



TINET
escola bressol municipal

NOFC

ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL TINET

Aprovades el curs 2022-23

Versió aprovada per Consell Escolar

ÍNDEX

1 INTRODUCCIÓ	4
2 MARC LEGAL I ÀMBIT D'APLICACIÓ	4
3 TITULARITAT DEL CENTRE	6
4 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I COORDINACIÓ DEL CENTRE	7
4.1. ORGANIGRAMA	7
4.2 ÒRGANS COL·LEGIATS I UNIPERSONALS DE GOVERN	7
4.2.1 Equip directiu: director/a i secretari/ària	7
4.2.2 Claustre	10
4.2.3 Consell Escolar	11
4.3 COORDINACIÓ DEL CENTRE	12
4.3.1 Coordinació. Reunions d'equip	12
4.3.2 Coordinació ajuntament-escola	12
4.3.3 Coordinació amb serveis de suport educatiu: CDIAP, EAP, Serveis Socials	13
4.3.4 Coordinació amb altres centres escolars	13
5 FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL	14
5.1 ACCÉS I PERMANÈNCIA	14
5.1.1 Informació	14
5.1.2 Oferta de places	14
5.1.3 Calendari i procés de preinscripció i matrícula	14
5.1.4 Procediment general d'admissió	14
5.1.5 Reserva de places per infants amb necessitats educatives específiques	15
5.1.6 Permanència al centre	15
5.1.7 Baixes	15
5.2 CALENDARI ESCOLAR	16
5.2.1 Inici, final del curs i dies festius	17
5.2.2 Horari escolar	17
5.2.3 Entrades i sortides	17
5.2.4 Adaptació	18
5.2.5 Servei acollida	18
5.2.6 Servei menjador	18
5.2.7 Sortides fora del centre	19
5.3 CRITERIS D'ORGANITZACIÓ	19
5.3.1 Del grup d'alumnes	19

Versió aprovada per Consell Escolar

5.3.2 De l'organització dels espais	20
5.3.3 De l'atenció tot l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu	20
5.3.4 Acció educativa globalitzada	21
5.4 L'EQUIP EDUCADOR	21
5.4.1 Titulació i nombre de professionals	21
5.4.2 Mestre tutor/a aula	22
5.4.3 Mestre suport aula	23
5.4.4 Drets i Deures del personal educador	24
5.4.5 Horari	25
5.4.6 Formació dels professionals	25
5.4.7 Organització dels equips educadors	25
5.4.8 Baixes i absències	26
5.4.9 Pràctiques	26
5.5 FAMÍLIA-ESCOLA	
5.5.1 Comunicació família-escola	26
5.5.1.1 Reunions	26
5.5.1.2 Entrevistes	27
5.5.1.3 Classroom	27
5.5.1.4 WhatsApp	27
5.5.1.5 Jornada portes obertes	27
5.5.2 Òrgans de participació de les famílies	27
5.5.2.1 AMPA	27
5.6 PERSONAL NO DOCENT	
5.6.1 Personal del servei de menjador	28
5.6.2 Personal de neteja	28
5.6.3 Personal de manteniment	29
5.7 RÈGIM ECONÒMIC	
5.7.1 Finançament, preus dels serveis, cobraments i modificació dels serveis contractats	29
5.7.2 Descomptes	30
5.7.3 Beques	30
6 DRETS I DEURES DELS USUARIS	30
6.1 NORMATIVA DE REFERÈNCIA	30
6.2 DRETS DELS INFANTS I LES SEVES FAMÍLIES	31
6.3 OBLIGACIONS DELS PROGENITORS I/O REPRESENTANTS LEGALS	32
6.4 CRITERIS A SEGUIR EN CAS DE SEPARACIÓ DELS PROGENITORS	33

Versió aprovada per Consell Escolar

7 PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	34
7.1 IGUALTAT D'OPORTUNITATS PER ELS NENS I LES NENES	34
7.2 COMPROMISOS ENTRE FAMÍLIA I ESCOLA	34
7.3 PROTECCIÓ DE DADES I DRETS D'IMATGE	35
7.4 ACTUACIONS EN SUPÒSITS DE DIVERSES REALITATS QUE AFECTEN ELS INFANTS	35
7.4.1 Retard en la recollida d'un infant	35
7.4.2 Actuacions de la policia o de la DGAIA en les dependències del centre educatiu	36
7.4.3 Valoració d'una possible situació de risc o desemparament d'un infant.	36
7.4.4 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre.	37
8 MESURES DE SEGURETAT, HIGIENE I SALUT	37
8.1 PLA D'EMERGÈNCIA	37
8.2 FARMACIOLES I PROTOCOL D'ACCIDENTS	38
8.3 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS	38
8.4 MALALTIES I AL·LÈRGIES	39
8.5 MATERIALS	39
8.6 MANIPULACIÓ D'ALIMENTS	40
8.7 VESTUARI	40

Versió aprovada per Consell Escolar

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Escola Bressol Municipal Tinet de Navarcles pretenen ser una eina útil per a regular la vida interna del centre, establint de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa: infants, famílies, els/les docents, personal de serveis, ajuntament i totes aquelles persones relacionades amb l'escola.

En aquest document es recull la normativa de funcionament, els drets i deures dels integrants de la comunitat educativa i s'estructuren les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre.

Les NOFC regulen tot el que envolta el procés educatiu, ajustant-se a la realitat i disposant dels mecanismes adequats per poder-se actualitzar.

2. MARC LEGAL I ÀMBIT D'APLICACIÓ

El següent document s'ha redactat de conformitat amb les disposicions de caràcter general i específic que són d'aplicació als centres de primer cicle d'educació infantil i que són les següents:

LLEI D'EDUCACIÓ

- **Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre**, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. (LOMLOE)
- **Llei d'educació de Catalunya 12/2009, 10 de juliol**, (DOGC núm 5422, de 16.7.2009)

CENTRES I ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CURS

- **Decret 21/2023, de 7 de febrer**, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (DOGC núm. 8851, de 09/02/2023)
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost**, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- **Decret 282/2006, de 4 de juliol**, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- **Decret 279/2006, de 4 de juliol**, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- **Decret 150/2017, de 17 d'octubre**, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Versió aprovada per Consell Escolar

- **Ordenança fiscal núm. 4.17** publicada per l'Ajuntament de Navarcles. Pel qual es regulen els preus públics dels serveis donats a l'Escola Bressol Municipal Tinet.

AVALUACIÓ D'ALUMNES

- **Ordre de 13 d'octubre de 1994**, per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació infantil (DOGC núm. 1972, de 14.11.1994). Derogada parcialment per l'Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, pel que fa al segon cicle de l'educació infantil

SEGURETAT I SALUT

- **Llei 31/1995, de 8 de novembre**, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- **Reial decret 39/1997, de 17 de gener**, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- **Reial decret 486/1997, de 14 d'abril**, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- **Llei 4/1997, de 20 de maig**, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- **Decret 312/1998, d'1 de desembre**, pel qual es creen els serveis de Prevenció de Riscos Laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)
- **Decret 183/2000, de 29 de maig**, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)
- **Llei 20/1985, de 25 de juliol**, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998)
- **Llei 28/2005, de 26 de desembre**, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005)
- **Ordre d'11 de maig de 1983**, que regula les condicions higienicosanitàries i de seguretat de compliment obligat pels centres d'atenció assistencial per a infants de menys de 6 anys (DOGC núm. 336, de 10.6.1983)

ÚS D'IMATGES

- **Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig**, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 14.5.1982)

PROTECCIÓ DE DADES

Versió aprovada per Consell Escolar

- **Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre**, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995), modificada per la Llei orgànica 15/2003, de 25 de novembre (BOE núm. 283, de 25.11.2003)
- **Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril**, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- **Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre**, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- **Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre**, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)

L'aplicació de les NOFC va dirigida a tots els integrants de la comunitat educativa: infants, mares, pares o tutors dels infants, equip educatiu, direcció, personal de serveis (neteja i menjador), Ajuntament de Navarcles i totes aquelles persones que de manera temporal mantinguin una relació amb el centre.

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre i qualsevol lloc o edifici on es desplaci tota la comunitat escolar o en un petit grup, per tal de dur a terme alguna activitat pròpia del centre.

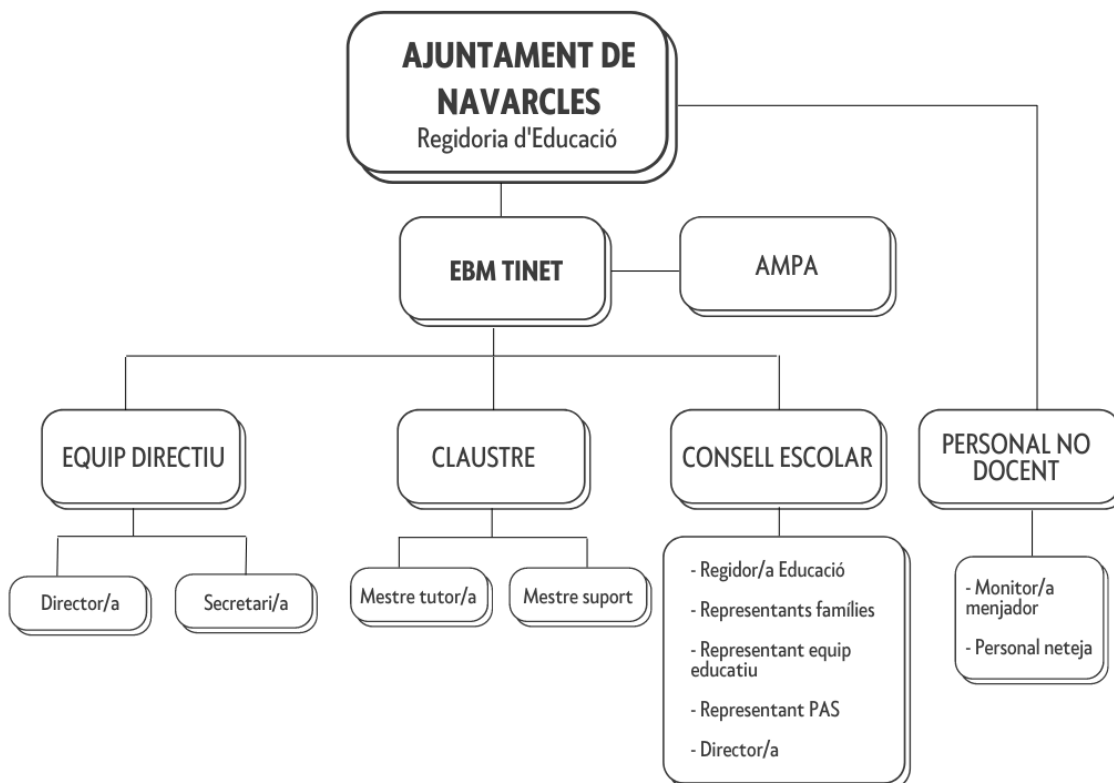
3. TITULARITAT DEL CENTRE

L'Escola bressol municipal Tinet és un centre educatiu autoritzat pel departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. El titular del servei públic regulat en aquest reglament és, a tots els efectes, l'Ajuntament de Navarcles.

Versió aprovada per Consell Escolar

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

4.1 ORGANIGRAMA



4.2 ÒRGANS COL·LEGIATS I UNIPERSONALS DE GOVERN

4.2.1 Equip directiu: director/a i secretari/ària

DIRECTOR/A

La direcció de l'escola la duu a terme una de les educadores del centre amb una antiguitat mínima de 6 anys.

La directora es nomena al claustre de mestres, és ratificada pel Consell Escolar del centre, i s'informa a la Junta de Govern Local, que accepta el nomenament. El càrrec és rotatiu i d'una durada de 2 anys amb la possibilitat de prorrogar-lo si fos necessari.

En el cas d'una baixa llarga, una baixa per maternitat o excedència, assumeix la direcció la secretària, quedant deslliurada de les tasques que feia en aquell moment i fins retorn de la titular de la direcció.

Versió aprovada per Consell Escolar

La directora del centre és la responsable de la gestió, l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

També és responsable de la direcció vetllar pel manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.

Tasques de direcció:

- Elaborar conjuntament amb la resta de mestres de l'escola la línia pedagògica i metodològica del centre.
- Impulsar i coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Educatiu de Centre (PEC), el Pla General Anual (PGA), la Memòria Anual de Centre, i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- Coordinar i organitzar el personal del centre.
- Gestionar la comptabilitat dels serveis de l'escola i fer la gestió de rebuts.
- Gestionar i presidir el Consell Escolar de Centre.
- Elaborar i supervisar la tramitació de tota la documentació administrativa generada per l'activitat de l'escola bressol (dossiers informatius, matriculacions, memòries, projectes, liquidacions...).
- Vetllar perquè les informacions arribin als pares i mares de l'escola.
- Mantenir secret professional amb relació a les informacions i documents confidencials de les famílies i personal del centre.
- Supervisar, si és el cas, el funcionament del menjador amb relació a l'organització, dietes o menús.
- Gestionar el procés de preinscripció i matriculació dins l'horari que s'estableix a tal efecte.
- Supervisar i gestionar les pràctiques dels alumnes que demanen fer les pràctiques al centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments i fer les gestions que calguin.
- Gestionar la demanda d'aquests equipaments per part d'entitats alienes a l'escola.
- Recollir les propostes i coordinar l'adquisició de materials i subministraments.
- Rebre i enregistrar la correspondència, estendre certificacions i documentació oficial.

Versió aprovada per Consell Escolar

- Rebre i coordinar els suggeriments de l'AMPA de l'escola bressol.
- Complir i fer complir les normes organitzatives i de funcionament del centre i la planificació anual.
- Proposar i divulgar entre els/les mestres les propostes de formació i gestionar l'assistència.
- Coordinar el funcionament d'organització i gestió de l'escola mitjançant reunions amb el representant de l'Ajuntament (el regidor d'Educació).
- Rebre les famílies sempre que sigui possible havent quedat prèviament.
- Gestionar les absències i supervisar els permisos del personal de l'escola.
- Fer la selecció de personal en el cas que es facin processos selectius per l'escola, juntament amb el/la secretari/ària del centre.
- Supervisar les necessitats dels infants provinents de serveis socials, usuaris del CDIAP, CREDA, CREDV, ONCE, d'entre d'altres.
- Gestionar les reunions de coordinació amb serveis socials de l'Ajuntament de Navarces, amb CDIAP, CREDA, CREDV, ONCE, d'entre d'altres.

SECRETARI/ÀRIA

La funció de secretari/ària la duu a terme la directora sortint, té una durada de 2 anys, no té tutoria i fa tasques de suport a les aules.

Les funcions del secretari/ària són:

- Substituir el/ la director/a en cas d'absència o malaltia.
- Elaborar conjuntament amb direcció tota documentació administrativa generada per l'activitat de l'escola bressol (dossiers informatius, matriculacions, memòries, projectes, liquidacions...).
- Exercir de secretari/ària dels òrgans i reunions de l'escola i aixecar les actes corresponents.
- Vetllar pel manteniment i conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments i fer les gestions que calguin.
- Mantenir secret professional amb relació a les informacions i documents confidencials de les famílies i personal del centre.
- Coordinar amb direcció les informacions referents a l'escola tant en l'àmbit intern com a les xarxes i elaborar-ne el contingut.
- Elaborar conjuntament amb direcció els llistats d'admesos en preinscripció.

Versió aprovada per Consell Escolar

- Exercir de coordinadora pedagògica perquè tot el personal educador i personal de menjador segueix la línia pedagògica del centre.
- Elaborar conjuntament amb direcció els llistats d'aula i organització dels espais comuns durant el curs.
- Vetllar les entrades i sortides de les famílies al centre educatiu.
- Gestionar juntament amb direcció el procés de preinscripció i matrícula del centre.
- Fer la selecció de personal en el cas que es facin processos selectius per l'escola juntament amb el/la director/a del centre.

4.2.2 Claustre

El claustre de mestres és l'òrgan pedagògic del centre i està format per la totalitat del personal educador i el/la director/a del centre n'exerceix la presidència i la secretària n'aixeca les actes corresponents. A principi de curs es decideix quin dia de la setmana es realitza.

L'equip educatiu es reuneix una vegada al mes en sessió ordinària i en sessió extraordinària quan ho determini la direcció del centre o a petició d'una tercera part dels membres.

Les funcions del claustre de professors/es, d'acord amb la normativa vigent, són:

- Participar en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixen en el pla general de funcionament de centre i els documents de gestió (PEC, PGA, memòria, entre d'altres).
- Coordinar-se amb la resta de professionals del centre per assolir els objectius descrits en el projecte educatiu.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels infants.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica i en la de formació del professorat de l'escola bressol.
- Elegir els i les representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- Aportar criteris pedagògics sobre distribució horària de l'escola, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

Versió aprovada per Consell Escolar

- Escollir el/la director/a del centre.
- Les funcions que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4.2.3 Consell Escolar

El Consell Escolar és el màxim òrgan de decisió de l'escola. Està format per:

- El/la director/a del centre, que el presideix.
- La secretària del centre, exerceix de secretària.
- Un/a representant de l'Ajuntament de Navarcles.
- Dos representants del personal educador de l'escola bressol.
- Dos representants del sector de mares i pares de l'escola bressol.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.

Les funcions del Consell Escolar són:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització, funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Vetllar perquè el procediment d'admissió d'alumnes s'apliqui correctament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals i reglamentàries.

Pel que fa a la constitució, funcionament i competències se seguirà la normativa vigent.

Hi haurà 3 reunions ordinàries, una per trimestre. En cas de ser necessari es convocarien sessions extraordinàries. La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director/a,

Versió aprovada per Consell Escolar

amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

Quan es produeix una vacant, en el sector pares i mares, aquesta es cobreix de manera immediata mitjançant la llista de candidats/des més votats a les darreres eleccions, en el cas que no hi hagi cap més candidat, un membre de l'AMPA cobrirà la vacant. El seu nomenament acaba la següent convocatòria d'eleccions.

Pel que fa al sector mestres es fa una votació en el claustre de mestres per substituir-la, i ocupa la vacant fins a les següents eleccions.

Quan la vacant sigui del representant de l'Ajuntament, la direcció fa una petició a l'Alcalde- president de l'Ajuntament de Navarres perquè nomeni el nou representant al consell.

El Consell, a proposta del Claustre, es reserva el dret a substituir algun membre sempre que es consideri que la causa estigui justificada.

4.3 COORDINACIÓ DEL CENTRE

4.3.1 Coordinació. Reunions d'equip

L'equip educatiu es reuneix setmanalment. Segons les necessitats, les reunions són amb tot l'equip o per nivell.

Els objectius d'aquestes reunions són:

- Elaborar materials pedagògics.
- Fer propostes de millora pel que fa a l'organització pedagògica del centre.
- Desenvolupar projectes pedagògics.
- Consensuar i establir objectius a assolir dins de cada nivell d'edat i objectius globals d'escola.
- Organitzar els temps i els espais que permetin desenvolupar les propostes comunes de l'escola.
- Realitzar les adaptacions del projecte curricular per a cada nivell.
- Coordinar les activitats dels diferents grups del mateix nivell.

4.3.2 Coordinació Ajuntament-escola

Les reunions amb els diferents departaments de l'Ajuntament es determinen segons la necessitat del servei i amb la freqüència que calgui. Les coordinacions amb el regidor d'educació són com a mínim trimestrals.

Versió aprovada per Consell Escolar

4.3.3 Coordinació amb professionals externs i serveis de suport educatiu: CDIAP, EAP, CREDA, Serveis Socials

Per tal de donar una educació integral i de qualitat és indispensable la coordinació amb la resta de professionals que treballen amb els infants.

CDIAP

L'escola té signat un conveni de col·laboració amb el CDIAP del Bages dins del programa de Prevenció en Escoles Bressol i Llar d'infants que es renova anualment.

L'escola informa a les famílies de les visites al centre dels **professionals del CDIAP**. Els quals realitzen observacions dels infants. Així mateix, l'equip de mestres pot demanar assessorament específic sobre els infants de l'escola que creguin pertinent, sempre amb el vistiplau de la família.

En cas de detectar la necessitat de fer algun seguiment, seguint el protocol que marca el CDIAP es demana que sigui la família qui contacti amb aquest i el/la tutor/a fa l'informe que sigui necessari per a la seva derivació.

EAP

L'escola es coordina amb l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic per valorar aquells infants que han de començar l3 el curs següent.

CREDA i ONCE

Altres professionals externs que poden, puntualment, fer actuació pedagògica a l'escola són els experts de CREDA o ONCE.

SERVEIS SOCIALS

L'Escola bressol es coordina amb els Serveis Socials Bàsics per fer el seguiment d'aquells infants amb necessitats educatives específiques derivades de situacions socioeconòmiques o socioculturals desfavorides.

Serveis socials pot reservar places escolars per infants en situació de vulnerabilitat.

4.3.4 Coordinació amb altres centres escolars

A principi de curs, la direcció del centre es coordina amb direcció de l'Escola Catalunya i de l'Institut de Navarres per pactar les possibles activitats conjuntes que es puguin realitzar.

A finals de curs, les mestres de l2 es coordinen amb les mestres de l3 per fer el traspàs d'informació.

5 FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL

Versió aprovada per Consell Escolar

5.1 ACCÉS I PERMANÈNCIA

5.1.2 Informació

El centre informa de l'oferta de grups i places vacants, del projecte educatiu, dels serveis que s'ofereixen i dels preus aplicables.

5.1.2 Oferta de places

Abans de l'inici del període de preinscripció, els infants escolaritzats a les aules de nadons i d'1 - 2 anys, han de confirmar per escrit la seva continuïtat en el centre escolar, en el període estipulat per l'escola.

Un cop passat aquest període, els infants que no hagin reservat plaça perden el dret de prioritat.

El nombre de vacants per a cada grup és el resultat de restar el nombre de places escolars establert per la normativa vigent i de les places reservades del curs anterior.

El nombre de places vacants es fa pública a la web de l'Ajuntament de Navarces, juntament amb el calendari de preinscripció i matrícula.

5.1.3 Calendari i procés de preinscripció i matrícula

El procés i el calendari de preinscripció i matriculació es fa d'acord amb el què estableix la resolució del Departament d'Educació.

El procés de preinscripció s'inicia amb la presentació de sol·licituds i finalitza amb la publicació de la llista de l'alumnat admès.

Les famílies que no formalitzin la matrícula en el període establert perden el dret a plaça i aquesta queda vacant per ser ocupada segons la llista d'espera, en cas que n'hi hagi.

Dins del període ordinari de preinscripció i matriculació, tal com estipula la normativa vigent, per tenir dret a fer preinscripció, l'infant ha de tenir com mínim 16 setmanes l'1 de setembre de l'any en curs.

Fora del període ordinari de preinscripció i matriculació, s'omplen les vacants per ordre d'arribada. Sempre que hi hagi places vacants en el grup d'edat corresponent.

5.1.4 Procediment general d'admissió

Per ordenar les sol·licituds de preinscripció, s'apliquen els criteris que estipula la resolució del Departament d'Ensenyament per a cada curs.

La llista es fa pública d'acord amb el calendari, per tal de resoldre les situacions d'empat que es produeixen, s'efectua un sorteig públic, on s'ordenen les sol·licituds.

Les llistes d'admesos i exclosos es fan públiques segons el calendari establert per a cada curs.

Versió aprovada per Consell Escolar

La llista d'exclusos es converteix en llista d'espera, conservant l'ordre de la puntuació segons els criteris d'admissió.

Les sol·licituds presentades fora del termini ordinari de preinscripció s'incorporen a la llista d'espera per ordre d'arribada.

En el moment que es produeix una vacant, s'ofereix la plaça, seguint l'ordre de la llista d'espera. Si hi renuncia, se l'elimina de la llista d'espera i s'ofereix la plaça vacant al següent de la llista.

Si no es localitza a la persona de la llista d'espera després de trucar als telèfons de contacte o a l'email durant 3 dies consecutius, es truca a la següent família de la llista d'espera.

5.1.5 Reserva de places per a infants amb necessitats educatives específiques.

D'acord amb la normativa vigent, es reserva una plaça per aula per infants amb necessitats educatives específiques durant el període de preinscripció. Una vegada passat el període de preinscripció si aquestes places queden vacants es sumen a la resta.

5.1.6 Permanència al centre

Els infants poden romandre fins als 3 anys a l'escola amb excepció d'infants amb necessitats educatives especials que poden romandre un curs més, si així ho determina l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya.

5.1.7 Baixes

Les baixes poden produir-se a petició de les famílies o per decisió del centre:

a. **A petició de les famílies:** durant el curs escolar si l'alumnat es dona de baixa voluntàriament, ha de comunicar-ho per escrit abans del dia 20 del mes, per aplicar-ho al mes següent. Les baixes es comuniquen per escrit i se signen. Si no es comunica amb aquesta antelació es cobra la mensualitat corresponent.

El mes de juny no s'accepta cap baixa que correspongui al curs que acaba, a no ser deguda per una causa de força major o un canvi de domicili a una altra població. Llavors el Consell Escolar decideix si accepta la baixa o no.

b. **Per decisió del centre:**

- PER INCOMPLIMENT DELS DRETS I OBLIGACIONS DELS PARES, MARES I/O TUTORS/ES LEGALS: Per incompliment dels drets i obligacions que s'estipulen els PUNTS 6.2 i 6.3 de les presents normes del centre: aquesta decisió l'ha de prendre el Consell Escolar de l'escola prèvia la instrucció del corresponent expedient sancionador i audiència a la part interessada.

Versió aprovada per Consell Escolar

- PER IMPAGAMENT: Quan no s'efectua el pagament de la quota, la intervenció de l'Ajuntament fa arribar una notificació a les famílies comunicant-los que tenen un rebut pendent i se'ls informa de les diferents maneres que poden efectuar el pagament. En el rebut s'efectua el càrrec corresponent a les despeses de tramitació bancària.

La manca de pagament de 3 rebuts, comporta la suspensió de la matrícula i la pèrdua de plaça escolar un cop esgotat el procediment de seguiment de rebuts impagats.

Aquest fet no impossibilita que si la raó d'impagament és per motius econòmics, es puguin atorgar ajuts o condicions de pagament específiques.

- PER NO ASSISTÈNCIA AL CENTRE: Quan un infant no assisteix a l'escola durant més de 20 dies sense previ avís de la família, se li notifica per escrit que aquesta no assistència comporta la pèrdua de la plaça, llevat que en el termini de 15 dies (a partir de la data que rebí la notificació) es posi en contacte amb l'escola i pugui acreditar, degudament, que la no assistència ha estat deguda a motius mèdics o altres causes de força major com pugui ser una sentència judicial, un dictamen de la Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència.

- PER NO ASSISTÈNCIA AL CENTRE D'ALUMNES BECATS: Quan un infant becat no assisteix de manera continuada a l'escola sense previ avís de la família, és inspeccionat per la direcció del centre i els serveis socials de l'Ajuntament. En el cas d'absència injustificada es retira la beca.

5.2 CALENDARI ESCOLAR

5.2.1 Inici, final del curs i dies festius

L'inici del curs lectiu és el sisè dia laborable del mes de setembre i finalitza el sisè dia laborable de finals de juliol.

Les festes de Nadal i Setmana Santa són les que marca el Departament d'Educació. Els dies de lliure disposició s'acorden amb els altres centres educatius del poble (Escola Catalunya, Institut de Navarcles). La resta de festius són els que marca l'Ajuntament de Navarcles, la Generalitat de Catalunya i l'Estat.

El calendari s'aprova pel claustre de mestres i es ratifica pel Consell Escolar del centre.

Aquest calendari s'entrega a les famílies a la reunió prèvia a l'inici de curs.

5.2.2 Horari escolar

L'horari general del centre és de 9:00 h a 12:30 h i de 15:00 h a 17:30 h.

Versió aprovada per Consell Escolar

El centre fa jornada intensiva del 23 de juny al 31 de juliol. Tenint en compte que els últims 5 dies de juliol laborables seran no lectius.

L'horari en jornada intensiva és de 9:00 h a 13:00 h.

El nombre màxim d'hores d'estada dels infants a l'escola no pot superar les 8 hores, excepte en els casos que els progenitors puguin al·legar i demostrar incompetència horària laboral.

5.2.3 Entrades i sortides

Les famílies disposen d'un marge de 15 minuts en l'horari lectiu per realitzar les entrades i les sortides. Fora d'aquest horari, cal notificar-ho, ja que les portes estan tancades.

Les famílies han d'acompanyar als infants fins a l'aula i ajudar-lo a deixar els seus objectes personals (jaqueta i motxilla).

Només poden recollir als infants les persones autoritzades per les famílies. Si alguna persona nova ha de recollir l'infant, prèviament la família ha d'avisar a l'escola. No es deixa marxar a cap infant amb una persona no autoritzada.

Un/a menor d'edat pot recollir a un infant de l'escola sempre que hi hagi una autorització signada per la mare, pare o tutor/a legal amb antelació i tingui com a mínim 14 anys.

No es pot fer ús de les instal·lacions exteriors ni abans ni després de l'horari escolar.

Les famílies quan entrin o surtin de l'escola bressol, han de tancar totes les portes.

Servei d'acollida	Es pot entrar durant tota l'hora d'acollida, amb dues modalitats: Acollida 1 hora de 8:00 h a 8:55 h Acollida ½ hora de 8:30 h a 8:55 h
Entrada al matí	De 9:00 h a 9:15 h
Sortida al migdia	De 12:00 h a 12:30 h
Sortida al migdia després de dinar	13:00 h
Sortida al migdia després de dinar i descans	De 15:00 h a 15:15 h
Entrada a la tarda	De 15:00 h a 15:15 h
Sortida a la tarda	De 16:30 h a 17:30 h

Versió aprovada per Consell Escolar

5.2.4 Adaptació/Acolliment

Atès que l'entrada a l'escola representa per la majoria dels infants la primera separació del nucli familiar, i que pot ser un motiu d'angoixa tant per a infants com per a les seves famílies, el centre ha establert les següents pautes d'acolliment, per tal que sigui el més respectuós possible amb l'infant.

El primer dia lectiu inicien l'escola els infants escolaritzats el curs anterior.

Pels infants de nova incorporació, l'entrada es realitza de forma esglaonada, en un horari curt (1 h- 1h30) que es va allargant al llarg dels dies.

Les famílies poden acompanyar o no, als infants dins l'aula si així ho desitgen.

La mestra és qui va marcant les pautes d'estada de l'infant al centre.

Una vegada finalitzat el període d'adaptació es recomana fer un acomiadament curt i ràpid, sempre havent-ho explicat prèviament a l'infant.

Durant el període d'adaptació, les famílies que acompanyin a l'infant han de situar-se en un punt de l'aula i seure, responent a les demandes del seu fill/a però intentant intervenir el mínim possible.

5.2.5 Servei acollida

L'horari del servei d'acollida del centre és de 8:00 h a 8:55 h o de 8:30 h a 8:55 h. Els infants que fan ús des de les 8:00 h poden esmorzar, a partir de les 8:30 h han de venir esmorzats de casa.

Les mestres de l'escola són les encarregades de rebre als infants, obren setmanalment i de forma rotativa, en grups de dos.

El preu del servei el fixa l'Ajuntament en les seves Ordenances reguladores de les taxes, que s'aproven per Ple municipal.

Pot contractar-se mensualment o de forma esporàdica.

L'escola recomana que els infants que estiguin en període d'adaptació, no facin ús d'aquest servei fins que no estiguin ben adaptats.

El servei d'acollida s'inicia i finalitza el mateix dia que comença i finalitza el curs escolar.

5.2.6 Servei menjador

L'horari del servei de menjador és de 12:00 h a 15:00 h.

Les famílies han de notificar diàriament abans de les 9:30 h del matí si l'infant es queda a dinar. Ho han de fer a través d'un missatge de WhatsApp, especificant quin tipus de menú volen.

Les famílies que facin ús del servei menjador a partir de 3 o més dies fixes tenen l'opció de firmar un document a direcció on poden marcar els dies de la setmana fixes que fan

Versió aprovada per Consell Escolar

ús del servei menjador i així evitar enviar el missatge via Whatsapp. Tot i que quan el seu fill o filla no faci ús dels dies marcats en el document, hauran d'avisar via WhatsApp abans de les 9:30h per anular el servei, sinó se'ls hi cobrarà.¹

Els infants han de portar els llençols, el pitet, xumet i/o nino dins d'una bossa de roba i donar-li a la mestra. Tot ha d'estar marcat amb el nom.

El divendres es retornen els llençols a les famílies per tal que els puguin netejar.

El servei menjador s'inicia i finalitza el mateix dia que comença i finalitza el curs escolar.

L'escola recomana que els infants que estiguin en període d'adaptació, no facin ús d'aquest servei fins que no estiguin ben adaptats.

El servei de menjador el duen a terme com a mínim dues monitores. En el cas d'un augment d'usuaris al servei de més de 20 infants, s'incrementa el nombre de monitores tenint com a referència 1 per cada 10 infants.

Si hi ha un nombre elevat d'infants d'10 i d'11 es reforça el servei amb personal extern.

El preu del servei el fixa l'Ajuntament en les seves Ordenances reguladores de les taxes, que s'aproven per Ple municipal.

L'import corresponent a l'ús d'aquest servei es domicilia a mes vista en la mensualitat.

5.2.7 Sortides fora del centre

Les sortides que es realitzen fora del centre es recullen en el Pla General Anual i s'aproven al Consell Escolar. En el cas d'activitats no establertes prèviament en el Pla General Anual, es comunica als membres del Consell Escolar i s'ha d'autoritzar o via email o acta en reunió presencial.

El nombre total d'acompanyants depèn del tipus d'activitat de la sortida. Per norma general, hi haurà dos acompanyants de l'equip educatiu de l'escola per grup en totes les sortides de fora del centre.

Si per característiques del grup o de l'activitat a fer es veu la necessitat que algun familiar d'algun infant acompanyi al seu fill/a, se'l convida a acompanyar el grup durant l'activitat per poder atendre al seu fill/a.

Les sortides que es fan pel poble o l'entorn ja tenen una autorització general que es fa amb la matrícula. Aquestes no implica cap avís previ. Quan les sortides inclouen el transport en autocar, els infants que participen han de tenir l'autorització escrita dels pares, les mares o tutors legals.

¹ Aquesta esmena es va aprovar per Consell Escolar el 11 d'octubre del 2023.

Versió aprovada per Consell Escolar

Les sortides es consideren una activitat més escolar, si el/la nen/a no hi assisteix no pot anar a l'escola, ja que tot l'equip docent participa d'aquesta activitat.

5.3 CRITERIS D'ORGANITZACIÓ

5.3.1 Del grup d'alumnes

La capacitat màxima de l'Escola bressol municipal Tinet és de 102 places.

Els i les alumnes són assignats/des a cada grup segons la seva edat i tenint en compte les ràtios màximes que marqui la normativa reguladora vigent. Actualment, l'article 12 del Decret 282/2006 de 4 de juliol s'estableix el màxim nombre d'infants per grups d'edat:

I0: fins a 8 infants a partir de 16 setmanes i fins a l'any.

I1: fins a 13 infants d'1 a 2 anys.

I2: fins a 20 infants d'2 a 3 anys.

La distribució dels infants en els diferents grups es realitza tenint en compte les següents pautes:

- Mateix nombre de nens i de nenes.
- Quan només hi ha dos grups per nivell es té en compte que hi hagi infants de cada mes de l'any.
- Quan hi ha tres grups, es pot optar per agrupar els infants més petits en un grup.
- La família amb germans/es bessons/es poden escollir si volen que vagin al mateix grup o separats.
- Els infants que ja hagin assistit a l'escola bressol el curs anterior continuen junts en el mateix grup d'infants i es procura que conservin un adult de referència.
- Si les necessitats matrícula ho requereixen s'estudia la possibilitat de crear grups mixtos, seguint la legislació vigent.

L'escola té matrícula viva, tots aquells infants que comencen l'escola més tard del setembre es van repartint entre els grups del seu curs amb els criteris anteriors i intentant que els grups tinguin un nombre semblant d'alumnes.

En casos d'infants derivats pels Serveis Socials, s'estudia la possibilitat juntament amb el Consell Escolar, d'escolaritzar-los existeixi o no plaça vacant.

5.3.2 De l'organització dels espais

L'espai està organitzat per respondre a les necessitats de les diferents edats, on sigui possible l'activitat individual, en petit grup o gran grup.

Versió aprovada per Consell Escolar

Els espais estan pensats per desenvolupar al màxim les capacitats dels infants i potenciar la seva autonomia.

S'utilitza tot el recinte escolar, interior i exterior, com espai educatiu.

5.3.3 De l'atenció a tot l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu

Les programacions didàctiques són prou flexibles per permetre concrecions individuals ajustades a les característiques, als ritmes d'aprenentatge i a les singularitats de cada infant, per tal que es puguin complir els principis de normalització i inclusió propis de l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques.

L'equip d'educadores es coordina amb el Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç de la Generalitat de Catalunya, per fomentar la prevenció i el seguiment dels infants que requereixin una atenció especial.

En finalitzar el primer cicle de l'educació infantil, és l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic del Departament d'Ensenyament, el responsable de fer les valoracions pertinents a aquells infants amb necessitats específiques i fer-ne la valoració.

Els infants amb necessitats educatives específiques poden romandre un any més al centre, sempre que la família i l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic ho considerin oportú.

5.3.4 Acció educativa globalitzada

Per tal d'afavorir el desenvolupament integral dels infants, el centre coopera estretament amb les famílies, com a primers responsables de l'educació dels seus fills i filles.

L'organització de l'escola es duu a terme d'acord amb les característiques del servei educatiu ofert als infants i les seves famílies: necessitats educatives, afectives, de relació familiar, de protecció dels seus drets, de foment dels valors i de conciliació familiar.

L'organització del temps, dels espais i dels materials es té molt present per facilitar l'acció educativa i l'assoliment dels objectius i capacitats.

L'observació i el seu registre són eines fonamentals per al seguiment dels progressos dels infants. La finalitat de l'observació és recollir informació i prendre decisions sobre l'evolució educativa dels infants, l'adquisició dels aprenentatges, el procés educatiu, la relació que mantenen amb els altres i l'assoliment dels objectius establerts.

A fi de crear les condicions òptimes per al desenvolupament i aprenentatge de l'infant, l'escola estableix els mecanismes de participació i col·laboració que permeten compartir amb les famílies la informació sobre l'evolució del procés educatiu de l'infant i els criteris d'intervenció i responsabilitat educativa.

5.4 L'EQUIP EDUCADOR

Versió aprovada per Consell Escolar

5.4.1 Titulació i nombre de professionals

L'equip educatiu del centre és personal laboral de l'Ajuntament de Navarcles i es regeix pel Conveni de treballadors de l'Ajuntament de Navarcles, per l'EBEP i pel Departament d'Educació de la Generalitat.

Després del període de matriculació, la direcció del centre realitza un informe on especifica les necessitats del servei pel curs següent. És l'Ajuntament qui determina finalment el nombre de professionals que es necessiten. Sempre respectant el que estableix el Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa vigent.

La legislació vigent, Decret 282/2006, de 4 de juliol en el seu Article 11, determina quins són els professionals mínims..

A cada aula hi ha una mestra tutora i una mestra de reforç cada dues aules a temps complet.

L'equip educatiu disposa de la titulació requerida per treballar a l'escola bressol, tal com ho marca l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol.

5.4.2 Mestre tutor/a aula

Cada grup d'infants té un tutor/a que forma part de l'equip educatiu, les funcions dels quals són:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

Versió aprovada per Consell Escolar

- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

Tasques específiques de les mestres tutores de l'escola:

- Atendre directament els infants com a responsable del grup assignat en el seu desenvolupament, donant resposta a les necessitats bàsiques tot vetllant per la seguretat física i afectiva.
- Preparar, desenvolupar i avaluar les activitats destinades a la creació d'hàbits per fomentar l'autonomia.
- Aplicar metodologies de joc per fomentar la creativitat, la iniciativa i l'autoaprenentatge i potenciar les capacitats individuals.
- Pensar propostes didàctiques i elaborar-ne el material.
- Elaborar informes pedagògics de desenvolupament dels infants a partir d'observacions individuals.
- Programar, desenvolupar, documentar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantenir en òptimes condicions higièniques els espais i materials usats pels infants.
- Organitzar i tenir cura dels espais i materials comuns de l'escola, estances, jardí, entre d'altres.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants a través de reunions, tutories i entrevistes, compartint informació, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Posar en comú al claustre de mestres les observacions de possibles necessitats d'un infant per tal de prendre una decisió consensuada.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.
- Participar en activitats de formació que permetin l'actualització professional.

5.4.3 Mestre suport

El personal de suport té com a obligacions específiques, a més de les derivades de la seva relació laboral:

Versió aprovada per Consell Escolar

- a) Donar suport directe a l'aula per tal de desenvolupar les diferents activitats programades, especialment en les situacions d'adaptació, activitats individuals, atenció específica a infants d'integració, desdoblament de grups, sortides, etc.
- b) Atendre directament als infants en el seu desenvolupament, donant resposta a les necessitats bàsiques tot vetllant per la seguretat física i afectiva.
- c) Preparar, desenvolupar i avaluar les activitats destinades a la creació d'hàbits per fomentar l'autonomia.
- d) Aplicar metodologies de joc per fomentar la creativitat, la iniciativa i l'autoaprenentatge i potenciar les capacitats individuals.
- e) Pensar propostes didàctiques i elaborar-ne el material.
- f) Mantenir en òptimes condicions higièniques els espais i materials utilitzats pels infants.
- g) Organitzar i tenir cura dels espais i materials comuns de l'escola, estances, jardí, entre d'altres.
- h) Dur a terme les suplències que es produeixen de les quals no deriven substitució: baixes curtes, permisos, etc.
- i) Assistència i participació en les reunions de claustre.
- j) Participar en activitats de formació que permetin l'actualització professional.

5.4.4 Drets i deures del personal educador

El personal té els drets reconeguts per la normativa del personal, el conveni col·lectiu aplicable i l'EBEP. A més a més, tenen els drets i deures que es recullen als articles 28 i 29 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol especialment els que es refereixen a continuació:

DRETS:

- Dret a rebre formació subvencionada per l'Ajuntament de Navarces.
- Dret de participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Dret a convocar els pares, mares i tutors dels alumnes que li han estat encomanats.
- Dret de reunió al centre, d'acord amb la legislació vigent i considerant el normal desenvolupament de l'activitat docent.
- Dret al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- Dret de vaga.

Versió aprovada per Consell Escolar

- Dret a exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Dret a accedir a la promoció professional.
- Dret a gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

DEURES:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Deure de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- Deure de respectar la reserva en el tractament de la informació privada dels alumnes.
- Deure de complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del pla de formació del centre.
- Deure de complir les obligacions inherents a la seva professió docent referits a les tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- Deure de complir les seves funcions segons la legislació vigent.

5.4.5 Horari

El personal de l'escola bressol realitza les hores que estipula el conveni laboral de l'Ajuntament de Navarcles.

L'horari lectiu del personal docent és de 8:45 h a 12:30 h i de 14:45 h a 17:30 h de dilluns a divendres. A més a més, d'aquestes 32,5 hores d'horari fix al centre, les mestres destinen 2 hores a la setmana pel treball de coordinació i claustre. Les 3 hores que manquen per completar l'horari s'ocupen en altres tasques d'organització, planificació, coordinació, formació i suport vinculades a les tasques docents que es realitzen tant a l'escola com a fora.

L'horari de la mestra que fa tasques de suport al menjador és de 8:45h a 15:45h.

5.4.6 Formació dels professionals

Tots els professionals reben una formació inicial de prevenció de riscos laborals.

Versió aprovada per Consell Escolar

L'Ajuntament de Navarres subvenciona com a mínim una formació anual per a tot l'equip de l'escola.

Tots els professionals han de fer mínim de 20 hores de formació durant el curs acadèmic. Aquestes 20 hores entren dins el calendari laboral dels professionals.

5.4.7 Organització dels equips educadors

L'assignació de les educadores als diferents grups la fa la direcció, tenint en compte l'opinió de l'equip educatiu. L'assignació es fa d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu i amb el criteri de conservar com a mínim, un adult com a punt de referència del grup.

Cada grup d'infants té un tutor o tutora que té assignada la responsabilitat de la classe i s'encarrega de les tasques estipulades en el punt 5.4.2 de la present normativa.

La resta d'educadores estan assignades a un grup d'edat, tot i que poden canviar segons les necessitats del servei, i s'encarreguen de les tasques de suport estipulades en el punt 5.4.3 de la present normativa.

En el cas que s'obrin més aules durant el curs, s'ampliarà el personal necessari per cobrir les necessitats del servei ampliat.

5.4.8 Baixes i absències

Les baixes i absències del personal que es donin durant el curs es cobreixen a partir de les borses de treball de mestra i d'auxiliar. Si la borsa està caducada o ningú accepta l'oferta es fa un procés selectiu d'urgència.

Les vacants i/o baixes i absències es cobreixen d'acord amb el protocol que estipuli l'àmbit de recursos humans de l'Ajuntament.

5.4.9 Pràctiques

L'escola és un centre formador de la Generalitat de Catalunya, per aquest motiu, cada any es reben alumnes de pràctiques de les diferents universitats de Catalunya.

També s'acullen alumnes de pràctiques del Tècnic Grau Superior Educació Infantil i alumnes de batxillerat que realitzen l'assignatura "estada en empresa" i han de fer pràctiques. Aquesta col·laboració es concreta mitjançant la signatura d'un conveni de pràctiques amb l'Ajuntament.

5.5 FAMÍLIA-ESCOLA

5.5.1 Comunicació família escola

La direcció del centre i tot el personal de l'Escola Bressol Municipal, vetlla per la bona comunicació amb les famílies de l'alumnat. La comunicació amb la família s'estableix

Versió aprovada per Consell Escolar

mitjançant les agendes a IO, les informacions als taulers de l'aula, les notes informatives al Classroom, el correu electrònic o telefònicament i la comunicació oral diària.

5.5.1.1 Reunions

Hi ha dues reunions anuals amb les famílies. La primera abans de l'inici de curs, per tal d'explicar els aspectes més organitzatius de l'inici de curs i el funcionament del centre. I la segona, es duu a terme a finals del primer trimestre i és de caràcter pedagògic.

Totes dues reunions es realitzen per nivells.

5.5.1.2 Entrevistes

Les mestres tutores fan tres entrevistes amb les famílies durant el curs.

La primera abans d'iniciar l'escolarització, per tal de conèixer a la família i recollir la informació bàsica de l'infant.

La segona entrevista es duu a terme a finals de gener principis de febrer on es comenta com ha anat l'adaptació de l'infant a l'escola i la seva evolució. És d'assistència optativa.

I finalment, al mes de juliol, es realitza l'última entrevista on es lliura l'informe final de curs i es comenta el moment evolutiu de l'infant, senyals d'alerta, etc. És d'assistència obligatori.

Es poden demanar entrevistes sempre que es consideri necessari, a petició del mestre/a tutor/a o de la família.

5.5.1.3 Classroom

Les famílies en el moment de formalitzar la matrícula han d'autoritzar el centre a fer ús del seu correu electrònic per tal d'introduir-los en l'aplicació Classroom de Google.

Aquest entorn serveix per compartir circulars, fotos, videos, documentacions i informacions a totes les famílies de les diferents aules en la part del mur i enviar correus a les famílies en cas de necessitar comentar temes més personals.

5.5.1.4 WhatsApp

Un altre canal de comunicació entre les famílies i l'escola són els grups de difusió de WhatsApp. S'utilitza per transmetre informació pràctica del dia a dia i fer recordatoris.

En el moment de formalitzar la matrícula es demana autorització per usar els números de telèfon que han d'estar al grup de difusió.

Versió aprovada per Consell Escolar

5.5.1.5 Jornada de portes obertes

Al mes de març o abril es realitza una matinal de portes obertes per tal que les famílies puguin conèixer el centre i resoldre dubtes abans de realitzar la preinscripció.

5.5.2 Òrgans de participació de les famílies

5.5.2.1 AMPA

El centre, afavoreix les actuacions de les associacions de mares i pares habilitant espais per a la celebració de les seves activitats i reunions, oferint-los la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre, a través dels grups de difusió de WhatsApp i xarxes socials de l'escola, i garantint-los els contactes necessaris amb direcció.

5.6 PERSONAL NO DOCENT

El personal no docent executa una tasca necessària i imprescindible per la qual cosa forma part de la comunitat educativa.

El personal no docent té dret a ser respectat en la seva dignitat i professionalitat per tots els membres de la comunitat educativa.

El personal no docent inclou:

- Personal del servei menjador que ve cada dia.
- Personal del servei de neteja que ve cada dia.
- Personal de manteniment que ve un cop a la setmana mínim.

5.6.1 Personal del servei de menjador

El personal del servei de menjador depèn de l'empresa contractada per l'Ajuntament a través del Consell Comarcal mitjançant l'adjudicació d'un contracte de serveis.

Tot el personal manipulador d'aliments compleix els requisits i es sotmet a les revisions que preveu la legislació vigent.

Les funcions del personal de menjador són:

- Vetllar per la continuïtat del treball dels hàbits que es duu a terme durant l'horari lectiu.
- Tenir cura dels infants durant l'estona de dinar i la migdiada.
- Vetllar i revisar l'elaboració i subministrament dels àpats i estris.
- Efectuar la neteja de tot el material i de l'espai del menjador i cuina.
- Informar els/les mestres tutors/es de com ha anat el servei amb els infants.

Versió aprovada per Consell Escolar

- Assumir les responsabilitats derivades del menjador com un espai educatiu definides al PEC de l'escola.

En cas d'incompliment de les seves funcions es comunica a la persona responsable de l'empresa i s'informa el regidor/a responsable de l'Ajuntament de Navarcles.

5.6.2 Personal de neteja

Depèn de l'empresa de serveis de neteja contractada per l'Ajuntament.

Les funcions estan recollides en el plec de condicions tècniques de la neteja i el manteniment dels edificis municipals.

En cas d'incompliment de les seves funcions es comunica a la persona responsable de l'empresa i s'informa el regidor/a responsable de l'Ajuntament de Navarcles.

5.6.3 Personal de manteniment

El personal de manteniment de l'escola forma part de la brigada municipal del poble. Les tasques de manteniment a realitzar es planifiquen amb la direcció, el regidor pertinent i el cap de la brigada a través de mail o trucada telefònica. Les tasques de manteniment s'han de dur a terme com a mínim un cop per setmana.

5.7 RÈGIM ECONÒMIC

5.7.1 Finançament, preus de serveis i cobraments

El finançament de l'Escola Bressol Municipal, s'efectua a càrrec dels recursos propis de l'Ajuntament, subvencions d'entitats públiques (Generalitat de Catalunya o d'altres) o privades i de les quotes dels alumnes.

Les quotes de prestació dels diferents serveis les aprova l'òrgan municipal competent i queden recollides per l'Ordenança Reguladora de la taxa.

PREUS DELS SERVEIS

Matrícula

La matrícula s'abona al mes d'agost anterior a l'inici del curs, mitjançant domiciliació bancària. Aquells alumnes que s'incorporin més tard a l'escola abonen l'import conjuntament amb la primera mensualitat.

Si un infant ha fet ús de l'escola i es dona de baixa en cap cas es retorna l'import de la matrícula.

Mensualitats

Versió aprovada per Consell Escolar

L'import total del curs està dividit en onze mensualitats de setembre a juliol. Aquest correspon a l'import de servei en horari lectiu de matí i de tarda, s'utilitzi el servei totalment o no.

El pagament de la quota s'efectua mensualment i mitjançant domiciliació bancària la primera quinzena de cada mes.

Els nivells escolars que estan subvencionats per la Generalitat cal fer el pagament de la matrícula, la quota de material i l'import de la mensualitat de juliol, ja que no la cobreix la subvenció.

Material

La quota de material es fracciona en dos pagaments, el primer es domicilia en el rebut de desembre i el segon en el rebut de març.

En el cas de matrícules posteriors a març es domiciliarà un únic pagament en el primer rebut.

Servei matí i servei menjador

L'import corresponent a l'ús habitual del servei matí es domicilia a mes vista, conjuntament amb la mensualitat. L'import corresponent a l'ús esporàdic del servei matí es domicilia a mes vençut. Si l'import és superior a l'ús del servei mensual es factura la quota mensual.

L'import corresponent a l'ús d'aquest servei menjador es domicilia a mes vençut. El control dels àpats encomanats per les famílies el realitza la direcció de l'escola i es pot consultar en qualsevol moment.

Com hem comentat anteriorment, si les famílies no fan ús del servei menjador un dels dies marcats en el document i no avisen via WhatsApp abans de les 9:30h per anular el servei, se'ls hi cobrarà.²

MODIFICACIÓ DELS SERVEIS CONTRACTATS

Qualsevol contractació, modificació o baixa en els serveis contractats, s'ha de notificar a direcció abans d'acabar el mes.

5.7.2 Descomptes

S'aplicaran els següents descomptes:

FAMÍLIA NOMBROSA O MONOPARENTAL: 10% sobre el cost de la mensualitat.

MÉS D'UN GERMÀ AL CENTRE: 20% sobre el cost de la mensualitat al segon infant matriculat.

² Aquesta esmena es va aprovar per Consell Escolar el 11 d'octubre del 2023.

Versió aprovada per Consell Escolar

La quantitat a satisfer pels alumnes que s'incorporin de l'1 al 15 del mes, és la corresponent a una quota íntegra i els alumnes que ho facin a partir del dia 15 del mes, tenen una reducció del 40% de la quota per la prestació del servei.

Les reduccions no són acumulables.

5.7.3 Beques

L'Ajuntament de Navarcles pot atorgar beques i ajuts a través dels mecanismes legals corresponents, si ho creu convenient.

6 DRETS I DEURES DELS USUARIS

6.1 NORMATIVA DE REFERÈNCIA

Els drets i deures dels alumnes de l'Escola Bressol Municipal i de les seves famílies són aquells que estipula la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.

A més a més del que estipula la normativa, l'Escola Bressol Municipal faran especial èmfasi als aspectes que es detallen als punts 6.2 i 6.3.

6.2 DRETS DELS INFANTS I LES SEVES FAMÍLIES

- Tenen dret a ser tractats amb estimació i respecte en la seva integritat i en les seves diferències com éssers humans amb drets plens.
- Tenen dret a ser atesos sense discriminació per motius d'ètnia, de color, de sexe, de llengua, de religió, d'opinió política o altres opinions, d'origen nacional o social, de naixença o de qualsevol altra situació, sigui del mateix infant o de la seva família.
- Tenen dret a rebre el tractament, l'educació i les atencions necessàries en el cas que l'infant tingui algun impediment.
- Tenen dret a rebre ajuda i atenció especial en cas de necessitat social, econòmica, física i psíquica.
- Tenen dret que se'ls facilitin els serveis bàsics estipulats per a garantir el seu benestar i desenvolupar les activitats educatives que els ajudin a avançar en el seu propi desenvolupament personal i social.
- Tenen dret a gaudir del lleure i del joc.
- Tenen dret a ser educat en un esperit de comprensió, tolerància, amicitat entre els pobles, pau i fraternitat universal
- Tenen dret a rebre una alimentació i educació saludable.

Versió aprovada per Consell Escolar

- Tenen dret a utilitzar les instal·lacions i el material del centre amb cura i en el moment adequat, el qual haurà d'adaptar-se tant com sigui possible a les condicions dels infants amb les màximes garanties de seguretat.
- Tenen dret a la no divulgació de dades personals que hi hagi en el seu expedient.
- Tenen dret a rebre tota mena d'informació sobre l'organització i funcionament del centre.
- Tenen dret a estar informats del treball pedagògic que es fa amb els alumnes.
- Tenen dret a ser informats de l'evolució i tots aquells aspectes que estiguin relacionats amb el seu fill/a.
- Tenen dret a ser atesos per la direcció del centre o qualsevol membre de l'escola bressol, dins l'horari i dies establerts, a fi de rebre la informació que requereixin.
- Tenen dret a estar representats en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent.
- Tenen dret, els progenitors separats i/o divorciats, a rebre un informe del seu fill/a.
- Tenen dret a constituir associacions de Pares i Mares (AMPA) i/o formar-ne part.

6.3 DEURES DELS PARES, MARES I/O REPRESENTANTS LEGALS

- Respectar la dignitat i les funcions del personal del centre, dels infants i de la resta de pares/mares o representants legals, així com observar les normes elementals de convivència. Complint les normes de l'escola i respectant les instal·lacions i els horaris de l'escola.
- Respectar el projecte educatiu i la línia metodològica del centre. Fomentant en els infants actituds favorables envers la tasca educativa que es realitza a l'escola bressol municipal Tinet i compartir i cooperar amb les mestres en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill/a.
- Vetllar per la higiene, la nutrició, salut i el vestir del seu fill/a.
- Respectar la normativa sanitària vigent del Departament de Salut, i d'acord amb aquesta, acudir a recollir l'usuari en cas que presenti símptomes durant la seva estada al centre i respectar el període de no assistència al centre.
- Si cal administrar un medicament dins l'horari del centre, cal justificar la seva administració amb la recepta del metge i amb la signatura de la corresponent autorització.

Versió aprovada per Consell Escolar

- Respectar el període de NO assistència a l'escola per malaltia de l'infant, per respecte a aquest i als seus companys i companyes, i informar-ne a l'escola.
- Assistir a les reunions individuals i col·lectives que convoca l'escola, el/la tutora o altres òrgans de l'escola bressol per tractar temes relacionats amb la tasca educativa dels seus fills/es.
- Atendre tots aquells requeriments que s'efectuen des del centre per tal de col·laborar en el procés d'adaptació dels infants i en les tasques educatives.
- Facilitar al centre qualsevol informació que es cregui rellevant per al procés d'aprenentatge, en l'àmbit familiar i de salut.

- Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per dur a terme les activitats indicades per els/les mestres. Aportar la documentació requerida i el material necessari per a les activitats escolars, en el termini demanat.
- Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'infant i mantenir-ne informada a l'escola i l'educador referent.
- Informar a l'escola, en cas de divorci i/o separació, de si existeix règim de visites que s'han de respectar i/o altres disposicions.
- Informar sobre les persones que poden venir a recollir a l'infant i notificar qualsevol canvi de cuidador i/o cangur a la tutora de l'infant.
- Comunicar al centre les absències i la no utilització dels serveis d'acollida i de menjador.
- Contribuir a finançar les despeses del servei segons el preu públic aprovat per a cada curs escolar.

6.4 CRITERIS A APLICAR EN CAS DE SEPARACIÓ DELS PROGENITORS.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels infants menors d'edat, es tenen en compte els següents criteris:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares, mares, tutors dels infants, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

Cap treballador del centre no pot proporcionar informes dels alumnes a petició d'advocat de part. Només es proporcionen informes amb l'oportú requeriment judicial.

Versió aprovada per Consell Escolar

Els pares i mares, si no han estat privats judicialment de la potestat parental, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills i filles.

Els pares i mares que hagin estat privats de la potestat parental s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant resolució judicial.

Els infants han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, al pare/mare que tingui atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que tinguin autorització degudament signada per aquells.

Davant de qualsevol exigència que de passi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Qualsevol resolució que s'hagi de complir i/o d'aplicar a l'escola, s'ha d'entregar amb còpia certificada o compulsada amb encapçalament del secretari/ària del jutjat, especificant que la mateixa és ferma.

Per tal de mantenir allò indicat al punt primer, apartat a) de l'article 233-11 del Codi Civil de Catalunya, les activitats desenvolupades en el marc del model d'escola oberta, en què es permet i promou la participació de pares, mares i familiars en aquestes, són part de l'educació dels infants i promouen la relació afectiva entre els fills/es i llurs progenitors i familiars. En aquest sentit, els cònjuges promouen la inclusió, en el conveni regulador o el pla de parentalitat, del règim de llur participació i dels familiars dels fills i filles en les activitats. Si el conveni regulador o el pla de parentalitat no ho especifiquessin, els pares i familiars podran accedir a les activitats de l'escola com a visitants. En qualsevol moment, es podran aportar els documents modificatius i/o aclaridors del règim i manera d'exercir la guàrdia.

7. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

7.1 IGUALTAT D'OPORTUNITATS PER A NENS I NENES

L'Escola bressol municipal promou l'ús del llenguatge verbal que inclou el gènere femení i el masculí.

Utilitza un llenguatge amb un tractament equitatiu per a ambdós sexes i lliure d'estereotips de gènere, representant dones i homes en les mateixes funcions i professions.

S'usen materials didàctics i curriculars que promouen un tracte equitatiu entre dones i homes.

Potencia les relacions, atencions i tracte equitatius a tots els infants.

Promou el joc simbòlic, activitats i racons potenciadors de valors coeducatius sense distinció de rols tradicionals de gènere.

Versió aprovada per Consell Escolar

Treballa amb contes on els protagonistes femenins i masculins no estiguin estereotipats i amb models d'igualtat entre gèneres.

Potencia el treball cooperatiu i col·laboratiu entre els infants en igualtat de gènere.

7.2 COMPROMISOS ENTRE FAMÍLIA I ESCOLA

L'Escola bressol municipal manté una estreta col·laboració amb les famílies dels infants per tal de garantir la coherència i la corresponsabilitat en el procés educatiu dels infants. Amb aquest objectiu impulsa la seva participació i facilita el coneixement del funcionament del centre i dels diferents aspectes de l'evolució dels aprenentatges dels seus fills i filles.

El centre elabora la carta de compromís educatiu que ha d'aprovar el Consell Escolar.

El centre i la família formalitzen la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document ha d'estar signat pel pare, mare o tutor legal i per la direcció del centre.

7.3 PROTECCIÓ DE DADES I DRETS D'IMATGE

D'acord amb la llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades facilitades per les famílies seran incorporades en un fitxer automatitzat el responsable del qual és l'Ajuntament de Navarces, amb la finalitat de la gestió tècnica i administrativa de l'escola bressol, com també per a la tramesa d'informació als usuaris i els organismes oficials que legalment ho requereixen. L'exercici dels drets d'accés, cancel·lació, rectificació i oposició es podrà exercir mitjançant instància presentada en el Registre de l'Ajuntament.

Per la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes menors d'edat, l'escola disposarà de la corresponent autorització signada per la família.

L'autorització especifica la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

7.4 ACTUACIONS EN SUPÒSITS DE DIVERSES REALITATS QUE AFECTEN ELS INFANTS.

7.4.1 Retard en la recollida dels infants

Versió aprovada per Consell Escolar

Quan es produeix un retard fora dels marges raonables en la recollida dels infants, un cop acabat l'horari escolar, es procura contactar amb el pare, mare o tutors/es legals de l'infant. En cap cas es pot deixar sol un infant.

Si el retard es produeix reiteradament en horari de migdia, la família ha d'abonar el cost del servei del menjador. En el cas que no el vinguin a recollir es quedarà a dinar.

Si el retard es produeix en horari de tarda i un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'ha encarregat de l'infant ha de comunicar telefònicament la situació als guàrdies municipals, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-los l'infant.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, el director o directora del centre ha de comunicar formalment per escrit a la família i posteriorment a la Regidoria. Aquesta amb l'informe del/ la director/a fa arribar una comunicació formal per escrit recordant a la família que ha de venir a buscar els seus infants dins de l'horari establert.

A criteri del director o directora del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració en la recollida tardana de l'infant després de comunicar-ho formalment a la família i a la regidoria, s'informa als serveis socials del municipi per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.4.2 Actuacions de la policia o de la DGAIA en les dependències del centre educatiu

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències d'un centre educatiu, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

1. Si demanen emportar-se un alumne, cal fer el següent:

- Que acreditin com a policia mitjançant l'exhibició del carnet professional.
- Que aportin el requeriment judicial o de la fiscalia que ordena l'actuació.

2. Si demanen la identificació o les dades d'un infant, cal fer el següent:

- Que acreditin com a policia mitjançant l'exhibició del carnet professional.
- Que la petició s'efectua amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.
- El centre educatiu pot comunicar també les dades personals d'identificació de l'alumne a la policia de proximitat, sense necessitat de consentiment, en la mesura que aquesta sessió es fonamenta en la protecció de l'interès de l'infant

Versió aprovada per Consell Escolar

(Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, article 11.2 a) i s'emmarqui dins la funció educativa que el centre té atribuïda per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

D'acord amb l'article 4 de la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de les forces i cossos de seguretat de l'Estat, i d'acord amb l'article 22.2 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el centre educatiu ha de cedir informació personal dels alumnes a la policia, sense necessitat de consentiment, quan es tracti de dades personals necessàries per prevenir un perill real per la seguretat pública o per reprimir infraccions penals, sempre que aquestes dades siguin sol·licitades per la policia de manera motivada, concreta i específica en el marc d'una investigació en curs.

7.4.3 Valoració d'una possible situació de risc o desemparament d'un infant

En el cas que el personal docent detecti qualsevol possible situació de risc d'un infant de l'escola s'envia un informe als Serveis Socials de l'Ajuntament de Navarcles i es comparteix informació de l'infant i se'n fa un seguiment.

L'Escola bressol ha de facilitar la informació requerida per la Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència (DGAIA) a fi de valorar una possible situació de risc o desemparament d'un infant.

Menors en situació de desemparament

En el supòsit que es presenten al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un infant que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, aquests han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap dels serveis territorials d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre ha de lliurar l'infant als funcionaris i conservar una còpia de l'autorització presentada i també de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

7.4.4 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis a l'escola bressol han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència i sempre a efecte de prova per fer les oportunes al·legacions. En el cas que la queixa vagi dirigida a la direcció del centre cal presentar Instància genèrica a l'Ajuntament de Navarcles.

Versió aprovada per Consell Escolar

La direcció del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al docent (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip, i al mateix temps passar l'escrit al regidor d'educació.

Una vegada recollida tota la informació, la direcció conjuntament amb el regidor d'educació elaboren un informe exposant els fets i les mesures oportunes que s'ha decidit prendre. L'informe es fa arribar a totes les parts implicades.

8 MESURES DE SEGURETAT I SALUT

8.1 PLA D'EMERGÈNCIA

L'escola bressol està sotmesa al compliment del Decret 82/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures, dins l'annex per a la protecció civil local, 1.C.2.c, "Establiments d'ús educatiu amb una ocupació inferior a 2.000 persones i superior a 500, i les llars d'infants i les ludoteques".

El pla d'autoprotecció, per tal de donar compliment a l'article 17 del decret, està elaborat per un tècnic acreditat.

Un cop l'any es realitza un simulacre conjuntament amb el tècnic de prevenció de riscos de l'Ajuntament de Navarcles, el tècnic de l'empresa de riscos subcontractada i el Consell Comarcal.

La direcció del centre ha de comunicar qualsevol canvi en el funcionament del centre que pugui afectar l'operativa de l'emergència.

8.2 FARMACIOLES I PROTOCOL D'ACCIDENTS

Tots els canviadors i als serveis d'adults es disposa d'una farmaciola, en lloc conegut i visible, a l'abast del personal i fora de l'accés pels infants.

El contingut de les farmacioles es revisa periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Si un infant pateix un accident lleu en el qual no es considera necessària l'ajuda d'un facultatiu, es fan les cures necessàries en el centre i s'informa la família quan el vinguin a buscar.

En cas d'accident lleu en el qual es considera necessària l'ajuda d'un facultatiu, s'avisava a la família perquè el traslladin a l'hospital.

En cas d'accident greu, s'avisava a emergències trucant al 061 o al 112, seguidament a la família.

Versió aprovada per Consell Escolar

8.3 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Només s'administren medicaments als infants quan sigui estrictament indispensable fer-ho en horari lectiu. En aquest cas, la família ha de portar la recepta o informe del metge/sa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, la família ha de signar una autorització perquè el personal del centre pugui administrar la medicació prescrita. Aquest procediment també inclou medicaments homeopàtics.

El personal del centre pot administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària.

Només es dona antitèrmics en el supòsit que l'infant pateixi convulsions febrils, sota prescripció mèdica.

La família és la responsable d'entregar i recollir el medicament.

8.4 MALALTIES I AL·LÈRGIES

Es recomana que, qualsevol infant que presenti malestar, no vingui a l'escola.

En el cas que l'infant es posi malalt o es detecti algun símptoma de possible malaltia mentre és al centre, s'avisarà immediatament a la família per tal que vinguin a buscar l'infant tan aviat com es pugui i no estigui al centre més temps del necessari. En cap cas, s'administra cap antipirètic/antitèrmic per baixar la febre.

Si un infant marxa de l'escola amb febre, l'endemà no pot assistir a l'escola. Ha de passar un mínim de 24 hores sense febre i sense medicació per poder tornar.

Els criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola bressol durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles són aquells que publica per a cada curs el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

En general, els infants no s'han d'excloure de l'escola bressol per malalties lleus, llevat que es doni alguna de les condicions següents:

- Que la malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Que la malaltia de l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.

Versió aprovada per Consell Escolar

- Que l'infant presenti febre, letargia, irritabilitat, plori constantment, respira amb dificultat o tingui altres signes que evidencïïn una malaltia greu.
- Que l'alumne presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.

Si un infant pateix una al·lèrgia alimentària, la família ha d'informar el personal docent, i ha de lliurar un informe del metge especificant quins aliments pot ingerir i quins no.

En el cas de necessitar medicació, cal que l'escola tingui la pauta i els medicaments en tot moment i que sigui una pauta actualitzada així com el protocol d'actuació davant qualsevol reacció al·lèrgica.

8.5 MATERIALS

Tots els materials emprats han de reunir els criteris de qualitat i seguretat establerts per la normativa vigent.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats característiques dels seus usuaris.

8.6 MANIPULACIÓ D'ALIMENTS

L'elaboració i la manipulació d'aliments en el centre, es fa d'acord amb la normativa vigent. Es potencia que els berenars de casa els portin dins de tapers, evitant així generar residus.

8.7 VESTUARI

El centre recomana a les famílies l'ús de roba molt còmode pels infants, a fi de facilitar el moviment lliure en el cas dels més petits i l'autonomia personal en els més grans.

L'escola no es fa responsable de la roba que es pugui malmetre. Es fa ús de la bata en els moments específics de plàstica i/o manipulació. Cada infant ha de portar la seva bata i es recomana portar roba vella, ja que es fan moltes activitats d'experimentació on es poden tacar.

La roba ha d'anar tota degudament marcada amb el nom i cognom en un lloc clarament visible. El material que calgui penjar ha de portar una veta llarga.

L'escola no es fa responsable del material extraviat que no hagi estat degudament etiquetat.

La família és la responsable de controlar els utensilis del seu fill/a, endur-se la roba per rentar i reposar-la l'endemà.

Versió aprovada per Consell Escolar

Versió aprovada per Consell Escolar



Ajuntament de Navarcles