referència del Butlletí Oficial de la Província en que s'hagi publicat íntegrament el text.

Es fa saber que el Reglament és una disposició de caràcter general que posa fi a la via administrativa, i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu, interposat davant de la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos. Tanmateix, els legítims activament poden interposar qualsevol recurs ajustat a Dret.

ANNEX:

"Índex

0	JUSTIFICACIÓ.....	4
1.	NORMATIVA REGULADORA.....	4
2.	ESPERIT AMB QUÈ ES PRESENTA.....	4
3.	ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	5
4.	L'ESCOLA-COMPOSICIÓ.....	5
5.	ORGANIGRAMA I FUNCIONS DEL PERSONAL.....	6
5.1	ORGANIGRAMA.....	6
5.2	FUNCIONS DEL PERSONAL.....	7
5.2.1.	Funcions de la direcció del centre i el tècnic/a d'educació	7
5.2.2.	Funcions de l'Equip directiu.....	7
5.2.3.	Funcions dels Educadors/es.....	8





Ajuntament de Caldes d'Estrac

5.2.4.	Funcions dels Educadors/es de suport.....	8
5.2.5	Personal no docent.....	9
6.	DISTRIBUCIÓ HORÀRIA.....	9
6.1.	DISTRIBUCIÓ DEL TEMPS I ADEQUACIÓ A LES NECESSITATS REALS.....	9
6.2.	Adscripció dels educadors.....	9
	Horaris dels/les educadors/es.....	9
6.2.1	Distribució del temps i adequació a les necessitats reals.....	10
	Horari dels infants.....	10
6.3.	Horari de vida quotidiana dels infants.....	11
6.4	Horaris dels espai comuns.....	13
7.	DISTRIBUCIÓ HORÀRIA DEL PERSONAL.....	14
8.	SISTEMES DE COORDINACIÓ.....	15
8.1.	EL CLAUSTRE. Funcions i competències.....	15
8.1.1.	L'equip d'escola. Funcions.....	16
8.1.2.	L'equip de nivell. Funcions.....	18
8.2.	L'EQUIP DE DIRECCIÓ. Funcions i competències.....	19
8.3.	LA COORDINACIÓ AMB ELS PARES.....	20
8.3.1.	El Consell Escolar (es defineix en punt 9).....	20
8.3.2.	L'AMPA.....	20
8.4.	LA COORDINACIÓ AMB L'AJUNTAMENT.....	20
8.4.1.	Reunions de supervisió de la gestió del servei.....	20
8.4.2.	Reunions de seguiment tècnic.....	21
8.4.3.	Suport psicopedagògic.....	21
8.5.	LA COORDINACIÓ AMB ALTRES SERVEIS D'ATENCIÓ A LA PETITA INFÀNCIA.....	21
9.	CONSELL ESCOLAR DE CENTRE.....	21
10.	SISTEMES DE CONTROL I SUPERVISIÓ DEL PERSONAL.....	23
11.	SISTEMA ORGANITZATIU DEL PERSONAL EN CASOS DE SUBSTITUCIONS.....	23
12.	SISTEMA ORGANITZATIU A L'INICI I AL FINAL DE CURS.....	23
12.1.	PERÍODE D'ADAPTACIÓ.....	23
12.1.2.	SISTEMA ORGANITZATIU DEL PERSONAL DURANT EL PERÍODE D'ADAPTACIÓ.....	24
12.1.3.	ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL A FINAL DE CURS.....	24
13.	L'ORGANITZACIÓ DE LA NETEJA I EL PLA DE MANTENIMENT.....	24
14.	RECURSOS MATERIALS.....	24
14.1.	Utilització de les instal·lacions de l'Escola Bressol	
EL PATI		
ELS LAVABOS		
SALA D'USOS MÚLTIPLES		
LA SALA DE REUNIONS		
15.	GESTIÓ ECONÒMICA.....	30
16.	FARMACIOLA.....	31
17.	NORMATIVA SANITARIA.....	31





Ajuntament de Caldes d'Estrac

18.	Ús d'imatges d'alumnes.....	33
19.	Pla d'elaboració de riscos. Salut, emergències i evacuació de l'equipament.....	33
20.	Coordinació amb els serveis externs.....	34
21.	Coordinació amb altres serveis d'atenció a la petita infància.....	34
22.	LA VALORACIÓ FINAL: LA MEMÒRIA ANUAL.....	34
23.	DISPOSICIONS FINALS.....	36





Ajuntament de Caldes d'Estrac

0-JUSTIFICACIÓ

En aquesta primera etapa educativa de 0 a 3 anys els nens i les nenes comencen un camí que ha d'allargar-se durant molts anys. Els aprenentatge que van assolint ajuden al seu desenvolupament general i els hi proporcionen major seguretat. Per aquest motiu, entre d'altres, és fonamental que totes les persones que els acompanyen aquest procés, especialment les famílies i els professionals que treballen amb els nens i nenes, acordin unes pautes i col·laborin en la seva aplicació, ja que també en formen part del procés educatiu dels infants.

Aquest document vol ser l'eina que permeti tant a les famílies com al professional treballar en una línia compartida, en alguns dels aspectes que afecten als nens i les nenes i també al funcionament quotidià de la llar. Cal doncs, ser especialment curós a l'hora d'atendre cada un dels punts que s'estableixen i respectar-los, la qual cosa va en benefici directe dels nens i nenes de la llar i de les seves famílies i facilita la convivència en el centre.

La bona comunicació entre els professionals de la llar i les famílies no només és necessària sinó que és imprescindible i, per tal de garantir que la informació es transmet i es rep correctament, és necessari que implementem com a habitual la comunicació escrita a l'agenda de totes les incidències degudament explicades i signades. En molts casos es pot utilitzar la pròpia agenda del nen/a i en d'altres es facilitarà a la famílies un model a emplenar.

1. NORMATIVA REGULADORA

La llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422, de 16 de juliol de 2009) Articles 30 a 38.

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Articles 23,24 i 25. (DOGC, de 5 d'agost de 2010).

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitària de Catalunya. (Parcialment derogat) (DOGC 4670 de, de 6 de juliol de 2006).

2. ESPERIT AMB QUÈ ES PRESENTA

Entenem les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) com a eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, plasman les regles que obliguin a tots els qui d'una manera o altra participin en l'acte educatiu, i garanteixin al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent atorgui.





Ajuntament de Caldes d'Estrac

Les NOFC, en el seu desig de regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, ha de ser capaç d'ajustar-se aquesta realitat i disposar de mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat es modifiqui. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació de les presents NOFC afecta tots els integrants de l'Escola Bressol .

Aquests membres integrants seran els següents:

- a) *Infants.*
- b) *Mestres i auxiliars en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals.*
- c) *Mares i pares d'alumnes matriculats al centre.*
- d) *Personal no docent: personal de neteja, monitors/es de menjador...*
- e) *Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.*

I el seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a) *L'edifici propi de l'Escola Bressol.*
- b) *Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat.*

4. L'ESCOLA-COMPOSICIÓ

L'Escola Bressol Municipal Sagrada Família de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac, en la seva màxima capacitat, serà de 4 aules: 61 places, distribuïdes de la següent manera:

<i>Aules</i>	<i>Núm. d'infants per aula</i>
<i>1 aula d'infants de 4 a 12 mesos</i>	<i>8 places</i>
<i>1 aules d'infants de 1 a 2 anys</i>	<i>13 infants</i>
<i>2 aules d'infants de 2 a 3 anys</i>	<i>40 infants</i>
<i>TOTAL</i>	<i>61 Places completes.</i>

La nostra proposta de personal per treballar a la llar d'infants és:

- *1 mestre amb l'especialitat d'educació infantil (Director/a)*
- *3 Educadors d'aula (Tècnics Sup. en educació Infantil o mestres)*
- *1 Educadors/es de suport a les aules (Tèc. Sup. en educació Infantil)*
- *1 Educador/a de suport (Tec. Sup. En Educació Infantil) de 27.5 hores*
- *Personal per substitucions (sempre que sigui necessari)*



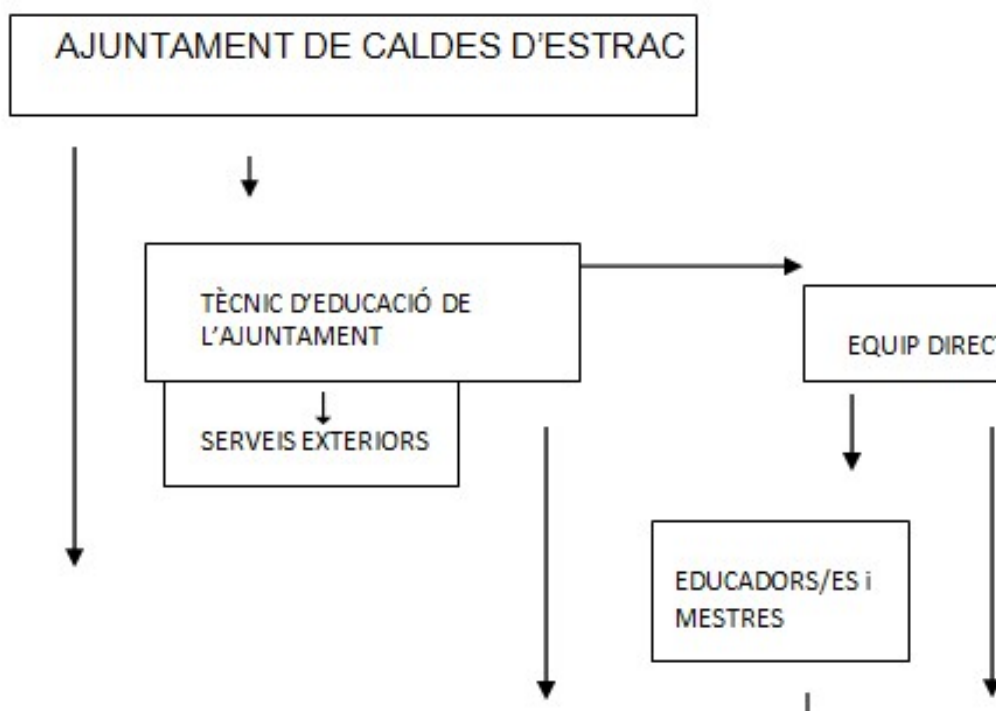


Ajuntament de Caldes d'Estrac

Aquesta dotació s'ajusta als requisits establerts en el Decret 282/2006 de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil.

5. ORGANIGRAMA I FUNCIONS DEL PERSONAL

5.1 ORGANIGRAMA



Es crearà el Consell Escolar que trimestralment (o les vegades que faci falta) és reunirà per fer el seguiment del funcionament de l'escola bressol, estarà format per:

- ☐ El/ La Director/a del Centre.
- ☐ El regidor d'Ensenyament de l'Ajuntament i / o el Tècnic d'Educació.
- ☐ Un representant dels educadors/es del centre.
- ☐ Dos representants dels Pares/Mares de l'escola bressol.

Per a seleccionar el personal, es consultarà la borsa de treball del Ajuntament i





Ajuntament de Caldes d'Estrac

s'anunciarà aquesta oferta de treball al Departament de Promoció Econòmica de l'Ajuntament, demanant currículums de persones formades a l'educació infantil. D'aquests currículums es farà una selecció de les persones més preparades (formació i experiència) i amb els seleccionats es farà una entrevista personal, i una prova escrita.

Els contractes seran segons la normativa laboral vigent segons el conveni.

Es vetllarà perquè hi ha hagi plantilles mixtes, sense discriminació de gènere.

5.2 FUNCIONS DEL PERSONAL

5.2.1. Funcions de la direcció del centre i el tècnic/a d'educació

- ☐ *Elaborar i redactar el PEC, i la Programació General Anual.*
- ☐ *Elaborar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.*
- ☐ *Seleccionar el personal del centre.*
- ☐ *Coordinar i contractar els serveis exteriors.*
- ☐ *Elaborar i aprovar el pla de tresoreria.*
- ☐ *Aprovar el balanç econòmic.*
- ☐ *Fer el seguiment del personal contractat.*
- ☐ *Vetllar pel bon ambient de treball.*
- ☐ *Mantenir la documentació al dia.*
- ☐ *Autoritzar despeses, ordenar pagaments i visar certificacions i documents oficials del centre.*
- ☐ *Adquirir béns, contractar obres, serveis i subministraments.*
- ☐ *Representar el centre davant l'administració.*

• *Memòria anual, segons les pautes facilitades per l'Ajuntament, a la Regidoria d'Ensenyament i al Consell Escolar*

• *Programació General Anual (PGA) que inclogui tots els serveis i en el marc del Projecte Educatiu i les Normes d'Organització i Funcionament, a la Regidoria d'Ensenyament i al Consell Escolar.*

5.2.2. Funcions de l'Equip directiu

- ☐ *Complir i fer complir la normativa.*
- ☐ *Afavorir la convivència en el centre i fer les correccions corresponents.*
- ☐ *Proposar el projecte de pressupost del centre.*





Ajuntament de Caldes d'Estrac

- ☐ *Elaborar l'informe de gestió del centre.*
- ☐ *Representar el centre davant l'administració.*
- ☐ *Dirigir i coordinar les actuacions del personal de neteja, manteniment, menjador i els recursos humans.*
- ☐ *Participar activament en les tasques d'avaluació externa col·laborant amb les reunions d'inspecció.*
- ☐ *Elaborar la memòria d'avaluació del centre.*
- ☐ *Dirigir i coordinar les activitats adreçades a la consecució de PEC.*
- ☐ *Convocar i presidir actes acadèmics i reunions de l'Equip i executar els acords presos.*
- ☐ *Planificar, fer el seguiment i avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació.*
- ☐ *Coordinar les activitats escolars.*
- ☐ *Fer l'horari escolar i la distribució de grups i aules.*
- ☐ *Coordinar l'elaboració i l'actualització del PCC.*
- ☐ *Coordinar les activitats de reforç educatiu, adaptació curricular i activitats complementàries.*
- ☐ *Vigilar la coherència i l'adequació de materials didàctics.*
- ☐ *Coordinar les tasques d'equip de grups.*
- ☐ *Mantenir actualitzada la metodologia didàctica.*
- ☐ *Coordinar les funcions de tutoria.*
- 5.2.3. Funcions dels Educadors/es**
 - ☐ *Determinar, en equip, les línies educatives de l'escola.*
 - ☐ *Definir, en equip, la programació de cada grup d'edat.*
 - ☐ *Adequar el projecte curricular i la programació de cada grup d'edat a la classe concreta de la qual és responsable.*
 - ☐ *Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet al propi grup i fer el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions d'Equip.*
 - ☐ *Participar en la discussió de l'Equip sobre les diverses responsabilitats i assumir aquelles que de comú acord es decideixin*
 - ☐ *Comunicar-se regularment amb els pares dels nens i nenes del propi grup i informar-los amb periodicitat de l'evolució del seu fill/a, així com de la programació de les activitats del grup-classe.*
 - ☐ *Reciclar-se professionalment.*
- 5.2.4. Funcions dels Educadors/es de suport**
 - ☐ *Participar i col·laborar en la determinació, en equip, de les línies educatives de l'escola.*
 - ☐ *Participar i col·laborar en la definició, en equip, de la programació de cada grup d'edat.*

Codi Validació: 6L6N4FR5K3CFTFDADN7JES9G
Verificació: <https://caldes.eadntrac.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 36





Ajuntament de Caldes d'Estrac

- ☐ Participar i col·laborar en l'avaluació periòdica dels resultats educatius del treball fet als grups on treballen i fer el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions d'Equip.
- ☐ Participar en la discussió de l'Equip sobre les diverses responsabilitats i assumir aquelles que de comú acord es decideixin.
- ☐ Comunicar-se amb els pares dels nens i nenes dels grups en els quals treballen i participar en les reunions de pares d'alumnes d'aquests grups.
- ☐ Reciclar-se professionalment.

5.2.5 Personal no docent

Veure apartat NOFC de serveis complementaris.

6. DISTRIBUCIÓ HORÀRIA

6.1. DISTRIBUCIÓ DEL TEMPS I ADEQUACIÓ A LES NECCESSITATS REALS

HORARI BASE DE L'ESCOLA BRESSOL

HORARI BASE DE L'ESCOLA BRESSOL	
7:30 a 8:45h	Servei acollida matinal
9:00	Escola Bressol /activitats matí
11:45 a 13:00	Sortida
12:00 a 13:00h	Menjador
13:00 a 15:00h	Descans
15:00	Escola Bressol/activitats tarda
16:45	Sortida
17:00 a 18:00h	Permanència tarda. Finalització del se

6.2. Adscripció dels educadors

Horaris dels/les educadors/es

El calendari de treball del personal serà el marcat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat, prèviament aprovat per l'Ajuntament, d'acord amb el conveni col·lectiu, podent fer les modificacions que es creguin necessàries des de el propi Ajuntament.

El període d'obertura del centre serà d'onze mesos a l'any: des de l'1 de setembre fins el 31 de juliol L'horari de l'escola bressol serà de les 9:00h a les 12:00h pel matí i des de les 15:00h a les 17:00h per la tarda.

Espai d'acollida matí de 7:30h a 8:45h Espai d'acollida de migdia de 12 a 13h Espai d'acollida de tarda de 17:00 a 18:00h. Menjador i descans: de 12:00h a 15:00 h.





Ajuntament de Caldes d'Estrac

6.2.1 Distribució del temps i adequació a les necessitats reals

HORARI BASE DELS MESTRES TUTORS

HORARI BASE DE L'ESCOLA BRESSOL	
7:30 a 8:45h	Servei acollida matinal
9:00	Escola Bressol /activitats matí
11:45 a 13:00	Sortida
12:00 a 13:00h	Menjador
13:00 a 15:00h	Descans
15:00	Escola Bressol/activitats tarda
16:45	Sortida
17:00 a 18:00h	Permanència tarda. Finalització del se

Horari dels infants

L'Escola bressol tindrà un horari ampli amb les acollides del matí de 7:30h a 8:45h i a la tarda de 17h a 18h (sempre i quan s'omplin grups de més de 8 nens/es), i un horari base d'escola de 9h a 12h i de 15h a 17h, o sigui que l'escola bressol podrà estar oberta de les 7:30h del matí fins les 18h de la tarda.

Es considerarà també la modificació de l'horari a l'inici de curs per poder dur a terme el procés d'adaptació dels infants en la dinàmica que es genera d'interacció entre les famílies, els educadors i educadores i els infants, quan aquests comencen a assistir a la llar d'infants.

El període d'adaptació durarà una setmana en el cas dels infants nous i tres dies per els alumnes antics. Aquest període consisteix en l'entrada progressiva dels infants a l'escola bressol, ja que s'han de familiaritzar amb l'escola i l'aula, un entorn nou per la ells, i amb la seva educadora, que guiarà els aprenentatges i vetllarà pel seu desenvolupament al llarg de la seva estada a l'escola.

Es proposa aquest primer període, però cada infant té unes necessitats i ritmes diferents amb la qual cosa es podrà ampliar sempre que sigui necessari

Els primers dies els pares i mares es quedaran amb els infants dins l'aula i poc a poc aniran marxant estones molt curtes, fins que els infants es sentin segurs en aquest nou entorn. Els infants que ja han vingut altres cursos podran començar el quart dia a quedar-se a acollida, dinar i berenar. Els alumnes nous a partir de la segona setmana de curs (es pactarà l'adaptació del alumne amb els pares del nen/a), i anirem incorporant els alumnes nous progressivament. La tercera setmana el curs funcionarà normalment.

Horari educatiu

De 9 a 12 i de 15 a 17 h cada dia. Dins d'aquest horari els infants hauran d'estar amb el/la





Ajuntament de Caldes d'Estrac

seu/seva tutor/a, que serà el seu referent i el de les famílies.

Horari complementari o d'acollida

De 7:30 a 8:45 h matí De 12 a 13h del migdia De 17 a 18h de la tarda

Les educadors/es que estaran amb els nens serà un mínim de dos educadors/es, per les

hores d'acollida matinal, depenent del nombre d'alumnes.

6.3. Horari de vida quotidiana dels infants.

Durant tota la setmana el grup d'0 a 1 any seguirà el següent horari, sempre adaptant- se a les necessitats espontànies dels alumnes.

De 9:00 a 9:30	Arribada. Bon dia.
De 9:30 a 11.00	Activitat dirigida i descans
De 10.30 a 11:15	Pati
De 11:15 a 12:00	Higiene personal i preparació pel menjador
De 12:00 a 15:00	Menjador, activitats d'higiene i descans
De 15 a 15.45	Sortides, Pati
De 15.45 a 16:20	Berenar, activitats d'higiene i preparació per a la sortida.
De 16:45 a 18:00	Sortides i espai de joc

Durant tota la setmana el grup d'1 a 2 anys seguirà el següent horari, sempre adaptant- se a les necessitats espontànies dels alumnes.

De 9:00 a 9:30:	Arribada. Bon dia. De 9:30 a 10:30	Activitat i esmorzar
De 10:30 a 11:15	Pati	
De 11.15 a 11:45	Higiene personal i preparació pel menjador	
De 12:00 a 15:00	Menjador, activitats d'higiene i descans	
De 15 a 15.45	Sortides, Pati	
De 15.45 a 16:20	Berenar, activitats d'higiene i preparació per a la sortida.	
De 16:45 a 18:00	Sortides i espai de joc	

Durant tota la setmana el grup de 2 a 3 anys seguirà el següent horari, sempre adaptant-se a les necessitats espontànies dels alumnes.

De 9:00 a 9:30	Arribada. Bon dia. De 9:30 a 10:30	Activitat i esmorzar
De 10:30 a 11:15	Pati	





Ajuntament de Caldes d'Estrac

De 11.15 a 11:45	Higiene personal i preparació pel menjador
De 12:00 a 15:00	Menjador, activitats d'higiene i descans
De 15 a 15.45	Sortides, Pati
De 15.45 a 16:20	Berenar, activitats d'higiene i preparació per a la sortida.
De 16:45 a 18:00	Sortides i espai de joc

Horari Setmanal

Grup de 4 mesos a 1 any

<u>HORARI</u>	<u>Dilluns</u>	<u>Dimarts</u>	<u>Dimecres</u>	<u>Dijous</u>
9 a 9.30	Arribada			
9.30 a 10.30	Llenguatge verbal	Manipulació	Psicomotricitat	Música
10.30 a 11.15	Pati/ Descans			
11.15 a 11.45	Activitats d'higiene personal i preparació menjador			
12.00 a 15.00	Menjador / Higiene personal / Descans			
15.00 a 15.45	Pati			
15.45 a 16.45	Berenar / Activitats d'higiene			

Grups d'1 a 2 anys





Ajuntament de Caldes d'Estrac

HORARI	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous
9 a 9.30	Arribada i Bon dia			
9.30 a 10.30	Llenguatge verbal	Manipulació	Psicomotricitat	Música
10.30 a 11.15	Pati o dormir			
11.15 a 11.45	Activitats d'higiene personal i preparació del menjar			
12.00 a 15.00	Menjador / Higiene personal / Descans			
15.00 a 15.45	Pati			
15.45 a 16.45	Berenar / Activitats d'higiene			

Grups de 2 a 3 anys

HORARI	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous
9 a 9.30	Arribada i Bon dia			
9.30 a 10.30	Llenguatge verbal	Experimentació	Música	Manipulació
10.30 a 11.15	Pati			
11.15 a 11.45	Activitats d'higiene personal/Jocs, contes i cançons/ preparació			
12.00 a 15.00	Menjador /Activitats d'higiene personal Descans			
15.00 a 15.45	Pati			

6.4 Horaris dels espai comuns

HORARIS DE PATIS

Codi Validació: 6L6NAFR53KCTFDADN7JFES9G
Verificació: <https://caldes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 36





Ajuntament de Caldes d'Estrac

Horaris	Grups
Matí de 10:30 a 11:15	Grup de 1 a 2 aula) Grup 0-1 (1 aula)

* L'organització i distribució dels torns de pati es concretaran d'acord amb la disposició de l'espai

exterior

7. DISTRIBUCIÓ HORÀRIA DEL PERSONAL

La distribució horària de tot el personal docent variarà en funció de la demanda real dels serveis ofertats. Amb l'actual repartiment, queden cobertes totes les franges horàries que s'oferten en l'Escola Bressol.

Director/a. l'horari serà de dilluns a divendres de les 8.30h a 13.00h i de 14.00h a 17.15h. Cada quinze dies reunió de coordinació de nivell i mensual reunió de claustre.

Educadora tutora grup 0-1: L'horari serà de dilluns a divendres de 9h a 18h. (amb una o dues hores per dinar segons el mes)

Educadora tutora del grup 1-2: l'horari serà de dilluns a divendres de 7:30h a 15h

Educadora tutora 2-3: l'horari serà de dilluns a divendres de 9:00h a 17 o 18 segons el mes i amb una hora per dinar..

Educadora suport 0-1 i 1-2 l'horari serà de dilluns a divendres de 9:00h a 17h o 18h segons el mes i una hora al migdia per dinar.

Educadora suport 2-3 l'horari serà de dilluns a divendres de 7:30 a 13:00h

Les educadores tutores es reuniran un cop cada quinze dies per fer les programacions.

Totes les educadores (tutores i suport) es reuniran junt amb la directora un cop al mes en el claustre de mestres.

Codi Validació: 6L6NAFR5K3CFTFDADN7JES9G
Verificació: <https://caldes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 36





Ajuntament de Caldes d'Estrac

Els horaris dels educadors/es i Educadors/es de suport seran rotatius al llarg de tot el curs.

8. SISTEMES DE COORDINACIÓ

Tot el personal dedicarà un mínim de 3 hores setmanals per reunions de coordinació de nivell, claustres i reunions amb famílies.

Periòdicament i sempre que sigui necessari, el tècnic d'educació, realitzarà una visita a

l'Escola , i a tots els serveis, reunint-se amb el director/a del centre.

Setmanalment cada directora passarà un full d'incidències a l'Ajuntament, on s'explicarà tots els dubtes o qüestions que hagi pogut sorgir en el dia a dia de l'escola, valoració del menjador, infants, pares, AMPA,...

Trimestralment el director/a del centre passarà una valoració de cada un dels educadors/es. Mensualment l'educador/a passarà un correu electrònic al tècnic d'educació fent una valoració del funcionament intern de l'escola bressol.

8.1. EL CLAUSTRE. Funcions i competències

El claustre és l'òrgan de participació en la gestió i planificació educatives de l'escola. Està format per tot el professorat del centre, les auxiliars, els especialistes i la directora.

FUNCIONS

- ☐ *Programar les activitats docents del centre.*
- ☐ *Participar en l'elaboració i en l'actualització del PEC i del PCC.*
- ☐ *Participar en l'elaboració de la Programació General Anual i en la Memòria.*
- ☐ *Elaborar el pla de treball per comissions o per grups d'edat.*
- ☐ *Designar i distribuir els membres que han de formar part de les comissions de treball:*
 - Material: fungible i didàctic.*
 - Material fotogràfic.*
 - Comissió amb pares.*
 - Comissions de festes, de centres d'interès...*
 - Relació amb la Coordinadora d'Escoles Bressol de Catalunya.*
- ☐ *Aportar idees i propostes per elaborar les Normes d'Organització i*

Codi Validació: 6L6NAFR53KCTFDADN7JES9G
Verificació: <https://caldes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 36





Ajuntament de Caldes d'Estrac

Funcionament del Centre.

- ☐ *Aportar criteris metodològics sobre la distribució horària, la utilització de l'espai escolar en comú i de l'equipament didàctic en general.*
- ☐ *Planificar i avaluar el pla d'adaptació.*

Les reunions del Claustre es faran una vegada al mes, i sempre que sigui necessari. Les reunions de l'equip coordinador, de l'equip de centre i de l'equip de nivell es faran un cop per setmana.

8.1.1. L'equip d'escola. Funcions

L'Equip d'escola estarà format pels educadors/mestres/tècnics i els tècnics de suport. Cadascú compleix les diferents funcions i junts assumeixen la dinàmica general del dia.

Es reunirà preceptivament un cop al mes i tantes vegades com el convoqui l'Equip directiu de l'escola. L'assistència a aquestes reunions serà obligatòria per a tots els components de l'equip. De cada reunió es farà un resum dels acords adoptats que, una vegada aprovat a la reunió següent, passarà a formar part de la documentació general de l'escola.

FUNCIONS

- ☐ *Adaptar i aplicar les decisions preses en el claustre.*
- ☐ *Programar les activitats generals de l'escola.*
- ☐ *Coordinar la utilització dels espais en comú i la distribució dels horaris.*
- ☐ *Organitzar i distribuir els materials de l'escola.*
- ☐ *Definir els criteris de metodologia i d'avaluació*
- ☐ *Organitzar l'acollida i aplicar el pla d'adaptació del centre.*
- ☐ *Adaptar les activitats als diferents nivells educatius.*
- ☐ *Revisar i coordinar les tasques de la figura de les auxiliars.*
- ☐ *Realitzar les activitats de formació.*

FUNCIONS ORGANITZATIVES I DE GESTIÓ

- ☐ *Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels nens i nenes.*
- ☐ *Programar i desenvolupar les activitats del seu grup-classe.*
- ☐ *Atendre les necessitats dels infants: pedagògiques, afectives i higienicosanitàries.*
- ☐ *Organitzar espais de joc/de treball i el material de la classe.*





Ajuntament de Caldes d'Estrac

- ☐ *Atendre els infants en l'activitat de menjador.*
- ☐ *Organitzar i realitzar les tasques d'avaluació, informes...*
- ☐ *Atendre les famílies: a través de la relació diària, amb entrevistes a l'inici del curs, al llarg del curs...*
- ☐ *Organitzar les reunions amb pares i mares per informar de la programació del curs, de les activitats...*
- ☐ *Tenir cura de la documentació personal dels alumnes.*
- ☐ *Relacionar-se amb els professionals que puguin intervenir en el seguiment del procés d'aprenentatge d'un infant del seu grup.*
- ☐ *Participar en les reunions del Claustre, en les reunions d'equip de centre i en les de coordinació amb el mateix de grup d'edat.*
- ☐ *Participar en les comissions de treball que es decideixin en les reunions d'equip o en el Claustre.*

FUNCIONS PEDAGÒGIQUES

- a) *Creure que els infants són capaços, són sociables i actuar en conseqüència:*
 - *Escoltar i intentar entendre què manifesten.*
 - *Respectar a cada un i fer respectar els altres.*
 - *Guiar, acompanyar amb raonament el creixement de cadascú.*
 - *Valorar i donar suport a la capacitat d'autonomia de cada infant.*
- b) *Garantir les condicions de seguretat i salut físiques.*
 - *En les activitats quotidianes d'alimentació, descans i higiene personal.*
 - *En l'equipament, lliure de perills.*
- c) *Donar estabilitat emocional als infants.*
 - *Estabilitat de persones (grups d'infants i adults) i d'espais.*
 - *Regularitat d'accions, d'horaris, de criteris d'actuació.*
- d) *Oferir un tracte personalitzat.*
 - *Treball en petit grup (nombre d'infants, espais estables)*
 - *Parlar individualment a cada infant, mirar-lo als ulls i a la seva alçada...*
 - *Persona de referència, aquella que l'infant sap que més s'hi dedica.*
 - *Donar el menjar d'un a un. Redistribució horària de les tasques adultes.*
- e) *Establir condicions ambientals sonores. Atmosfera sonora de calma i tranquil·litat :*

Codi Validació: 6L6NAFR5K3CFTFDADN7JES9G
Verificació: <https://caldes.esadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 36





Ajuntament de Caldes d'Estrac

- *Evitar plors innecessaris.*
 - *La veu adulta no envaeix l'espai auditiu dels infants.*
 - *Parlar cara a cara i amb veu suau.*
 - *Només es senten les veus i sorolls dels infants.*
- f) *Crear condicions ambientals de moviment. Moviments de les persones adultes al màxim de mesurats, pocs i suaus:*
- *Evitar l'excés de desplaçaments inútils.*
 - *Restar assegudes sempre que sigui possible.*
 - *Tenir un espai on els infants visualment puguin localitzar-te.*
- g) *Donar qualitat de contacte corporal. Gestos suaus i manipulació per part de la persona adulta que provoquin satisfacció:*
- *El sentiment de seguretat física proporciona a l'infant seguretat afectiva.*
 - *Tractar l'infant com ens agradaria ser tractats a nosaltres mateixos.*
 - *La qualitat del contacte en l'atenció corporal (vestir, aliment, higiene, descans) influeix directament en la qualitat de la comunicació personal i proporciona confiança a l'infant.*
- h) *Gaudir dels detalls de la vida quotidiana. Donar la importància que mereixen les "petites coses".*
- *Dormir sense sabates i amb roba còmode.*
 - *No forçar el menjar, esbrinat en tot cas les causes de desgana.*
 - *Afavorir el descans al màxim, i deixar dormir tot el temps que necessiten.*
- i) *Aportar oferta àmplia d'objectes per explorar.*
- *Fer una oferta suficient per a tots, rica i variada (exploració amb les mans i amb tot el cos).*
 - *Remodelar l'espai en consonància al creixement del grup.*
- j) *Establir una relació diària amb la família*
- *Escoltar i respectar els pares i familiars.*
 - *Flexibilitat horària dintre dels horaris establerts.*

8.1.2. L'equip de nivell. Funcions

L'Equip de grup és reunirà un cop per setmana i estarà format pels tutors/es dels diferents grups de la mateixa edat. Seran els encarregats de realitzar les adaptacions del projecte curricular pel seu grup i les adaptacions curriculars





Ajuntament de Caldes d'Estrac

individualitzades, si són necessàries.

FUNCIONS

- ☐ *Desplegar la programació conjunta d'activitats, centres d'interès...*
- ☐ *Unificar metodologies i criteris d'actuació.*
- ☐ *Fixar la selecció d'objectius i continguts de forma progressiva, seqüenciació.*
- ☐ *Preparar conjuntament les reunions de pares.*
- ☐ *Crear i coordinar criteris d'avaluació.*
- ☐ *Aportar criteris envers el material didàctic.*
- ☐ *Coordinar i programar les sortides.*

8.2. L'EQUIP DE DIRECCIÓ. Funcions i competències

L'equip de direcció estarà format per la directora del centre i el tècnic d'educació..

La funció d'aquest equip serà:

- ☐ *Representar ordinàriament el centre tenint present que la representació política municipal correspon a l'Alcalde i als Regidors del Ajuntament o aquells a qui ells deleguin.*
- ☐ *Complir i fer complir la normativa aplicable al centre.*
- ☐ *Dirigir i coordinar les activitats de l'escola i vetllar pel compliment dels criteris fixats per l'Equip d'escola.*
- ☐ *Dirigir i coordinar la programació general del centre.*
- ☐ *Coordinar el personal adscrit al centre.*
- ☐ *Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, sens perjudici de les convocatòries que pugui efectuar, i en aquest cas presidirà l'Alcalde o Regidor Delegat. Exercir, així mateix, la secretaria d'aquestes reunions i aixecar les actes corresponents.*
- ☐ *Gestionar davant de l'Ajuntament la dotació de recursos materials i personals del centre.*
- ☐ *Estendre les certificacions sobre la documentació docent existent en el centre.*
- ☐ *Coordinar i animar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i garantir la informació sobre la vida al centre a aquests diferents sectors.*
- ☐ *Coordinar l'elaboració de la Memòria anual.*
- ☐ *Realitzar les tasques administratives i de control pressupostari derivades de les seves funcions, d'acord amb les instruccions municipals i amb el suport dels serveis administratius del Servei d'Educació.*
- ☐ *Vetllar per l'adequat compliment de la gestió del procés de matriculació.*

Codi Validació: 6L6NAFR53KCTFDADN7JES9G
Verificació: <https://caldes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 36





Ajuntament de Caldes d'Estrac

- ☐ Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients dels alumnes.
- ☐ Mantenir les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, amb altres Professionals i serveis en relació amb l'educació.

8.3. LA COORDINACIÓ AMB ELS PARES

8.3.1. El Consell Escolar (es defineix en punt 9).

L'article 18 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, estableix que l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres públics d'educació infantil de primer cicle és el Consell Escolar que es constitueix amb les competències i funcions que la normativa vigent assigna als consells escolars dels centres públics.

8.3.2. L'AFA/AMPA

Es promourà i facilitarà la participació dels pares ja sigui creant una associació de mares i pares, que actuï amb funcions equivalents a les de les AMPA dels CEIP i IES, o qualsevol altra fórmula participativa.

Les funcions de l'AMPA a l'escola són, bàsicament:

- ☐ Col·laborar amb l'equip docent en aquells aspectes de la vida escolar que requereixen una estreta relació família-escola.
- ☐ Col·laborar amb el Centre en l'organització d'activitats adreçades a les famílies.
- ☐ Informar del propi funcionament a totes les famílies de l'escola.

L'AMPA mantindrà uns lligams estrets amb l'equip directiu de l'Escola Bressol. És per això que es faran reunions periòdicament per tal d'intercanviar informació sobre les activitats escolars i extraescolars programades per a cada curs i el seu seguiment.

8.4. LA COORDINACIÓ AMB L'AJUNTAMENT

A més de al Consell Escolar, la direcció i l'Ajuntament es coordinaran en altres instàncies.

8.4.1. Reunions de supervisió de la gestió del servei

La revisió del funcionament global del servei, la distribució de recursos i la valoració de l'estat d'execució es farà a final de curs. Aquesta reunió s'efectuarà a l'Ajuntament i hi seran presents: el/la director/a, el/la regidor/a competent i la tècnica d'educació. Sempre que sigui possible també hi assistiran el/la secretari/a i el/la





Ajuntament de Caldes d'Estrac

interventor/a, i qualsevol altre tècnic que sigui convocat pel regidor/a.

De forma extraordinària es podran convocar altres reunions de supervisió de la gestió del servei, a iniciativa del regidor/a o delegat/da.

8.4.2. Reunions de seguiment tècnic

El/La director/a del centre es reuniran periòdicament (amb freqüència mensual, bimensual o trimestral, segons l'Ajuntament determini) amb la tècnic/a d'educació de l'Ajuntament per tal de fer el seguiment del centre, a fi de revisar la distribució de recursos, el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar i, donat el cas, acordar les mesures adients per tal de millorar-ne les prestacions. Sempre que sigui possible també assistirà a aquesta reunió el/la regidor/a d'ensenyament.

L'Ajuntament té la potestat d'avaluar el servei amb les eines que cregui oportú.

L'Ajuntament comunicarà al coordinador/a general el calendari anual de reunions de seguiment tècnic del servei. De forma extraordinària es podran convocar altres reunions de supervisió de la gestió del servei, a iniciativa del regidor/a o delegat/da.

8.4.3. Suport psicopedagògic

El servei de suport i assessorament psicopedagògic per detectar, orientar i assessorar casos d'infants amb necessitats educatives especials es prestarà directament per l'Ajuntament De Caldes d'Estrac.

Aquest servei el realitzarà sempre i quan es sol·liciti l'ajuda des de l'escola bressol. L'Ajuntament facilitarà tots els recursos necessaris a aquesta professional per tal que pugui desenvolupar la seva tasca en el centre.

8.5. LA COORDINACIÓ AMB ALTRES SERVEIS D'ATENCIÓ A LA PETITA INFÀNCIA

El director/a participarà en les reunions de coordinació amb altres serveis d'atenció a la petita infància a nivell local i també participarà en la xarxa municipal i intermunicipal de serveis per compartir experiències i treballar conjuntament per impulsar el desenvolupament dels serveis.

9. CONSELL ESCOLAR DE CENTRE

Com a conseqüència del seu caràcter públic de l'escola bressol, l'Ajuntament fiscalitzarà la gestió i explotació de la llar d'infants. L'article 18 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, estableix el Consell Escolar com a òrgan de participació consultiva,





Ajuntament de Caldes d'Estrac

d'assessorament, d'informació, de valoració... de la comunitat escolar; amb finalitat de transparència de gestió i funcionament.

La normativa estableix la necessitat de la constitució i funcionament del Consell Escolar, que es reuneix trimestralment i segueix el procediment i calendari d'elecció i constitució segueix

l'establert amb caràcter general per als consells escolars dels centres públics. Està format per:

- ☐ *El/ La Director/a del Centre, que el presideix.*
- ☐ *El regidor d'Ensenyament de l'Ajuntament.*
- ☐ *Un representant dels educadors/es del centre el qual actua com a secretari.*
- ☐ *Dos representants dels Pares/Mares de l'escola bressol.*
- ☐ *El tècnic d'educació*

Les funcions del Consell Escolar són:

- ☐ *Conèixer els projectes i el reglament del Centre (PEC, PCC, NOFC, PL).*
- ☐ *Aprovar i avaluar el PEC, el projecte de gestió, el NOFC i el Programació General Anual (PGA).*
- ☐ *Conèixer el pla anual i la memòria del centre.*
- ☐ *Conèixer el pressupost del Centre.*
- ☐ *Analitzar i valorar el funcionament del Centre. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia i a petició de l'administració, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, o sobre d'altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa*
- ☐ *Analitzar i avaluar l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.*
- ☐ *Recolzar l'Equip pedagògic del Centre.*
- ☐ *Participar en el Consell Escolar Municipal.*
- ☐ *Decidir sobre l'admissió de l'alumnat d'acord amb el que estableix el Decret 252/2004, d'1 d'abril (DOGC núm. 4105, de 2.4.2004) sobre el procediment d'admissió de l'alumnat als centres educatius, que es publica per a cada curs escolar.*
- ☐ *Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.*
- ☐ *Promoure i proposar la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.*
- ☐ *Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les*

Codi Validació: 6L6N4FR5K3CFTFDADN7JFES9G
Verificació: <https://caldes.esadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 36





Ajuntament de Caldes d'Estrac

administracions locals, d'altres centres, entitats i organismes.

- ☐ Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració educativa.

10. SISTEMES DE CONTROL I SUPERVISIÓ DEL PERSONAL

Diàriament la directora passarà un full d'incidències a l'Ajuntament, on s'explicarà tots els dubtes o qüestions que hagi pogut sorgir en el dia a dia de l'escola; trimestralment passarà una valoració de cada un dels educadors/es.

Mensualment cada educador/a passarà un correu electrònic a l'Ajuntament fent una valoració mensual del funcionament intern de l'escola bressol.

Portarem un control de les absències del personal en què constarà l'absència, el motiu, el dia i hores en què s'ha produït, i, si s'escau, com s'ha establert la substitució; en acabar el curs escolar, adjuntarem el full d'absències i suplències en la memòria que s'entregarà al Departament d'Educació de l'Ajuntament.

11. SISTEMA ORGANITZATIU DEL PERSONAL EN CASOS DE SUBSTITUCIONS

Per garantir el cobriment de les absències el Departament de Recursos Humans atindrà i agilitzarà les substitucions necessàries provocades per baixes mèdiques i altres imprevistos que es puguin produir, assegurant la qualitat del servei.

12. SISTEMA ORGANITZATIU A L'INICI I AL FINAL DE CURS

12.1. PERÍODE D'ADAPTACIÓ

Proposem un període d'adaptació d'una setmana.

Durant aquest procés es valora molt que els infants hagin tingut un contacte amb l'Escola Bressol juntament amb els pares i mares. És per aquest motiu que l'última de juliol i la primera setmana, després dels primers dies de treball intern de les educadores, les famílies, vindran a l'Escola Bressol per fer les entrevistes.

A la segona setmana, els infants nous tenen tota la setmana d'adaptació i se'ls proporciona uns

horaris concrets i uns grups.

Els alumnes antics vindran normalment a partir del quart dia.

A partir de la tercera setmana l'horari es normalitzarà i antics i nous alumnes faran l'horari habitual. Tot i així, cap tenir en compte que cada nen té el seu ritme d'adaptació, que convé respectar. Es concretitza el calendari al PGA, ja que el calendari lectiu s'aprova a l'abril

Durant aquests dies, cada aula serà atesa per dos educadors en tot moment.





Ajuntament de Caldes d'Estrac

12.1.2. SISTEMA ORGANITZATIU DEL PERSONAL DURANT EL PERÍODE D'ADAPTACIÓ

Durant el període d'adaptació l'Ajuntament garanteix que a cada una de les aules de l'EBM Sagrada Família hi haurà 2 educadors/es.

12.1.3. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL A FINAL DE CURS

Durant el mes d'abril es faran les entrevistes individuals amb les famílies dels alumnes de l'escola; en aquesta reunió es valora el desenvolupament de l'infant durant tot els cursos. Al mes de juny es donen els informes del curs.

En aquests moments es garantirà que l'assistència dels educadors/es a les reunions i entrevistes no afectarà el desenvolupament normal de la classe. La classe sempre estarà atesa per una educadora de suport.

Al juliol, es realitzarà una reunió amb les famílies de tots els alumnes nous matriculats. Es presentarà a tot l'equip docent, s'exposarà l'organització i funcionament de l'Escola, s'explicarà les normes generals i donarem tota la informació de l'organització interna.

13. L'ORGANITZACIÓ DE LA NETEJA I EL PLA DE MANTENIMENT

L'ajuntament ha de garantir la neteja diària de les instal·lacions. Les tasques que comprenen la neteja són escombrar, fregar, netejar vidres, mobiliari i joguines, treure la pols, buidar papereres, neteja del serveis i cuina, i dels espais exteriors.

La periodicitat de les actuacions dependran del tipus de tasca: des de l'escombrar i fregar i neteja de serveis i taules, que cal fer diàriament, fins a la neteja dels vidres, trimestralment.

L'escola disposarà d'un pla d'emergència, revisat pels tècnics d'ensenyament de l'Ajuntament, protecció civil i la direcció del centre, que caldrà aplicar un cop l'any amb un simulacre d'evacuació o confinament, del qual caldrà fer un informe.

14. RECURSOS MATERIALS.

14.1. Utilització de les instal·lacions de l'Escola Bressol

EL PATI

Codi Validació: 6L6NAFR53KCTFDADN7JES9G
Verificació: <https://caldes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 36





Ajuntament de Caldes d'Estrac

Funció del pati

- *Jugar és bo i necessari per a tothom.*
- *Cal saber jugar una mica a tot.*
- *S'ha d'anar al pati: no val quedar-se a la classe ni a cap altra dependència de l'escola si no és per causa justificada i en presència d'algun mestre.*
- *Al pati cal compartir-ho tot amb els altres, grans i petits. Seguretat*
- *Procurar no fer-se mal en els jocs amb més risc, ni fer mal als altres. Precaució amb els més petits.*
- *Quan algú pren mal, ajudar-lo i avisar immediatament els mestres.*

Conservació

- *Emprar les papereres.*
- *No llançar l'aigua.*
- *Tenir cura dels arbres...*
- *Advertir dels desperfectes de les instal·lacions i del material exterior i de jocs.*
- *Atenció als vidres de l'edifici.*
- *Cada mestre és el responsable dels infants que estiguin sota la seva tutela en hores de pati.*

ELS LAVABOS

Funció

Els lavabos, en tant que instal·lacions al servei de la higiene personal en horari escolar, necessiten un bon tractament. Tots plegats hem de ser uns bons usuaris i mantenir-los nets i en bon estat.

Ús

- Tothom vetllarà per l'estalvi d'aigua i d'energia elèctrica.*
- S'aconsella romandre el temps just i prou. Evitar les aglomeracions i la gresca.*
- No embrutar innecessàriament (especialment amb les materials de plàstica, etc).*
- Cal comunicar els desperfectes o anomalies a l'equip directiu el més aviat possible.*

Conservació

- L'equip promotor vetllarà pel bon estat de conservació de les instal·lacions.*

SALA D'USOS MÚLTIPLES





Ajuntament de Caldes d'Estrac

Funció

-La disposició del mobiliari es farà de tal forma que possibiliti l'ús polivalent i funcional.

Ús

-L'equip directiu serà el responsable del seu funcionament. En confeccionarà un calendari d'ús

disponibilitat i en farà el seguiment.

-Els usuaris de l'aula vetllaran per la seva ventilació i evitaran de fer més soroll de l'estrictament necessari.

LA SALA DE REUNIONS

Funció

-Habitualment és el lloc de trobada dels mestres. És el punt de trobada del claustre de mestres i del Consell Escolar.

Ús

- No és permesa l'estada dels infants.

- Arxiu de l' AMPA.

EL DESPATX

Funció

-El despatx funciona com a arxiu de l'Escola Bressol i com a secretaria.

Ús

-Tasques de secretaria i de gestió general de l'Escola Bressol .

-Romandrà tancat per motius de seguretat quan no hi hagi cap persona ni al despatx ni a la sala de reunions, i especialment fora d'hores lectives.

-S'establirà la manera per tal que l'accés a l'armari de totes les claus de l'Escola Bressol sigui

segur i funcional.

LA SALA DE MATERIAL

Funció

. La sala funciona com a magatzem del material fungible i inventariable susceptible d'ús escolar.





Ajuntament de Caldes d'Estrac

. L'equip directiu en serà el responsable i en portarà el control, tant del fungible com de

l'inventariable.

. El material estarà a punt a les hores fixades, perquè el vagin a buscar els qui han d'utilitzar- ho. Es retornarà. Es notificaran els desperfectes, si arriba el cas.

. Periòdicament es notificaran els consums de material, així com el cost de les fotocòpies (d'ús escolar o bé personal, a preu de cost) i del telèfon (si s'ha usat privadament).

. Caldrà tenir la farmaciola ben equipada pel que pugui ser.

. Únicament els mestres tindran accés lliure a la sala de material.

LES SORTIDES I EXCURSIONS

-Les sortides i excursions es consideren part important de l'activitat l'Escola Bressol.

-És per això que s'exigeix la participació de tothom, com en qualsevol altra activitat escolar. Els pares sol·licitaran per escrit la participació dels seus fills a efectes legals.

-En cas que les famílies no autoritzin el seu fill/a a participar i la sortida o excursió es faci, l'Escola Bressol, que al capdavant també té una funció assistencial, atendrà en la mesura de les seves possibilitats els seus fills.

-Mesures de seguretat.

-Contingut de la farmaciola.

LES ENTRADES I SORTIDES

La puntualitat i l'assistència continuada són bàsiques per al bon funcionament del grup classe i per un millor seguiment de l'aprenentatge dels nens i nenes. Tot i així es poden donar diverses situacions i és convenient respectar les següents pautes:

-Les portes de l'escola bressol s'obriran a les 9, a les 11:45 i a les 3 de la tarda.

-Qui arribi tard o en altres moments farà sonar el timbre que hi haurà a la porta.

-La sortida de l'escola es farà a les hores estipulades.

-La no assistència a la llar ha de ser comunicada abans de les 10 del matí a la direcció, s'apuntarà a l'agenda de l'educadora; en cas de retard, caldrà comunicar-ho a través de l'agenda, amb una nota signada.

-Si cal sortir de l'escola en hores de classe, també caldrà justificar-ho a l'agenda degudament i amb antelació, sempre que sigui possible.

-Quan l'infant hagi de faltar més d'una setmana cal avisar per escrit a l'agenda amb antelació.

EL VESTUARI DELS INFANTS





Ajuntament de Caldes d'Estrac

- Es portarà la bata.
- Cal portar un xandall i mitjons gruixuts a les hores de psicomotricitat.
- Totes les peces de roba aniran marcades amb el nom de l'alumne/a. L'escola no es farà responsable de la roba no marcada. Les motxilles també aniran marcades.
- Les bates, jerseis, anoracs i abrics aniran amb una beta cosida a banda i banda perquè puguin penjar la peça d'abric
- És important que els infants vagin vestits el més còmode possible (pantalons amb goma i, en general, roba ampla). Això facilitarà el moment del canvi (en els més petits) i, més tard, l'autonomia de l'infant.

CIRCULACIÓ PER L'ESCOLA

- Trucarem a les portes abans d'entrar.
- Evitem els cops de porta.
- Ens mourem amb total llibertat però sense jugar, empaitar-se, cridar.

NETEJA I MANTENIMENT

Es tracta de vetllar per la neteja i el bon estat de conservació de tots els àmbits de l'Escola Bressol. Aquesta tasca implica tothom, si bé la portarà a terme sistemàticament l'equip directiu.

ÚS DE LA CALEFACCIÓ

- Cal garantir l'ús òptim de la calefacció per tal d'estalviar energia i diners i, alhora, no provocar problemes de salut.
- Es vetllarà per tenir les portes i finestres tancades sempre que sigui necessari per evitar pèrdues d'energia calorífica.
- Es limitarà el funcionament de la calefacció a les hores estrictament necessàries (amb un programador de la caldera).
- S'evitarà una temperatura excessivament alta que provoqui un contrast molt fort amb la temperatura exterior.
- Es prendran les mesures per evitar que l'aire estigui massa ressec o viciat i provoqui problemes de nas i de coll.
- Es ventilarà cada dia.

ÚS DE L'ENERGIA ELÈCTRICA

- L'energia elèctrica és del tot imprescindible pel normal funcionament de l'Escola Bressol, bé sigui per il·luminar, per fer anar les màquines, etc.





Ajuntament de Caldes d'Estrac

-Se'n farà un ús òptim i no abusi de l'energia elèctrica. Es vetllarà especialment per no tenir encès cap llum si no és del tot necessari. El no malbaratar cap tipus d'energia serà una consigna a tenir present en tot moment.

-Es prendran les mesures de seguretat en l'Escola Bressol per evitar accidents.

PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I DE L'ALCOHOLISME

-Es prohibeix de fumar a totes les dependències escolars, inclosos els patis.

-El compliment d'aquesta normativa afecta qualsevol membre de la comunitat educativa o persona que es trobi dins l'escola.

SEGURETAT I PLA D'EMERGÈNCIA

1.La seguretat.

-Les mesures de seguretat tenen per fi detectar els possibles focus de perill del centre i evitar els accidents, com també facilitar l'evacuació ràpida en cas de necessitat.

-El responsable màxim, a nivell de seguretat del centre, serà l'equip directiu.

2.Pla d'evacuació.

-Hi ha d'haver un pla d'evacuació d'emergència de l'edifici. Es farà un simulacre, en coordinació amb els bombers.

3.Funcions dels mestres.

-Col·laborar en les mesures del centre i vigilar la seguretat de l'aula.

-Verificar el compliment de les ordres donades pel director/a.

-Mantenir els infants en la zona d'evacuació designada al pla, assegurant-se que no hi falti ningú i informant de qualsevol incidència a la direcció.

4.Feta l'evacuació, l'equip de mestres procedirà a comprovar que ningú no es quedi a l'interior de l'edifici i a avisar els serveis civils corresponents, si calgués.

5.Si no hi és la persona encarregada de la neteja, l'últim mestre/a en sortir connectarà l'alarma i tancarà les portes de l'escola.

ACCÉS AL TELÈFON, LA FOTOCOPIADORA I ALTRES APARELLS DE L'ESCOLA.

-L'accés al telèfon, la fotocopidora, els ordinadors, el vídeo i la televisió, l'equip de





Ajuntament de Caldes d'Estrac

ràdio... i altres aparells de l'escola està reservat als mestres i pares autoritzats.

15. GESTIÓ ECONÒMICA

Pel bon funcionament de la llar també cal atendre les qüestions de gestió econòmica, que es farà segons la normativa vigent.

Els pares pagaran 11 mensualitats, de setembre a juliol, ambdós inclosos. El pagament de les mensualitats es farà del dia 1 al 5 de cada mes, per domiciliació bancària, per l'import de la quota i dels serveis contractats fixos del mes corrent. Els extres eventuais es carregaran en el rebut del mes següent.

-En els rebuts s'especificaran els conceptes següents:

- a) *Escolarització*
- b) *Menjador*
- c) *Servei d'acollida.*

- Pel que fa als rebuts retornats o les quotes impagades, es procedirà segons el següent protocol:

- *El segon rebut retornat, sigui o no de manera consecutiva, comportarà la baixa de*

l'alumne/a, la qual cosa es notificarà a l'ajuntament.

- *De la mateixa manera, un rebut retornat dels serveis de menjador i/o acollida suposarà que el nen no en pugui fer ús, fins que no s'hagin normalitzat els pagaments.*

- *S'avisarà dels rebuts retornats mitjançant una carta certificada, amb còpia dins*

l'agenda de l'alumne/a. En cas de no pagar l'import reclamat, l'Ajuntament donarà de baixa l'alumne i procedirà a comunicar l'oferta de la plaça al següent nen de la llista

d'espera.

- *Els rebuts impagats a l'Ajuntament es reclamaran segons la normativa i ordenances*

municipals generals de la corporació, aprovades a tal efecte.





Ajuntament de Caldes d'Estrac

-Les baixes definitives es comunicaran abans del dia 20 del mes anterior a la baixa. Si no es fa així, s'haurà d'abonar la mensualitat següent, hauran de signar el full de renúncia, i posteriorment és portarà al Ajuntament per què tramitin la baixa, així donarem pas al següent de la llista d'espera.

-Si un nen o nena es dona de baixa per malaltia i vol mantenir la plaça, haurà d'abonar igualment les mensualitats del període en què estigui de baixa.

16. FARMACIOLA

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc visible i accessible per a les persones adultes, i hi ha d'haver una persona que en sigui responsable. En cas que aquesta persona no hi sigui, hi ha de poder tenir accés algú altre per si en fos necessària la utilització

A prop de cada farmaciola, i en lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i el seu contingut. El contingut de les farmacioles s'ha de revisar periòdicament per tenir cura de les dates de caducitat i reposar-ne el material.

17. NORMATIVA SANITARIA

La permanència a l'aula d'un nen o una nena malalts comporta un risc i un malestar pel propi infant i també pels companys, per aquest motiu es demana una especial col·laboració a les famílies en els següents aspectes i que estan també recollits en la normativa sanitària vigent.

- En cas que els nens o nenes pateixin malalties cròniques al·lèrgiques o incompatibilitats, se n'haurà d'informar a la seva tutora, mitjançant informe mèdic.

- Sempre que el nen o nena es posi malalt, serà recomanable informar-ne a la tutora. Es podrà trucar per telèfon a primera hora del matí per facilitar l'organització de la classe i el servei de cuina.

- Quan un nen o nena tingui febre o presenti símptomes de malaltia, no se'l portarà a l'escola. Sempre que es cregui necessari es demanaran certificats mèdics.

*- Només s'administraran medicaments en cas de malalta crònica. Si cal administrar alguna medicació al nen o nena, s'haurà de lliurar a l'educadora el medicament, s'haurà d'aportar la recepta mèdica i l'autorització segons model proporcionat que caldrà omplir clarament i signar. Aquest model inclou la informació sobre el nen, el medicament, la dosi i l'hora en què cal prendre'l, i per la salut del propi nen **NO S'ADMINISTRARÀ CAP MEDICAMENT QUE NO COMPLEIXI ESTRÍCTAMENT AQUEST PUNT EN LA SEVA TOTALITAT.** Així mateix, el pare*





Ajuntament de Caldes d'Estrac

mare tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

- *En cas que un medicament necessiti refrigeració, caldrà portar-lo i deixar-lo a la llar en una bossa especial que mantingui la temperatura adient.*
- *Serà imprescindible que els pares i les mares lliurin a les educadores els números de telèfon necessaris per poder localitzar-los en cas de necessitat.*
- *Dintre de les motxilles o bosses dels alumnes no es podran deixar medicaments, bosses de plàstic, etc, sense el coneixement de l'educadora.*

Pel que fa als símptomes i malalties concretes, no s'acceptarà l'entrada al centre de cap alumne amb:

- *Febre superior a 37,5° (temperatura axilar).*
- *Diarrea líquida o amb sang.*
- *Infeccions i nafres a la boca (estomatitits).*
- *Erupcions a la pell (llevat si hi ha l'informe del pediatre indicant-ne la inoquïtat)*
- *Conjuntivitis sense tractament.*
- *Polls.*
- *Paràsits intestinals.*

Els períodes de baixa serien els següents:

- *Xarampió: una setmana des de l'inici de l'erupció.*
- *Varicel·la: fins que les crostes estiguin completament seques.*
- *Escarlatina: una setmana des del diagnòstic i l'inici de la medicació.*
- *Conjuntivitis: fins que no hi hagi supuració i la lleganya estigui seca.*
- *Galteres: fins a la curació (9 dies).*
- *Polls: fins que no hi hagi polls.*
- *Tos ferina: vuit dies des de l'inici de la medicació.*
- *Hepatitis: fins a la normalització de les anàlisis i amb informe mèdic.*
- *Poliomielitis: 30 dies en el nen afectat i 15 en el cas dels germans.*
- *Tuberculosi: fins que hi hagi l'informe mèdic sobre la curació.*
- *Meningitis: fins que hi hagi l'informe mèdic sobre la curació.*





Ajuntament de Caldes d'Estrac

- *Paràsits intestinals: 10 dies des de l'inici de la medicació.*

18. ÚS D'IMATGES D'ALUMNES

L'accés de tots els centres educatius a Internet, la pròpia web que utilitzarem i l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge cada vegada més fa que la imatge dels alumnes o altres dades que els puguin identificar estiguin presents a la xarxa.

Segons la llei de protecció de dades del menor (Llei orgànica 1/1982, del 5 de maig), es fa necessari que prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre lliurarà als pares, mares o tutors legals de l'alumnat un model d'autorització i els informarà de la possibilitat de publicar a la web del centre imatges on hi hagi el seu fill/a en activitats escolars lectives, complementaries o extraescolars, i en la que es demanarà autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, aquest consentiment haurà de ser extensiu també per a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies...etc).

Per accedir a l'apartat d'imatges de la web de l'escola bressol donarem a cada família, un password, i una contrasenya per entrar, estant restringit a la resta d'usuaris l'apartat de les fotografies dels alumnes, no més als pares del alumnat.

19. PLA D'ELABORACIÓ DE RISCOS. SALUT, EMERGÈNCIES I EVACUACIÓ DE L'EQUIPAMENT

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- *Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar el interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.*
- *Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.*
- *Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.*
- *Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.*
- *Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.*





Ajuntament de Caldes d'Estrac

- *Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.*
- *Emplenar i trametre a l'Ajuntament, el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".*
- *Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre (empresa externa contractada serà Prevenció Risc Escolar.*
- *Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en*
l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- *Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.*

Oferirem cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic (30 hores) a fi que les persones designada coordinador/a puguin fer-los.

20. COORDINACIÓ AMB ELS SERVEIS EXTERNS

Coordinació amb altres serveis d'atenció a la petita infància

El director/a participarà en les reunions de coordinació amb altres serveis d'atenció a la petita infància a nivell local i també participarà en la xarxa municipal i intermunicipal de serveis per compartir experiències i treballar conjuntament per impulsar el desenvolupament dels serveis.

Durant el curs escolar estarem en contacte amb altres serveis com el CDIAP (Centre de desenvolupament d'infantil i atenció precoç), xarxes de coordinació amb altres centre d'educació infantil i primària, per tal de garantir l'intercanvi d'informació entre tutors i facilitar l'acolliment dels infants en la nova etapa, mitjançant informes de traspàs mutu entre la llar d'infants i l'escola.

21. LA VALORACIÓ FINAL: LA MEMÒRIA ANUAL

A final de curs l'equip educatiu presentarà a l'Ajuntament, la valoració del curs en la Memòria anual. El contingut bàsic de la qual serà:

1. **DADES GENERALS DEL CENTRE**
 - 1.1 *Ubicació*
 - 1.2 *Característiques de la població: població i serveis*
2. **DESCRIPCIÓ DEL CENTRE**





Ajuntament de Caldes d'Estrac

- 2.1 *Característiques generals del centre*
- 2.2 *Descripció dels espais*
- 2.3 *Condicions sanitàries i de seguretat*

- 3. **DADES GENERALS DEL CENTRE**
 - 3.1 *Grups per edats i nombre d'infants*
 - 3.2 *Altes i baixes durant el curs*
 - 3.3 *Infants amb especials característiques*
 - 3.4 *Dades familiars*

- 4. **ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE**
 - 4.1 *Personal de l'escola bressol*
 - 4.1.1 *Variacions: baixes i altes del personal de l'escola bressol*
 - 4.1.2 *Valoració i propostes de millora*
 - 4.2 *Personal dels serveis . cuina i neteja.*

- 5. **HORARI I CALENDARI ESCOLAR**
 - 5.1 *Horaris nens i nenes*
 - 5.2 *Horari setmanal*
 - 5.3 *Calendari general del curs*
 - 5.3.1 *reunions amb les famílies*
 - 5.3.2 *reunions d'equip*
 - 5.3.3 *sortides pedagògiques*
 - 5.3.4 *celebracions*

- 6. **OBJECTIUS GENERALS**
 - 6.1 *D'organització i gestió*
 - 6.2 *Pedagògics:*
 - 6.2.1 *generals d'escola*
 - 6.2.2 *específics del grup de lactants*
 - 6.2.3 *específics del grup de caminants*
 - 6.2.4 *específics del grup de maternal*

- 7. **VALORACIÓ DE L'APRENENTATGE**
 - 7.1 *Unitats de programació*
 - 7.2 *Aparells avaluadors*
 - 7.2.1 *Enquestes a les famílies*

Codi Validació: 6L6NAFR53KCF7FDADN7JFES9G
Verificació: <https://caldes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 35 de 36





Ajuntament de Caldes d'Estrac

7.2.2 Control de qualitat a l'escola

8. FORMACIÓ DEL PERSONAL

22. DISPOSICIONS FINALS

Les presents normes podran ser modificades, ampliades o revisades quan ho sol·licitin una tercera part dels membres del Consell Escolar de Centre. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de mestres, la Junta Directiva de l'AMPA.

Les presents Normes d'organització i funcionament del centre necessitaran per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar de Centre.

Periòdicament es farà una reunió extraordinària del Claustre de mestres per valorar pedagògicament l'aplicació de les presents normes d'organització i funcionament del centre.

El contingut de les presents NOFC es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquestes NOFC romandrà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

De les presents NOFC, se'n farà un extracte de la normativa que afecta els pares i els alumnes i se'n donarà una còpia a cada família.

Els casos no previstos en les presents NOFC seran resolts pel Consell Escolar de Centre i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en les presents Normes d'organització i funcionament del Centre."

Codi Validació: 6L6NAFR53KCF7FDADN7JFES9G
Verificació: <https://caldes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 36 de 36

