

ANUNCI

En sessió de Junta de Govern Local celebrada en data 4 d'octubre de 2018, s'ha acordat **per unanimitat** aprovar l'acord que es transcriu a continuació:

“Cinquè.- PRP2018/1153 APROVACIÓ, SI ESCAU, DE LA MODIFICACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC) DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL ELS GARROFERS

Identificació de l'expedient :

Departament/ Sol·licitant: REGIDORIA D'ENSENYAMENT

Expedient: 2018/1509 39 GEN SVM

Contingut: **MODIFICACIO DE LES NORMES D'ORGANITZACIO I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC) DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL ELS GARROFERS**

La Regidoria d'Ensenyament ha presentat una proposta de modificació de les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) de l'Escola Bressol Municipal Els Garrofers. Les normes quedaran redactades de la següent manera:

“Les normes d'organització i funcionament de centre de l'Escola Bressol Municipal Els Garrofers concreta l'estructura d'organització i de gestió, i estableix unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que faciliten la convivència i l'organització entre els diferents estaments de la comunitat educativa.

Amplia i concreta la legislació vigent en aquells aspectes específics i singulars de l'escola. En aquells supòsits en què pogués produir-se un buit en aquestes Normes d'organització i funcionament de centre, serà d'aplicació la normativa legal en la qual s'emmarca.

1. INTRODUCCIÓ

1. El servei municipal d'escola bressol de Sant Vicenç de Montalt compta amb un centre, l'Escola Bressol Els Garrofers, autoritzat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i sotmès a les seves regulacions.

En compliment del DECRET 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, l'Escola Bressol Municipal està dotada:

- a) D'un edifici que compleix tots els requisits reglamentaris d'espai i de condicionament.
- b) D'uns professionals (directora, tutores per estança i educadores de reforç) que compleixen tots els requisits reglamentaris, en nombre i titulació.
- c) D'un Consell Escolar reglamentàriament constituït.

El centre disposa d'una estança per a nadons (0-1 anys), tres estances per a caminants (1-2 anys), tres estances per a parlants (2-3 anys), un espai de cos i

moviment, un espai de manipulació i experimentació, un espai de les arts i un espai de llum i color. La ràtio màxima d'alumnes serà sempre la que estableix el Departament d'Educació (8 nadons, 13 caminants i 20 parlants).

2. L'Escola Bressol Municipal Els Garrofers és una escola pública de primer cicle d'educació infantil que declara com a principis generals que conformen la seva actuació:

- La promoció de la llibertat, la tolerància i la solidaritat com a valors fonamentals en una societat democràtica, amb el conseqüent respecte als drets i les llibertats fonamentals i l'obertura, la participació i la democratització en tots els seus àmbits d'actuació.
- L'acceptació de totes les persones sense fer discriminacions per raons de naixement, raça, sexe, religió, ideologia, situació personal o familiar.
- La cooperació amb els pares, mares o tutors, com a primers responsables de l'educació dels seus fills i filles, amb els quals, a fi de crear les condicions òptimes per al desenvolupament i aprenentatge de l'infant, intercanviant regularment informació sobre l'evolució del procés educatiu del seu fill o filla.
- El respecte a les necessitats afectives i de relació familiar dels infants, la protecció dels seus drets, el foment dels valors de la coeducació i la conciliació de la vida familiar i l'activitat laboral dels pares, mares o tutors.
- La utilització del català com a llengua pròpia de l'escola i la promoció de la llengua i de la cultura catalanes en el seu marc d'intervenció.
- L'atenció especial a tots aquells aspectes de tipus educatiu, social i sanitari que condueixin els nens i nenes que hi assisteixen i a la comunitat més àmplia a una millora de la seva qualitat de vida.

3. La metodologia de l'Escola Bressol Municipal de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt aspira a aconseguir els objectius fonamentals de cada etapa del creixement dels nens i nenes, d'acord amb les orientacions psicopedagògiques fonamentals per a cadascuna d'elles. Per això, respectarà i promourà els drets dels infants en el marc de la legislació vigent. L'Escola Bressol Municipal treballarà en el desenvolupament d'una metodologia que vehiculi la relació entre els aprenentatges i la particular forma d'aprendre que caracteritza els infants d'aquestes edats. En aquest sentit, els objectius seran:

- La col·laboració en el desenvolupament ple i harmoniós de les capacitats físiques, afectives, intel·lectuals i socials dels infants.
- El progressiu descobriment i coneixement personal.
- La formació d'una imatge positiva d'ells mateixos.
- La possibilitat de relacionar-se amb els altres.
- Afavorir el desenvolupament, l'aprenentatge i el benestar de l'infant mitjançant l'aplicació de les orientacions educatives pròpies d'aquest cicle.
- Atendre les necessitats bàsiques d'ordre biològic, psicològic, emocional, afectiu, intel·lectual, lúdic i social dels infants.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Tota la comunitat educativa: alumnat, professorat, personal d'administració i serveis i famílies, que participa en les activitats de l'Escola Bressol Municipal Els Garrofers està obligada a complir les Normes d'Organització i funcionament de centre. Correspon a la direcció de l'escola i al Consell Escolar el fer-lo complir.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

3.1. AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT

El titular de l'Escola Bressol és l'Ajuntament i consta com a tal en el registre de Centres del Departament d'Educació i Universitats amb el número de codi: 08045461. L'activitat pròpia de l'escola és assumida per l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt d'acord amb l'article 25.2.n de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, l'article 66.3.o de la Llei 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

3.2. LA DIRECCIÓ

El/la director/a és responsable de la coordinació de la gestió i de l'activitat del centre. És qui dirigeix i coordina totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu i l'Ajuntament.

3.3. CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres públics d'educació infantil de primer cicle.

3.1.1. Composició del Consell Escolar

A l'Escola Bressol Municipal Els Garrofers, amb més de tres grups, el Consell Escolar està format per:

- El director o la directora, que el presideix.
- Un/a representant de l'ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
- Dos/dues representants del personal educador elegits entre ells pel mateix personal educador.
- Dos /dues representants de les famílies dels infants elegits entre els pares i les mares pels mateixos pares i mares.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.

Actuarà com a secretari/a del Consell el representant del personal educador que designi el mateix Consell Escolar per majoria dels seus membres. Si no hi ha acord, és designat el representant del personal educador de més recent incorporació a l'escola.

Els membres electes s'han d'escollir d'acord amb el procediment establert amb caràcter general per als consells escolars dels centres públics. La renovació dels membres del consell escolar de la llar d'infants s'efectua dins els mateixos terminis que la renovació de membres dels consells escolars dels centres públics.

Per proveir les vacants que es produeixin quan encara no ha acabat el termini pel qual fou escollit el membre que ha cessat, es nomenarà en la seva substitució, per acabar el període per al qual fou nomenat, la següent persona que es va presentar a les

eleccions i que per nombre de vots no va ser designada, que reuneixi els requisits per formar-ne part.

3.1.2. Funcions del Consell Escolar

El Consell es reunirà ordinàriament dues vegades durant el curs escolar i extraordinàriament sempre que el convoqui el seu president/a, a sol·licitud d'almenys un terç dels seus membres o a sol·licitud de tots els membres d'un dels sectors que en formen part.

Té les mateixes competències i funcions que la normativa vigent assigna als consells escolars dels centres públics.

3.2. EL CLAUSTRE

El claustre està format per tot el professorat adscrit a l'escola. El claustre del professorat és l'òrgan tècnic-professional i de participació en les decisions pedagògiques del centre. Les reunions del claustre seran convocades i presidides pel director o directora del centre.

3.2.1 Competències del claustre

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
- Elaborar el Projecte Curricular.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- Fixar els criteris d'organització interna de l'escola.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.
- Decidir els criteris d'avaluació del treball fet.
- Elaborar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Elaborar la proposta de distribució de mestres i auxiliars d'educació i de grups.
- Decidir la utilització racional de l'espai escolar comú i la selecció del material i equipament didàctic a utilitzar.

3.2.2 Competències del director/a

- Complir i fer complir la normativa vigent i vetllar per a la seva correcta aplicació.
- Presidir el consell Escolar, el claustre del professorat i els actes del centre.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a la Regidoria d'Educació i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Ajuntament.
- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Revisar la programació juntament amb la resta de l'equip.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Elaborar el pla anual i la memòria anual del centre.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i dirigir-ne l'aplicació.

- Participar en l'avaluació i selecció de professorat nou.
- Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients dels alumnes (dret d'imatge).
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre.
- Detectar les necessitats del centre per a la gestió del pressupost del centre i la dotació de recursos i material didàctic.
- Vetllar pel compliment de l'horari escolar i de l'horari del personal del centre.
- Participar en el procés de preinscripció i matriculació.
- Coordinar amb les escoles el traspàs de la informació dels nens i nenes a l'acabament del primer cicle d'Ed. Infantil.
- Presentar proposta de tutories i reforços segons els criteris ja establerts a l'article 5.2.2.3
- Agrupar els nens i nenes per estances a l'inici de curs, segons els criteris ja establerts a l'article 5.2.2.2
- Coordinar els horaris de les diferents propostes i dels reforços a les estances segons les necessitats.
- Tenir cura de l'ordre i seguretat dels nens i nenes, incloent-hi les activitats de la vida diària relacionades amb la salut, la higiene i l'alimentació.
- Col·laborar en les propostes i el reforç a les estances.
- Recollir les observacions fetes a les diferents estances en la detecció de possibles necessitats educatives especials i valorar la possible intervenció d'un òrgan extern.
- Establir i mantenir contacte amb els òrgans externs d'infants amb NEE.
- Vetllar per la relació amb les famílies dels infants, atenent les seves consultes i necessitats.
- Decidir i actuar davant de qualsevol incidència.
- Realitzar tasques de secretaria.
- Supervisar el funcionament de l'empresa de neteja.
- Supervisar i col·laborar activament amb l'empresa de menjador.
- Coordinar el personal de pràctiques.
- Aquelles altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.2.3. Funcions dels/les educadors/es

La funció docent s'ha d'exercir en el marc de coherència i respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i del treball en equip.

- Programar i impartir ensenyament en les àrees que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Definir, en equip, la programació de cada grup d'edat i dur-la a terme en el grup-estança.
- Adequar el projecte curricular i la programació de cada grup d'edat a l'estança concreta de la qual és responsable.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i del treball fet al propi grup.
- Proporcionar un ambient agradable per tal que el nen/a s'integri a l'escola.
- Tenir cura de l'ordre i seguretat dels nens i nenes, incloent-hi les activitats de la vida diària relacionades amb la salut, la higiene i l'alimentació.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Observació del desenvolupament global de cada nen i nena, duent a terme un seguiment especial en la detecció de possibles casos amb necessitats educatives especials.

- Posar en comú amb l'equip docent les observacions fetes a l'estança i valorar la possible intervenció d'un òrgan extern, mantenint-ne després el seguiment.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar propostes complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si és programada pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Assistir i participar a les reunions de claustre i reunions (tant globals com tutories individuals) amb les famílies.
- Mantenir comunicació amb les monitores de menjador en relació amb els nens i nenes que fan ús d'aquest servei.
- Tenir cura del material de l'estança i dels espais comuns, mantenint-los endreçats.
- Acollir, orientar i valorar el personal de pràctiques.
- Fer formació continuada.
- Aquelles altres de caràcter similar que li encomani la direcció o li atribueixi l'Ajuntament.

3.2.3.1. Funcions específiques dels/les educadors/es amb tutoria

A més a més de totes les esmentades anteriorment se li afegeixen en l'exercici de la professió docent:

- Responsabilitzar-se del grup-estança, fent la funció de tutor/a d'estança com a nexa d'unió entre la família i l'escola.
- Preparar el material adequat per les diferents propostes de l'estança així com el de l'ambientació de l'escola.
- Comunicar-se amb els pares/mares o tutors/es legals dels nens i nenes del propi grup i informar-los sobre el procés d'aprenentatge mitjançant la llibreta diària, les entrevistes personals i l'informe escrit.
- Informar a les famílies de la programació de l'estança i fomentar la seva participació dins l'escola.

3.2.3.2. Funcions específiques dels/les educadors/es de reforç

A més a més de totes les esmentades a l'article 3.2.3 se li afegeixen en l'exercici de la professió docent:

- Col·laborar amb la tutora de l'estança a portar a terme la programació en el grup-estança.
- Fer les funcions d'educadora d'estança en el cas de la substitució d'un/a tutor/a.

4. ESTRUCTURA PEDAGÒGICA

L'Escola Bressol Municipal de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt formularà el seu projecte educatiu i curricular d'acord amb les característiques de la població infantil que acull, en el marc de la legislació vigent i d'acord amb els principis d'aquest reglament.

4.1. PROJECTE EDUCATIU

L'Escola Bressol Municipal Els Garrofers elaborarà el seu projecte educatiu que dona coherència i continuïtat a l'acció educativa. El PEC ha de ser un document real, viu i útil, que té per finalitat plasmar, de forma coherent, la línia pedagògica del centre, després d'haver analitzat la pròpia realitat interna i el context socioeconòmic i cultural. Partint del context, el PEC s'entén com a marc general de referència en el qual s'han d'inscriure totes les accions que es fan a l'escola i que ha de servir per a la reflexió quotidiana. Per aquest motiu ha de ser assumit per totes les parts implicades: Ajuntament, equip de l'escola i famílies.

-El context – ON – ha de ser el punt de partida, donant resposta a situacions concretes, reals, per a les quals caldrà tenir en compte: el marc legal, la situació econòmica, cultural i lingüística, característiques del municipi i de l'àmbit escolar sobre el que s'ha d'actuar.

-Els trets d'identitat – QUI – són els elements essencials del document ja que ens serveixen de referent per a tots els membres de la comunitat educativa. Això implica definir uns principis i valors que orientaran la comunitat educativa.

-Els objectius marcats – QUÈ – han de ser clars, precisos i realistes.

4.2. PROJECTE CURRICULAR DE CENTRE

El Projecte Curricular de Centre inclou la distribució temporal dels continguts dels tres cursos del primer cicle de l'educació infantil (0-3 anys) que s'hi imparteixen, així com els criteris generals per a l'elaboració de la programació. Aquesta programació general del centre s'ha de fer d'acord amb les necessitats afectives i de relació familiar dels infants, la protecció dels seus drets, el foment dels valors de la coeducació i la conciliació de la vida familiar i l'activitat laboral de les famílies.

El Projecte Curricular, d'acord amb el Projecte Educatiu, estableix criteris i procediments per atendre la diversitat dels alumnes. Els nens i nenes amb necessitats educatives específiques (NEE) rebran l'atenció d'acord amb les seves necessitats singulars des del moment en què són detectades i valorades pels serveis educatius.

La llengua catalana s'utilitzarà com a llengua vehicular i d'aprenentatge en totes les activitats i serveis que s'ofereixen.

4.3. PLA ANUAL/ programació general del centre

Amb caràcter anual, en el marc del PEC, s'elabora la programació general de l'escola, que recull i organitza les propostes que és previst dur a terme al llarg del curs acadèmic. Abans de l'inici de les classes, el claustre elaborarà la programació general, recollint les propostes que es facin de tots els que formen la comunitat educativa.

4.4. PROGRAMACIONS DE LES DIFERENTS ÀREES

Elaboració i actualització, abans de l'inici del curs de la programació dels ensenyaments com activitats i adaptacions curriculars.

L'elaboració, modificació i actualització de les programacions haurà de formalitzar-se per escrit. La direcció en tindrà una còpia des del començament de curs.

5. ESTRUCTURA DELS RECURSOS HUMANS

5.1. ALUMNES

Són alumnes de l'escola bressol tots els nens i nenes matriculats al centre.

5.1.1. Drets i deures

Els drets i deures dels nens i nenes estan determinats en la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, en el capítol II, article 21.

5.2. PROFESSORAT

L'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt definirà, en el marc de la normativa vigent, les titulacions exigibles del personal de l'Escola Bressol.

5.2.1. Drets i deures

Els drets i deures del professorat de l'Escola Bressol ve determinada en la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, en el capítol IV, article 29.

5.2.2. Adscripció del professorat i dels alumnes a cursos i nivells.

5.2.2.1. Nens/es escolaritzats el curs anterior a l'escola, continuaran amb el mateix grup i amb la mateixa educadora, excepte quan ho impedeixi el nombre d'alumnes nous i s'hagi de fer una nova reestructuració.

5.2.2.2. Nens/es nous/ves

- A totes les estances d'1 a 2 anys hi haurà nens/es de l'1 de gener al 31 de desembre, repartits equitativament segons el mes de naixement.
- A totes les estances hi ha d'haver, sempre que sigui possible, la mateixa proporció de nens i nenes.
- Sempre que sigui possible caldrà procurar que no hi hagi noms repetits a la mateixa aula.
- Els germans bessons/trigèmins es repartiran en estances diferents.
- A les aules de 2 a 3 anys, es seguiran les pautes anteriors, a partir del grup ja format.

5.2.2.3. Tutories

- Els/les educadors/es que ja han portat un grup de nadons o d'1 a 2 anys el continuaran portant sempre i quan no s'hagin de reduir grups degut a la matriculació o per altres aspectes referents a la predisposició del professorat que es valoraran en el moment d'organitzar el nou curs.
- L'educadora de l'estança de nadons, serà una diferent cada curs, i l'ordre que es seguirà serà el d'antiguitat a l'escola.
- S'evitarà tenir nens/es germans d'altres que hagin tingut en cursos anteriors, ja que d'aquesta manera es dona una relació més àmplia de les famílies amb les educadores.

5.2.3. Substitucions del professorat

L'Ajuntament cobrirà les absències en funció de la urgència i disponibilitat.

5.3 MARES, PARES O TUTORS LEGALS

Formen part d'aquest estament les famílies dels nens i nenes matriculats a l'escola bressol i també aquelles persones que en tenen la custòdia legal.

Els pares, mares i tutors/es legals dels infants podran organitzar-se en AMPAs si compleixen les prescripcions legals. Les AMPAs podran utilitzar les instal·lacions per fer activitats sempre que les autoritzi l'Ajuntament.

Podran ser membres de l'AMPA tots/es els pares, les mares o tutors legals dels infants que estiguin matriculats a l'Escola Bressol.

5.3.1. Drets dels pares, mares o tutors legals*

- Rebre correctament i contínuament 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 les qüestions del servei i la línia pedagògica que es segueix a l'escola.
- Dret a ser tractats amb el respecte i la consideració deguts a la seva dignitat, pels professionals adscrits o que prestin servei al centre.
- Dret a presentar, en qualsevol forma admesa en dret, reclamacions, queixes o suggeriments relacionats amb el funcionament del servei, i a rebre'n una resposta adequada.

5.3.2. Deures dels pares, mares o tutors legals*

- Respectar i complir la normativa interna de l'Escola Bressol Municipal.
- Respectar les indicacions rebudes pel personal del centre, especialment en relació al seu funcionament.
- Mantenir, en tot moment, la higiene adequada dels nens i nenes i aportar el material necessari per a la seva higiene a l'Escola Bressol.
- No portar el nen o nena a l'escola bressol en cas que estigui malalt (veure pautes funcionament, apartat de salut)
- Avisar quan el nen o nena no hagi d'assistir a l'escola.
- Interessar-se per totes les informacions escrites que s'adrecin a les famílies (agenda, plafons informatius, correu electrònic...)
- Implicar-se en l'aportació de material per fer activitats amb els nens i nenes.
- Abonar els preus establerts per a cadascun dels serveis.
- Tractar amb respecte i dignitat els professionals que treballen a l'Escola Bressol.

En cas d'incompliment reiterat d'aquestes obligacions per part de la família, l'alcalde, previ informe de la direcció del centre podrà requerir per escrit, l'adequat compliment dels compromisos i prendre les mesures pertinents.

*Inclou totes les persones que acompanyin o vinguin a recollir els nens i nenes del centre.

5.4. PERSONAL PRÀCTIQUES

L'escola bressol acollirà estudiants en pràctiques vinculats en el marc de l'educació. Serà requisit indispensable perquè l'alumne pugui realitzar les seves pràctiques a l'Escola Bressol Municipal, quan la institució (escola o universitat) a la qual pertany

tingui aprovat un conveni de col·laboració de pràctiques amb l'ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

6. ESTRUCTURA DELS RECURSOS MATERIALS

6.1. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

L'Ajuntament preveu que la instal·lació es pugui utilitzar per a altres finalitats de caràcter cultural, social, esportiu i associatiu que estiguin estretament vinculades amb la comunitat educativa de l'Escola Bressol. Sembla oportú que aquestes activitats puguin desenvolupar-se de manera normal, sempre que això no hagi de comportar incompatibilitats amb l'activitat docent i asseguri que no aniran en detriment de les instal·lacions. Prèvia sol·licitud i examinada la proposta, la Junta de Govern Local, resoldrà sobre la conveniència de dur a terme l'activitat sol·licitada. En reflectirà mitjançant un conveni: el calendari, en determinarà l'espai, l'horari i les despeses que se'n puguin derivar.

6.1.1. Passadissos i vestíbul

- S'ha de circular amb correcció, sense corredisses ni crits
- Els nens i nenes han d'entrar acompanyats de l'adult.

6.1.2. Estances

-La persona autoritzada per a l'acompanyament de l'infant podrà accedir a l'estança durant un espai reduït de temps, sense interferir en la dinàmica.

6.1.3. Recinte exterior

Tant a les entrades com a les sortides, no es podran trepitjar les zones enjardinades, ni pujar a la paret de les tanques i tampoc saltar al jardí de l'estança de nadons.

6.2. PLAFONS D'INFORMACIÓ

Els diferents plafons seran utilitzats per donar a conèixer a les famílies comunicats o informacions diverses.

L'AMPA disposa d'un espai al plafó situat a l'entrada de l'Escola Bressol, així mateix podrà disposar també d'un espai als suros de l'entrada a les estances per a alguna informació puntual.

6.3. SERVEIS

6.3.1. Menjador

L'Escola Bressol Municipal disposa de cuina pròpia. Una empresa externa, du a terme el servei de menjador. L'equip del menjador està format per un/a coordinador/a i monitors/es qualificats/des.

Amb l'aprovació de la regidoria, la direcció de l'Escola Bressol i subjectes al NOFC, l'empresa de menjador fixa la normativa i els hàbits a treballar en l'espai horari de menjador que és de 12 a 15h.

6.3.2. CDIAP

L'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt té signat un acord de col·laboració amb el centre CDIAP del Maresme, a fi de portar a terme les tasques de detecció i prevenció de possibles dificultats de desenvolupament dels seus alumnes. S'entén per prevenció, assessorar en aquelles situacions que poden requerir una intervenció d'un professional extern al centre i, per prevenció, acollir les necessitats dels infants des del seu entorn natural, acompanyar als educadors en l'atenció als nens i nenes, per així evitar al màxim intervencions específiques posteriors.

El servei prestat pel centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (CDIAP) i la seva activitat està regulada pel Decret 261/2003 de 21 d'octubre, organitzats com a xarxa assistencial sectoritzada i repartits per tot el territori de Catalunya.

6.4. CALENDARI

Cada curs escolar, l'Escola Bressol Municipal romandrà oberta des del primer dia laborable de setembre fins al 19 de juliol. Les vacances de Nadal i de Setmana Santa es faran d'acord amb el calendari escolar del Departament d'Educació per al segon cicle d'educació infantil i educació primària.

El primer dia laborable de setembre es destinarà a la reunió amb les famílies a les estances corresponents, i els tres dies següents es destinaran a les entrevistes de cada educador/a amb cadascuna de les famílies dels alumnes que li corresponguin; per tant, els alumnes començaran a assistir al centre el cinquè dia laborable del mes de setembre.

L'últim dia d'escolarització dels alumnes serà el 19 de juliol, amb dues úniques excepcions:

- a) els anys en què el 19 de juliol caigui en dijous, el curs acabarà el divendres 20 de juliol.
- b) els anys en què el 19 de juliol caigui en dilluns, el curs acabarà el divendres 16 de juliol.

L'últim dia abans de les vacances de Nadal i d'estiu l'escola tancarà a les 3 de la tarda. Els tres dies laborables posteriors a l'últim dia, l'equip educatiu el dedicarà (a jornada completa) a enllestir les tasques pendents del curs que s'acaba i a preparar el curs vinent. Al quart dia laborable començarà el període de vacances d'estiu del personal del centre.

El calendari escolar haurà de ser aprovat per Junta de Govern Local durant el mes de juliol anterior a l'inici de cada curs.

6.5. HORARIS

L'Escola Bressol Municipal, té, al llarg de l'horari d'obertura, els serveis següents: lectiu, de menjador i de permanències.

6.5.1. Lectiu, de 9 a 12h al matí i de 15 a 18h a la tarda.

Aquest horari és flexible amb els següents marges horaris:

Entrades: de 9 a 9,30h al matí
 de 15 a 15,30h a la tarda

Sortides: de 11,45 a 12h al matí
de 16,45 a 18h a la tarda

6.5.2. Menjador: 12 a 15h del migdia.

6.5.3. Acollida:

| | |
|---------------|-------------|
| 8 – 9h | 2 fraccions |
| 2/4 de 9 – 9h | 1 fracció |
| 12 – 1h | 2 fraccions |
| 12 - 2/4 d'1 | 1 fracció |

També se'n pot fer ús de forma esporàdica.
El servei d'acollida ve regulat per les Ordenances Municipals.

6.6. INVENTARI

A l'inventari s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent al centre. Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, sigui robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa.

6.7. RISCOS LABORALS. PLA D'EVACUACIÓ

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 coordinador de riscos laborals tindrà elaborat el pla d'emergència i el revisarà anualment.

7. ESTRUCTURA DELS RECURSOS FUNCIONALS

7.1 NORMES GENERALS

S'informarà de les normes generals de l'Escola Bressol a les famílies en el moment de la preinscripció.

7.1.1. Horaris

Les entrades seran de 9 a 9:30h i de 15 a 15:30h. Després d'aquest horari, es podrà entrar, sempre i quan sigui en casos justificats i no de forma sistemàtica.

-Les sortides seran, al matí d'11'45 a 12h. A la tarda de 16'45 a 18 hores.

-S'ha d'entrar a l'escola acompanyat de l'adult i sense córrer pel passadís.

-Es pot portar a l'escola un petit esmorzar (fruita, galetes o iogurt..). Els nens i nenes que arribin a les 9:25h, ja no podran menjar res. A 2/4 de 10 comencen les activitats programades.

-L'escola quedarà tancada a les 6 de la tarda. A partir de les 6, no es podrà quedar ningú dins del recinte escolar ja que les educadores i la direcció han de tancar quan surtin.

- Si ha de venir a recollir el nen o la nena, alguna persona que no sigui el pare, la mare o tutor/a legal, caldrà avisar a direcció o a l'educadora, sinó no se'ls podran emportar.
- No podran recollir cap nen o nena, menors de 14 anys. En el cas de tenir entre 14 i 18 anys, caldrà haver signat anteriorment una autorització per part de la família.
- Si per algun motiu no es pot anar a l'escola cal avisar.

7.1.2.Material

- Nadons, caminants i parlants han de portar:
 - La roba marcada en un lloc ben visible, i han de portar veta les peces que hagin d'anar penjades (abrics, bates, tovallola, ...)
 - La roba ha de ser còmoda, no es poden portar "petos", cinturons ni tirants.
 - El calçat ha de ser còmode, preferiblement cordat amb velcro, o fàcil de posar i treure.
 - A l'estança s'ha de tenir una muda completa, en una bossa de roba per poder penjar, amb el nom marcat per fora ben visible. A dins cal posar dues bosses de plàstic per posar la roba bruta. Cal retornar l'endemà una muda neta completa.
 - Cada dilluns s'han de portar dues tovalloles petites amb la veta i el nom. El dimecres i el divendres es tornaran per rentar.
 - Cada dilluns s'ha de portar un got de plàstic, preferiblement amb nansa i es tornarà a casa cada divendres per rentar.
 - S'ha de portar una cullereta de postres d'acer inoxidable, marcada amb el nom
 - Tant al matí com a la tarda s'ha de portar una cartera on hi pugui caber: llibreta, bata, got, muda...
 - S'ha de portar un paquet de tovalloletes, un tub de pomada i una tovallola mida de lavabo. Si porten bolquer, un paquet d'esponges ensabonades d'un sol ús i un paquet de bolquers.
 - Les monitores del menjador demanaran un paquet de tovalloletes humides cada vegada que en necessitin.
 - Cal portar 5 pitets el dilluns. En el cas de quedar-se a dinar, el dilluns se n'hauran de portar 10 de mida gran, amb veta o goma, evitant que portin velcro i marcats amb el nom; cada dia es retornarà el brut per rentar.
 - S'ha de portar un coixí quadrat de roba de colors suaus i neutres, evitant els dibuixos amb molt de color. Ha de portar el nom marcat, i una veta d'uns 20 cm aproximadament per poder-lo penjar.
 - Durant el curs, es celebraran aniversaris, sants i dia del protagonista. Caldrà posar-se d'acord amb l'educadora per tal d'establir el dia per poder portar el pastís. Absteniu-vos de portar sucs o batuts envasats i laminadures.
 - A l'inici de curs, cal portar una foto de família de mida 10x15cm o 18x13cm.

Els nadons a més a més han de portar:

- Cal portar un biberó o got per beure aigua. Periòdicament es demanarà aigua envasada.
- Cal tenir a l'estança una tovallola mida lavabo i sabó

Els caminants i els parlants a més a més han de portar:

- Una bata per les propostes que ho requereixin.
- S'ha de portar una llanterna amb lets.
- “Mengem fruita” Preferiblement cada dilluns o bé un altre dia de la setmana, cada nen o nena ha de portar una peça de fruita sencera (sense pelar ni tallar). A les estances de caminants absteniu-vos de portar poma.
- No es poden portar a l'Escola joguines de casa.

7.1.3.Salut

7.1.3.1 En quins casos no es pot assistir a l'Escola i durant quan de temps:

- Febre. A partir de 37'4 °C s'haurà de quedar a casa en observació durant 24 hores. Si n'agafa a l'escola, es trucarà perquè el vinguin a buscar de seguida.
- Vòmits i diarrees. Quan els vòmits o les deposicions siguin continuats/des i/o líquids/es. Quan a l'escola en faci més de dues seguides, es trucarà perquè el/la vinguin a buscar, i s'haurà de quedar a casa en observació durant tot el dia de la detecció i l'endemà, podrà tornar a l'escola, quan s'hagin normalitzat-
- Després d'haver iniciat el tractament adequat, i tingui el cap net de llémenes, per evitar que es tornin a reproduir.
- Conjuntivitis. Fins que estigui ben curada.
- Fongs. Fins que estiguin ben curats. Cal portar justificant metge.
- Varicel·la. Un mínim de 7 dies després de l'erupció i fins que totes les lesions estiguin curades.
- Escarlatina. 2 dies des de l'inici de la medicació i desaparició de la febre.
- Ferides, sutures, "SteriStrip" i cremades. Fins que estiguin curades.
- Altres: erupcions de la pell, afeccions de la boca, paràsits intestinals, processos vírics... En aquests casos si no són contagiosos, amb justificant del metge.
- Per altres malalties no especificades en aquest document, es seguiran els criteris del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.
- En qualsevol cas que es necessiti una atenció especial i no es pugui seguir el ritme de les activitats de l'escola

7.1.3.2. Farmaciola

És el lloc on es guarda el material necessari per permetre l'actuació del professorat en cas de necessitar unes primeres cures.

Els/les mestres no estan autoritzats/des a donar cap tipus de medicació per cap via, només paracetamol en casos extrems (si la febre puja més de 38°C) i sempre amb l'autorització signada de la família al fer la matrícula.

Què hi ha d'haver?

| Material | Utilitat |
|--|---|
| Gases estèrils, millor en bosses individuals | Per comprimir o cobrir la ferida |
| Caixa de tiretes | Per cobrir ferides lleus i poc extenses |
| Esparadrap, preferiblement antial·lèrgic | Per subjectar les gases amb què es cobreix la ferida |
| Benes de diferents mides | Per subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta |
| Sèrum fisiològic | Per netejar tota mena de ferides |
| Sabó líquid | Per netejar les mans i les ferides lleus |
| Termòmetre | Per conèixer la intensitat de la febre |
| Pinces | Per extreure cossos estranys |

| | |
|---|---|
| Guants d'un sol ús | Per fer servir sempre que realitzem una cura |
| Povidena iodada en solució aquosa o Dorhexidina | Per protegir les ferides un cop estiguin ben netes |
| Aigua oxigenada | Per aturar les hemorràgies |
| Alcohol 70% | Per desinfectar el material i per a la pell intacta (sense ferides) |
| Producte per a les picades | Per alleujar la coïssor |
| Paracetamol | Com antitèrmic |

7.1.2.3 Protocol d'actuació

Com actuar quan un infant té febre:

1. Quan es detecta que un nen té febre, s'ha avisar la direcció de l'escola.
2. Telefonar a la família perquè el passin a recollir.
3. En el temps que arriba la família, controlar periòdicament la febre.
4. Si la intensitat puja, aplicar draps mullats al front.

Com actuar davant d'una ferida:

1. Posar-se guants d'un sol ús.
2. Netejar amb aigua.
3. Si es tracta d'una ferida superficial rentar amb aigua i sabó i posar una tireta si és necessari. Anotar sempre a l'agenda de l'infant el què ha passat per informar a la família.
4. Si la ferida és profunda o revesteix una cura especial:
 - o Aplicar aigua o sèrum fisiològic
 - o Si hi ha hemorràgia, prémer (sense fer força excessiva) sobre la ferida amb una gassa.
 - o Informar la direcció de l'escola i telefonar a la família, perquè el vinguin a recollir per portar a un centre mèdic.
 - o Si la família confirma que arriba en poc temps, aïllar l'infant a un espai on estigui tranquil sempre amb companyia d'una mestra de l'escola.
 - o En el cas que no es pugui localitzar la família, abans d'actuar telefonar:
Emergències, 061
Consultori mèdic Centre poble, 93 791 11 09
Consultori mèdic Montalparc, 93 791 20 00
CAP Llavanes, 93795 24 27

7.2. ADMISSIÓ DE NENS I NENES

Les places que s'ofereixen per a cada curs es determinaran a partir de la confirmació de la continuïtat de les famílies que tenen els seus fills matriculats a l'escola bressol en el curs vigent. La confirmació de la reserva de plaça es consolidarà amb un document que es lliurarà a les famílies de l'Escola Bressol i que caldrà retornar-lo complimentat i amb dues fotografies en la data que es determini.

Les dates de preinscripció, matriculació, així com les bases i la documentació coincidirán amb les que determini el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya de l'any en curs.

La documentació haurà de ser lliurada a les oficines de l'Ajuntament, que facilitarà a les famílies la informació necessària, així com els impresos per a la seva formalització.

Les matrícules es faran a les oficines de l'Ajuntament en els horaris especificats en les llistes d'admesos, publicades en el taulell d'anuncis i al web del mateix.

L'alumnat que no formalitzi la matrícula en el període establert es considerarà que renuncia a la plaça adjudicada.

7.2.1. Període d'incorporació

El període d'incorporació de nens i nenes a l'Escola Bressol es farà el mes de setembre i al llarg del curs sempre que hi hagi places vacants.

7.2.2. Baixes

Les baixes estan regulades per les ordenances municipals.

Durant el curs, si en el període d'un mes un alumne deixa d'assistir a l'escola bressol 10 dies lectius (consecutius o no) sense causa justificada, s'entendrà que renuncia a la plaça que ocupa i causarà baixa a l'escola.

Les baixes s'hauran de comunicar per escrit mitjançant instància presentada a l'Ajuntament i registrada amb anterioritat al dia 21 del mes previ al d'efectivitat de la baixa. Si aquest dia fos festiu, es farà el dia anterior hàbil. Per tant, una instància rebuda entre el dia 21 i el dia 31 d'un mes no serà efectiva el dia 1 del mes següent, sinó de l'altre mes.

Es podran tramitar les esmentades baixes en el període comprès entre el mes de setembre i el mes de maig de cada curs escolar.

7.2.3. Preu públic

El preu públic s'exigirà en règim d'autoliquidació per mesos avançats i quotes íntegres. Els preus per a cada curs seran aprovats per les ordenances municipals.

Tractant-se d'un preu públic per la prestació del servei d'Escola Bressol, que s'estén al llarg d'onze mesos, un cop transcorregut el primer mes natural següent a la data d'inici de la prestació del servei, caldrà pagar la quota mensual durant els primers cinc dies de cada mes.

El pagament de la tarifa es farà mitjançant domiciliació bancària.

Les quotes liquidades i no satisfetes s'exigiran per la via de constreyniment.

La matrícula, la qual inclou material escolar, es farà efectiva, per als alumnes nous, en el moment de formalitzar-la i, per a la resta d'alumnes, el mes de setembre.”

Per tant, La Junta de Govern Local acorda, **per unanimitat**,

Primer. Aprovar provisionalment la modificació de les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) de l'Escola Bressol Municipal Els Garrofers, d'acord amb els antecedents exposats.

Segon. Exposar al públic en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament els anteriors acords provisionals, així com el text complet de les modificacions durant el termini de trenta dies hàbils, comptats des del dia següent al de la publicació de l'anunci d'exposició en el Butlletí Oficial de la Província. Transcorregut el període d'exposició pública sense haver-se presentat reclamacions, els acords adoptats restaran definitivament aprovats.”

El que es pública durant el termini de trenta dies hàbils als efectes pertinents atès el que detalla el punt segon de l'apartat resolutiu.

L'alcalde

Javier Sandoval Carrillo.

Sant Vicenç de Montalt, 5 d'octubre de 2018