



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

**Escola Bressol Municipal Pa amb Xocolata
de Tona**



ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	3
ARTICLE 1: Trets d'identitat i ubicació	3
ARTICLE 2: Infraestructura i equipaments	4
ARTICLE 3: Recursos humans. Organització i funcions.	5
3.1. Qüestions generals	5
3.2. Direcció	5
3.3. Coordinadora Pedagògica	6
3.4. Equip educatiu	7
3.5. Personal de cuina	9
3.6. Personal de neteja	9
3.7. Personal en pràctiques	10
3.8. Procés de selecció del personal de l'escola	11
3.9. Personal suplent	11
3.10. Personal vinculat al centre (serveis externs)	11
3.11. Coordinació amb altres entitats	11
3.12. Les famílies	12
ARTICLE 4: Òrgans de govern i comissions municipals	12
4.1. Òrgans de govern Municipal	12
4.1.1. Consell Escolar Municipal	13
4.1.2. Comissió de direccions	13
4.1.3. Comissió coeducació	13
4.1.4. Comissió educació 360	13
4.2. Òrgans de participació del centre	13
4.2.1. Consell escolar de centre	13
4.2.2. Comissió de transició a 2on cicle d'educació infantil	13
4.2.3. Espai de participació de les famílies	14
ARTICLE 5: Organització i Funcionament de l'Escola Bressol i protocols d'actuació	14
5.1. Funcionament estructural	14
5.1.1. Grups i ràtios	14
5.1.2. Calendari escolar	14
5.1.3. Horari escolar	14
5.1.4. L'arribada i recollida dels infants a l'escola	15
5.2. Documents	15
5.2.1. Documents de centre	15
5.2.2. Llibret informatiu	16

5.3. Admissions	16
5.3.1. Normativa d'admissions	16
5.3.2. Sol·licitud de places	17
5.3.3. Procés de matrícula	18
5.3.4. Llista d'espera	19
5.3.5. D'assignació de l'alumnat als grups	19
5.4. Serveis	20
5.4.1. Menjador escolar	20
5.4.2. Servei d'hora extra	20
5.5. Estructura pedagògica	20
5.5.2. Celebració aniversaris dels infants	22
5.5.3. Procés de familiarització	22
5.5.4. Sortides	23
5.5.5. Festes i celebracions a l'escola	23
5.5.6. Consultes generals	24
5.6. Normes de l'escola	24
5.6.1. Normes diverses	25
5.6.2. Normativa espais exteriors	25
5.6.3. Normes econòmiques	26
5.6.5. Sanitat	29
5.6.6. Seguretat	32
ARTICLE 6: Futures modificacions al present reglament	34

INTRODUCCIÓ

La Regidoria d'Ensenyament i l'equip directiu presenta una modificació d'una proposta de les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) de l'Escola Bressol Municipal Pa amb Xocolata. Les normes quedaran redactades de la següent manera:

Les normes d'organització i funcionament de centre de l'Escola Bressol Municipal Pa amb Xocolata 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.

Aquest document està subjecte a l'aprovació del claustre de mestres, del consell escolar de l'escola i del Ple de l'Ajuntament.

ARTICLE 1: Trets d'identitat i ubicació

L'Escola Bressol Municipal Pa amb Xocolata és un centre d'ensenyament del primer cicle d'educació infantil, de caràcter públic, la titularitat de la qual és de l'Ajuntament de Tona, autoritzat per el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Es defineix com a escola catalana i oberta compromesa amb el poble, amb la cultura i amb les tradicions de Catalunya. El català és la llengua vehicular de l'escola. No hi haurà cap tipus de discriminació per raça, sexe, llengua, creença o ideologia tant pel que fa als infants, com amb les famílies. Sens perjudici de l'establert a l'article 21.2 de la Llei 1/1998, de 7 de gener (la llei de política lingüística).

Treballa amb l'objectiu de proporcionar un context educatiu obert, acollidor i estable, que promogui i garanteixi el benestar físic, psicològic i emocional de l'infant, així com el seu desenvolupament personal i social.

Promou la imatge de l'infant com a persona amb potencialitats i competències, amb drets i valors, i com a persona que esdevé part activa i rica de la societat.

Pren de model la pedagogia centrada en l'infant: activa, participativa, relacional, constructiva, afectiva i d'escolta. L'infant com a protagonista dels seus aprenentatges.

Adopta una metodologia que promou la curiositat i la creativitat, les ganes de descobrir, d'experimentar, de manipular i de comunicar-se.

Reconeix el principi de diversitat, per atendre les necessitats i els reptes que cada infant necessita per desenvolupar-se harmònicament.

Accepta la diversitat de persones sense fer discriminacions per raons de sexe, de procedència, de religió, d'ideologia o per situació personal o familiar.

Parteix de la importància del diàleg i del treball conjunt entre escola i família, i vol facilitar models de participació.

Valora l'acció i la innovació educativa com a fruit de la reflexió i del treball en equip.

L'Escola Bressol Municipal Pa amb Xocolata es troba ubicada:

Carrer Verinal, número 24
08551 Tona
Barcelona.

ARTICLE 2: Infraestructura i equipaments

L'escola bressol consta de 8 aules: 4 aules amb capacitat per 20 alumnes cadascuna (2-3 anys), 3 aules amb capacitat per 13 infants cadascuna (d'1-2 anys) i 1 aula de lactants, amb capacitat per 8 infants. Aquesta distribució d'aules pot tenir modificacions, en cas de necessitat del servei i amb decisió prèvia de les autoritats pertinents.

L'aula de lactants té dormitori propi i biberoneria, com també té dormitori propi una de les aules d'1-2 anys.

Pel que fa als canviadors i lavabos, cada dues aules hi ha un espai destinat a aquest ús, és un espai compartit.

També hi ha un despatx de direcció, una sala per l'equip docent, l'entrada, un passadís on hi ha espais educatius comuns, una sala polivalent, un taller artístic i tres espais exteriors.

La zona d'equipaments consta de dos magatzems de material, un petit espai per utilitats diverses, un canviador pel personal docent i de serveis, un lavabo habilitat per minusvàlids, un safareig, un espai de calderes i una cuina.

L'equipament compleix la normativa que regeix el DECRET 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres d'escola bressol.

ARTICLE 3: Recursos humans. Organització i funcions.

3.1. Qüestions generals

L'equip professional de l'escola bressol compleix el DECRET 282/2006, de 4 de juliol, pel qual l'article 11 regula el nombre i qualificació dels professionals.

Per l'organització interna del servei i per poder dur a terme el projecte educatiu, l'equip professional de l'escola bressol estarà compost per un mínim de dos professionals per sobre del regulat pel decret i si les condicions del pressupost ho permet.

La gestió del servei és a càrrec de l'Ajuntament de Tona mitjançant la fórmula de la gestió directa, el qual també s'encarrega de tot el manteniment de l'edifici. El servei de cuina i neteja està subcontractat per una empresa externa.

L'organització interna i pedagògica és elaborada i portada a terme per l'equip de mestres.

El Regidor o Regidora d'Ensenyament, el/la tècnic/a, la direcció i la coordinadora pedagògica del Centre seran l'enllaç entre l'Ajuntament i l'equip de mestres.

3.2. Direcció

La direcció i coordinació del centre corre a càrrec d'un/a mestre/a del centre. L'Equip docent proposa a l'Ajuntament la persona o persones candidates a l'esmentat càrrec i l'Ajuntament les tindrà en compte a l'hora de prendre la decisió.

El càrrec de direcció tindrà una durada mínima de 2 anys i màxima de 6 anys. Es pot donar la reelecció d'una mateixa persona. Cada dos anys hi haurà una revisió de l'equip. A nivell de claustre s'acorda que el càrrec es rotatiu a partir de la proposta que genera l'equip.

Correspon a la/al Directora/o o la/al coordinadora/or de l'Escola Bressol les funcions següents:

- Planificar, coordinar i controlar el personal adscrit al centre i distribuir les tasques per tal de garantir el bon funcionament del centre.
- Gestionar la dotació de recursos materials i personals de l'escola.
- Representar oficialment l'Escola Bressol.
- Preparar, coordinar, i presidir les reunions setmanals de l'equip i promoure el treball en equip.

- Participar a les reunions conjuntes amb diferents serveis educatius del municipi i en especial al Consell Escolar Municipal.
- Presidir el Consell escolar.
- Vetllar perquè es compleixi el NOFC com a fonament bàsic de l'escola.
- Vetllar per l'ordre i bon manteniment dels espais, dels equips, dels mitjans i dels serveis (cuina i neteja) del centre, així com tramitar els encàrrecs de manteniment i reparació.
- Vetllar per la seguretat i salut en els llocs de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Proposar les despeses de material ordinari d'acord amb la partida pressupostaria consignada a la regidora d'ensenyament per a la seva autorització.
- Proposar plans de recursos econòmics, tecnològics i humans a la regidoria, per obtenir els objectius fixats per a l'escola.
- Ser l'enllaç per qualsevol dubte o problema entre l'escola i la regidoria d'ensenyament de l'ajuntament.
- Organitzar i preparar preinscripcions, reunions amb les famílies noves, i distribuir l'alumnat per les aules.
- Atendre les famílies que demanen informació sobre l'escola o presentin algun tipus de queixa o reclamació.
- Realitzar tasques de suport com: canviar bolquers, donar àpats, vigilar la migdiada dels infants, i si cal, cobrir alguna baixa.
- Assabentar l'equip de mestres de tota la informació interessant que arriba a l'escola, ja sigui via correu ordinari o electrònic.
- Altres funcions relacionades amb les tasques pedagògiques que per disposició de l'ajuntament o del mateix equip de mestres puguin recaure en la direcció.

3.3. Coordinadora Pedagògica

La Coordinadora Pedagògica del centre corre a càrrec d'un/a mestre/a del Centre.

L'Equip docent proposa a l'Ajuntament la persona o persones candidates a l'esmentat càrrec i l'Ajuntament les tindrà en compte a l'hora de prendre la decisió.

El càrrec de Coordinadora Pedagògica tindrà una durada mínima de 2 anys i màxima de 6 anys. Es pot donar la reelecció d'una mateixa persona. Cada dos anys hi haurà una revisió de l'equip. A nivell de claustre s'acorda que el càrrec es rotatiu a partir de la proposta que genera l'equip.

Correspon al/la Coordinador/a pedagògica les funcions següents:

La coordinadora pedagògica assumeix les funcions que li pertanyen com a mestra tutora d'una aula, i a més, les que s'especifiquen a continuació:

- Preparar i coordinar, juntament amb direcció, les reunions de l'equip educatiu.
- Participar a les reunions amb l'equip de govern de l'Ajuntament de Tona. També en les reunions conjuntes amb altres serveis educatius del municipi, així com amb el Consell Escolar i els espais de treball establerts amb els pares.
- Vetllar pel compliment del Projecte Educatiu de Centre, i promoure àrees de millora.
- Assumir la responsabilitat de dirigir la millora del Projecte Educatiu de Centre, i adaptar-lo als nous projectes.

3.4. Equip educatiu

L'equip educatiu està format per totes els/les mestres i/o educadores que es reparteixen rotativament les diferents tutories i tasques en funció de les necessitats de cada curs.

L'equip docent funciona mitjançant reunions de claustre i treball per paral·leles.

Correspon al l'equip educatiu les funcions següents:

- Educar i tenir cura dels infants que té al seu càrrec.
- Responsabilitzar-se de l'alumnat en totes les activitats dintre i fora de l'escola, incloent el dinar del migdia i l'estona de descans.
- Valorar positivament el treball de l'infant ajudant-lo en el seu desenvolupament.
- Responsabilitzar-se de les cures quotidianes dels infants en tot moment, i de l'ordre de l'aula que els ha estat assignada.

- Planificar les propostes pedagògiques i educatives, conjuntes i individuals, coordinant-se amb la parella educativa i organitzant les propostes tenint en compte el personal de suport amb el que poden comptar.
- Mantenir un contacte directe i constant amb les famílies per informar-les del desenvolupament del seu fill/a al llarg del curs, tant en el dia a dia com per mitjà de les entrevistes individuals, i els informes d'avaluació.
- Assistir a les reunions informatives de l'equip amb les famílies. Convocant les que es creguin necessàries pel bon funcionament de l'escola i el benestar dels infants.
- Assistir i participar a les reunions setmanals aportant criteris i propostes per la bona marxa educativa de l'escola.
- Participar en l'elaboració i la revisió del Projecte Educatiu del Centre i del Pla Anual de l'escola i de la memòria de curs i vetllar-ne pel seu compliment.
- Revisar i modificar, si cal, el funcionament de l'escola, sempre d'acord amb l'ajuntament.
- Participar a l'Espai Pa amb Xocolata i al cafè tertúlia.
- Responsabilitzar-se dels elements materials mitjançant el repartiment de càrrecs.
- Incentivar el treball en equip.
- Informar a la direcció de qualsevol incidència a l'aula fora del que és usual, així com dels possibles deterioraments del mobiliari o material.
- Tirar endavant els càrrecs interns dels que s'han responsabilitzat, així com de les festes o altres comissions de treball.
- Acollir, orientar i ajudar als estudiants de Grau de mestre o altres alumnes en pràctiques que poden tenir al seu càrrec i coordinar-se amb el seu/seva tutor/a de pràctiques.
- Detectar possibles NEE en els infants i posar-los en coneixement de la família i/o dels especialistes.
- Reunir-se i coordinar-se amb els responsables de centre de desenvolupament i atenció primerenca o altres serveis.
- En cas de no poder assistir a l'escola, avisar a la direcció amb un mínim d'antelació per tal de poder cobrir les necessitats de cada grup i del servei.

L'incompliment de les obligacions imposades als mestres determinaran la incoació d'expedient disciplinari per part de la Regidoria d'Ensenyament amb proposta de sanció d'acord amb la legislació aplicable.

3.5. Personal de cuina

El servei de cuina es gestiona a partir de contractació, mitjançant procediment obert, tramitació ordinària, subjecte a regulació harmonitzada, del servei d'alimentació de l'escola bressol.

El personal de cuina s'encarreguen de l'elaboració, preparació, manipulació i control dels aliments servits i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que s'hagin d'el·laborar als infants. Es responsabilitza de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i de la instal·lació.

La persona nutricionista és la responsable d'elaborar i supervisar els menús que siguin equilibrats, adequats a les edats dels infants i variats segons l'època de l'any. L'empresa subministrarà menús especials per creences religioses o culturals.

Quan un infant degut a les seves intoleràncies o al·lèrgies alimentaries, necessita una dieta diferent a l'esmentada, s'haurà de portar un certificat degudament signat pel professional mèdic que correspongui.

La persona coordinadora és la responsable de garantir el funcionament del servei i fer les coordinacions amb la direcció i el personal tècnic de l'ajuntament.

La direcció conjuntament amb la cuinera revisen cada mes el menú del mes següent. Un cop fetes les modificacions es supervisa de nou per la nutricionista i la supervisora de l'empresa de cuina.

El personal de cuina s'encarrega portar el control del nombre d'infants que fan ús del servei de menjador diàriament i de repartir els àpats a cada un dels espais.

3.6. Personal de neteja

El servei de neteja de l'escola bressol es gestiona a partir de contractació, mitjançant procediment obert, tramitació ordinària, subjecte a regulació harmonitzada, del servei de neteja d'edificis municipals.

El servei de neteja es realitzarà en un horari pactat amb la direcció. El servei de neteja és la responsable de netejar els diferents espais i de la gestió dels residus tal i com es recull al contracte.

La persona coordinadora del servei és la responsable de garantir el funcionament del servei de neteja i fer les coordinacions amb la direcció.

3.7. Personal en pràctiques

L'Escola podrà acollir personal en pràctiques, les condicions d'admissió del qual serà el compromís a complir la jornada de l'horari escolar, quedant fixat el mateix des del començament, així com que es compromet a atènyer-se a les directrius del PEC i el NOFC de l'escola.

Prèviament a l'inici de les pràctiques, la direcció del centre acollirà als/les alumnes en pràctiques, tot fent una petita trobada per ensenyar tot el centre i explicar el funcionament d'aquest. Deixant a disposició d'aquests el PEC, el NOFC.

Caldrà que presentin el certificat de Delictes Sexuals, tot i que des de les Universitats també els obliguen a presentar-l'ho.

El personal en pràctiques tindrà l'acompanyament d'un mestre/a tutor/a al llarg de totes les pràctiques.

La mestra referent ha d'estar disposada a respondre dubtes, acceptar consells,... i responsabilitzar-se d'aquesta persona en pràctiques. El fet de tenir alumnes de pràctiques és molt enriquidor tant per la persona que està fent les pràctiques com pels infants. També com escola volem donar la possibilitat de formar alumnat que en un futur seran educadors o mestres.

El personal en pràctiques es compromet a tenir respecte per tot allò que es viu dins de l'escola i sobretot per les famílies i els infants, mantenint la confidencialitat. Com també a utilitzar un vocabulari adequat als infants.

Pel que fa a la relació amb les famílies de l'escola, han d'observar la relació que tenen les mestres amb aquestes, però serà la mestra-tutora qui donarà i explicarà el dia a dia de l'infant a l'aula. Cal trobar l'equilibri just.

Els primers dies de pràctiques, la tutora responsable farà una petita trobada amb l'alumne/a per poder tenir en compte tots els ítems que avaluarem, ja que així podran tenir en compte al llarg de les pràctiques.

En acabar les pràctiques, es farà un retorn de la valoració amb l'alumne/a abans d'entregar l'informe al tutor/a del centre de pràctiques.

Els informes d'avaluació de les pràctiques s'elaboren per part de les responsables de l'aula i es posen en comú amb tot l'equip educatiu.

Els alumnes en pràctiques no podran fer fotos per la seva intervenció educativa, i en cas necessari, només podran ser de mans o infants d'esquena. La tutora de l'alumne/a, li deixarà el mòbil de l'escola i revisarà les imatges realitzades.

3.8. Procés de selecció del personal de l'escola

El procés de selecció del personal de l'escola es farà d'acord amb el que disposa la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i normativa concordant en cada moment vigent.

3.9. Personal suplent

En cas de substitucions, l'Ajuntament disposarà d'una borsa de treball, amb les persones que prèviament hagin superat un procés de selecció. En cas necessari l'Ajuntament disposa d'un conveni amb el SOC per a substitucions d'urgències.

El personal substituït haurà d'estar disposat a fer les substitucions que l'escola li sol·licita.

Per donar-se de baixa d'aquesta borsa de treball, s'haurà de comunicar a l'Ajuntament de Tona presentant una instància genèrica.

El personal substituït serà responsable de l'aula que tingui al seu càrrec i haurà d'atenir-se al NOFC de l'Escola. El seu incompliment serà motiu suficient per ésser donat de baixa.

3.10. Personal vinculat al centre (serveis externs)

L'ajuntament per tal de portar a terme el manteniment de l'escola compte amb la brigada municipal per manteniment reactiu i la contractació d'empreses externes pel manteniment normatiu i preventiu.

Els serveis externalitzats són: - La jardineria, el manteniment elèctric, servei informàtic, pla d'autoprotecció, servei de desinsectació, desinfecció i desratització, servei per a la prevenció de la legionel·la, prevenció de riscos i Pla d'emergència, revisió i manteniment extintors.

3.11. Coordinació amb altres entitats

L'escola es coordina amb diferents àrees i serveis de Tona per poder portar a terme projectes i activitats.

- Biblioteca Caterina Figueres.
- Escola de Música.
- CAP.
- Centre de dia de Tona.
- Usuaris del Centre Ocupacional de Sant Tomàs residents a l'Espai Muriel Casals.
- Escola Pública Era de Dalt.
- Escola Concertada La Vedruna.

Per a l'alumnat de pràctiques o per temes formatius es coordinen amb els següents centres educatius:

- UVIC
- UMANRESA
- IES Pous de Manlleu.
- Vedruna Escorial Vic

Per atendre a les necessitat de l'alumnat de l'escola i requereix un recurs extern es coordinen amb els següents serveis:

- CDIAP Tris Tras: Centre de desenvolupament i atenció primerenca.
- Serveis de benestar i família de l'Ajuntament.
- CAP Tona.

3.12. Les famílies

La família és la base de socialització de l'infant, l'escola la complementa. Les dues vetllen pel benestar dels nens i nenes, per això és imprescindible la col·laboració mútua entre elles.

Compromisos de les famílies:

- Respectar el caràcter propi del centre expressat en el projecte educatiu.
- Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu de centre.
- Adreçar-se a l'escola bressol per contrastar les discrepàncies o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu.
- Facilitar les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés educatiu.
- Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'escola.
- Vetllar pels hàbits saludables, higiènics i alimentaris del fill/a.
- Revisar conjuntament amb l'escola el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en el termini d'un any.

ARTICLE 4: Òrgans de govern i comissions municipals

L'Escola Bressol Pa amb Xocolata es regeix per diferents òrgans de funcionament i representació.

4.1. Òrgans de govern Municipal

4.1.1. Consell Escolar Municipal

Són organismes de consulta i participació dels diferents sectors de l'àmbit de l'ensenyament. Hi ha representants dels sectors de primària, secundària, escoles bressol, escola de música i escola d'Adults. Presideix el plenari l'Alcaldia.

4.1.2. Comissió de direccions

Són organismes de consulta, participació i decisió sobre aspectes organitzatius i de projectes de municipi. Hi ha representades les direccions de tots els centres educatius i la persona tècnica d'educació de l'ajuntament, quan és necessari es convoca diferents tècnics de l'ajuntament

4.1.3. Comissió coeducació

Hi ha representades en aquesta comissió els diferents centres educatius del municipi. En aquesta comissió es treballen accions i propostes per a fomentar la coeducació en la comunitat educativa.

4.1.4. Comissió educació 360

Hi ha representació de les direccions dels diferents centres, àres i serveis de Tona. En aquesta comissió es consensuen projectes educatius per vincular els recursos del municipi com un recurs educatiu.

4.2. Òrgans de participació del centre

4.2.1. Consell escolar de centre

El Consell Escolar de Centre : És l'òrgan representatiu de l'escola el qual es presenta el Pla anual i els dies de lliure disposició. També poden sorgir propostes i projectes que es valoraran amb criteris de pressupost, organització de centre i projecte educatiu de centre.

En cas que un representant es doni de baixa, el seu lloc l'ocupa la mare o el pare o tutor/a legal que en el procés inicial ha quedat en tercer lloc. En cas de no haver-hi ningú, es dona la possibilitat a que en formen part una mare, un pare o tutor/a legal de l'escola de forma voluntària.

4.2.2. Comissió de transició a 2on cicle d'educació infantil

La comissió està representada per membres dels diferents centres educatius que atenen infants del 2on cicle d'educació infantil del municipi. La comissió, fa una trobada a final de curs per fer el traspàs d'informació necessària dels nous alumnes que començaran el l3 a la seva escola.

Aquest traspàs vol ser un acompanyament transparent, rigorós i compromès amb el dret de l'infant i la família a no ser etiquetats. Així doncs, la informació que es traslladarà serà l'estricta i necessària per garantir una bona acollida a l3.

4.2.3. Espai de participació de les famílies

A l'escola existeixen dos espais de participació:

- L' Espai Pa amb Xocolata és un lloc de relació per a les famílies on poden projectar idees, activitats, propostes, etc., per portar a terme dins i fora del centre. Les famílies participants s'incriuran a principis de curs escolar i podran fer ús de l'equipament.
- El Cafè Tertúlia, format per famílies i mestres. és un espai de trobada que permet parlar de les inquietuds i dubtes de l'educació del 0-3 i poder-los tractar, reflexionar i intercanviar entre els assistents.

ARTICLE 5: Organització i Funcionament de l'Escola Bressol i protocols d'actuació

5.1. Funcionament estructural

5.1.1. Grups i ràtios

L'escola consta de 8 aules i amb una autorització total de 127 infants. Les aules, segons els m² es distribueixen de la següent manera:

- 4 aules amb una ràtio de 20 infants
- 3 aules amb una ràtio de 13 infants
- 1 aula amb una ràtio de 8 infants

5.1.2. Calendari escolar

El calendari escolar, les festes i els horaris de l'Escola Bressol es fixaran per cada curs en el Llibret informatiu que aprovarà anualment l'Ajuntament, abans d'iniciar el curs escolar. Els dies de lliure elecció que marca el Departament, els acordarem en el Consell Escolar Municipal, per tal de posar-nos d'acord totes les escoles del municipi.

5.1.3. Horari escolar

L'horari escolar és de les 8:45h fins a les 12:15h i de les 14:45h fins les 17:00h.

En el cas que s'ofereixi hora extra aquest és el servei d'acollida de 7:45h a 8:45h i el servei de tarda de 17:00h a 18:00h.

El servei de menjador serà de 12:00h a 15:00h. L'horari de sortida per aquells infants que es quedin a dinar és de 12:45h a 13:00h (després de dinar), i a partir de les 14:45h (després de la migdiada). En casos excepcionals, un infant que es queda a dinar podrà arribar al centre a les 12:30h per fer l'àpat o sortir a aquesta hora un cop hagi dinat.

L'horari i atenció al públic i també l'horari d'entrevistes entre famílies i mestres, es concretaran amb les persones interessades. Aquestes no sobrepassaran l'horari de les 19h.

Es recomana que els infants no assisteixin a l'escola més de 8 hores diàries, exceptuant que sigui sol·licitat per un col·lectiu que en justifiqui una necessitat ineludible i no entri en confrontació amb la vocació educativa de l'escola.

5.1.4. L'arribada i recollida dels infants a l'escola

L'arribada i la sortida de l'infant a l'escola ha de ser tranquil·la per no trencar la dinàmica del grup.

Cal ser puntuals a l'hora de venir a buscar els infants i respectar l'horari de sortides.

L'equip docent està autoritzat a lliurar els infants als seus pares, a les seves mares, tutors/es legals o a persones degudament autoritzades per aquests.

En el moment de fer la matriculació, les famílies autoritzaran una relació de persones que podran venir a recollir el seu fill/a. Les mestres poden demanar en qualsevol moment el DNI físic de la persona que recull l'infant per fer-ne la comprovació. En cas que a la família li surti un imprevist i cap de les persones autoritzades pugui recollir l'infant, la família haurà de trucar a l'escola per detallar el número de DNI de la persona que s'autoritza d'emergència per recollir l'infant.

En qualsevol cas, la recollida dels infants ha d'estar realitzada per una persona major d'edat tal i com recull la "Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor".

En cas que la família arribi tard a buscar l'infant tant el migdia com a la tarda, es truca a la família utilitzant tots els telèfons que ens va facilitar. Si no es localitza a la família, l'educadora avisa a direcció, i aquesta a la policia local.

5.2. Documents

5.2.1. Documents de centre

Els següents documents estan subjectes a la revisió de les reunions de l'equip docent i del Consell Escolar.

Documentació general:

- Normativa d'Organització i Funcionament de Centre.
- Projecte Educatiu de Centre.
- Carta de Compromís.

Documentació Anual:

- Programació General Anual de Centre.

La direcció del centre, conjuntament amb la coordinació i l'equip educatiu, elaboraran la programació general anual de centre que redactarà els objectius globals, així com la descripció del calendari i l'horari de les activitats escolars i de les reunions. Aquesta s'ha de presentar al Consell Escolar en la primera reunió del curs, sempre que el Consell Escolar estigui constituït o es mantinguin els membres representants del sector de les famílies. Hi ha cursos que per raons de finalització de l'escolarització del seu infant que el sector representant de famílies queda descobert fins a la nova convocatòria d'eleccions.

- Memòria anual

La direcció del centre, conjuntament amb la coordinació valoraran la programació anual, tenint en compte el grau d'assoliment dels objectius plantejats en cada un dels diferents apartats de la Programació Anual.

5.2.2. Llibret informatiu

Quan es formalitza la matrícula, l'escola facilita a la família el Llibret Informatiu que ha de recollir les normes, criteris i recomanacions que tenen un caràcter menor i que estan supeditats al present document. Aquest llibret s'aprova segons el que estableix l'apartat de Revisió i modificació del present NOFC.

El llibret incorpora els trets identificatius de l'escola, la relació família-escola, el procés d'acollida, el funcionament intern (serveis i horaris), normes de matriculació, normativa sanitària, de menjador i la normativa econòmica.

5.3. Admissions

5.3.1. Normativa d'admissions

D'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i el Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya, cal establir el procediment de preinscripció i matrícula als centres educatius del Servei

d'Educació de Catalunya o altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics es regula el procés de preinscripció, matriculació i admissió al llarg del curs escolar de l'escola bressol Pa amb Xocolata.

La Junta de Govern Local aprova la normativa, les dates i l'oferta de places per al procés de preinscripció segon regula la resolució aprovada cada any per a la Generalitat de Catalunya.

En el cas que les places sol·licitades dins el procediment de preinscripció fossin superiors al nombre de places de l'escola, es procedirà a la baremació de les peticions d'entrada, d'acord amb les normes que anualment s'assenyalen i que són aprovades per la Junta de Govern Local en els documents que es donen per portes obertes o abans de fer la sol·licitud. Les Normes de baremació tindran en compte criteris objectius relatius a la situació econòmica, familiar i social per tal de ponderar la necessitat d'accés de cada infant als serveis escolars. Aquestes normes venen marcades pel Departament d'Educació. Les places no assignades quedaran en una llista fins acabar el curs escolar o fins a que quedés vacant la plaça sol·licitada.

El procés per sol·licitar plaça i posteriorment matricular el/la menor a l'escola és necessari fer el següent procediment:

5.3.2. Sol·licitud de places

Hi ha dos períodes per fer la sol·licitud de places, dins el procés de preinscripció o durant la resta de l'any el qual es denomina admissió al llarg del curs:

a.1 Procés de preinscripció

El procés de preinscripció a l'escola bressol és per a tots els infants que sol·licitin una plaça per iniciar el setembre del curs següent, inclòs els infants de NEE i els infants que el setembre tindran les 16 setmanes.

El procediment aprovat establirà el calendari, la documentació a presentar i els criteris de puntuació.

Les sol·licituds fora de termini es consideraran admissions al llarg del curs.

a.2 Admissions al llarg del curs

L'admissió al llarg del curs caldrà presentar una sol·licitud de preinscripció a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Tona aportant la documentació obligatòria.

En el cas que la plaça sol·licitada com admissió al llarg del curs estigues vacant es tindran en compte els següents criteris:

- Si la preinscripció està registrada abans o el dia 19 s'assignarà la plaça per iniciar el curs aquell mateix mes.
- Si està registrada després o el dia 20 s'assignarà la plaça per començar el curs el mes següent, a excepció a les famílies que ho sol·licitin i acceptin pagar el mes complet.
- Les preinscripcions registrades del 15 de desembre al 19 de gener l'infant se li assignarà la plaça per començar el curs al gener.
- Les sol·licituds registrades un cop finalitzat el procés de preinscripció fins a l'inici de curs s'assignarà la plaça per iniciar el curs escolar el setembre.

Un cop assignada la plaça que s'informarà per correu electrònic es donarà de termini 3 dies per formalitzar la matrícula i aportar la documentació obligatòria. Un cop passat aquest termini si no s'ha fet el tràmit es perd la plaça.

En el cas que les plaça sol·licitada com admissió al llarg del curs, estigüés ocupada, aquesta sol·licitud quedaria en una llista d'espera fins acabar el curs escolar o fins a que quedés vacant la plaça sol·licitada.

5.3.3. Procés de matrícula

Un cop assignada la plaça s'inicia el procés de matriculació registrant la sol·licitud a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Tona i aportant la documentació obligatòria

El termini de matrícula és de tres dies i cal aportar la documentació següent:

- Fotocòpia del Llibre de Família, DNI dels pares i les mares o tutors/es legals, i TIS de l'alumne/a.
- Carnet de vacunacions on figurin les dosis de vacunes rebudes amb les dates corresponents. En el cas de no tenir les vacunes és necessari aportar un certificat mèdic.
- Autorització bancària per a la domiciliació de la quota i justificant conforme aquell número de compte és el seu, cal que hi consti el titular amb l'IBAN corresponent.
- Resguard corresponent a la liquidació de 90 euros, en concepte de matrícula.
- Autoritzacions relacionades amb dret d'imatge, sortides, carta compromís, llistat distribució.

Les places assignades començaran l'escolarització el mes de setembre. Els infants que aportin una documentació mèdica o de risc social es podrà reservar la plaça fins la data indicada en l'informe.

Les places assignades d'admissió al llarg del curs es faran les matrícules seguint els criteris regulades en el punt d'admissió al llarg del curs.

Per accedir a l'escola bressol l'infant ha de tenir com a mínim 16 setmanes a l'inici del curs. Si el centre té vacants al llarg del curs, pot admetre infants a partir del moment que compleixen 16 setmanes. Quan sigui matrícula viva no es podrà fer el procés de matriculació a cap infant si no té les 16 setmanes.

Per poder iniciar l'escolarització la família ha d'haver aportat tota la documentació en cas de no ser així, no podrà iniciar l'escolarització.

En el moment que s'ha formalitzat el tràmit de la matrícula ja és fa el cobrament de la mensualitat corresponent.

En el cas que l'infant no tingui plaça aquest queda registrat a una llista d'espera.

5.3.4. Llista d'espera

Un cop es generi una plaça vacant hi ha una sol·licitud en llista d'espera per aquella vacant, s'enviarà un correu electrònic a la família informant d'aquesta vacant. La família té un termini de 3 dies per fer la matrícula i aportar la documentació obligatòria. Si en el termini de 3 de tres dies no ha formalitzat la matrícula perdrà la plaça i la reserva de la llista d'espera.

5.3.5. D'assignació de l'alumnat als grups

La tasca d'assignar cada infant al seu grup la porta a terme l'equip directiu i és l'equip educatiu qui en dóna el vist-i-plau.

Tot i que depèn de la matrícula específica de cada curs, es busca sempre la màxima equitat a l'hora de fer aquesta assignació dels infants als diferents grups. Per aquesta raó es té sempre en compte que els infants amb NEE no estiguin a la mateixa aula.

Es prioritza fer els grups amb els següent criteris:

- Aula de lactants amb infants nascuts durant l'any corresponent
- Aula de caminants grans (nascuts a principi i mitjans d'any) i en petits (nascuts a mitjans i finals d'any).
- Grups de 2-3 anys amb infants nascuts al mateix any.

L'escola ha de promoure la igualtat d'oportunitat per als nens i per les nenes, procurant que no hi hagin patrons sexistes i sense generar imposicions de cap tipus en funció del sexe dels infants.

S'ha de vetllar perquè no hi hagin, en cap cas, actituds discriminatòries.

En el cas que s'hagin matriculat bessons, la família serà la que decidirà si aquests infants van junts en el mateix espai o prefereix que vagin en espais diferents. En el grup de lactants i caminants compartiran la mateixa aula.

5.4. Serveis

5.4.1. Menjador escolar

El servei de menjador escolar es pot utilitzar en modalitat fixe o en dies esporàdics.

El servei esporàdic és per aquells infants que no es quedin habitualment i s'haurà d'avisar el dia abans o, com a molt tard, el mateix dia abans de les 10 del matí.

El servei fixe és pels infants que es queden cada dia del curs escolar. Si un infant prescindeix d'aquest servei un dia o està malalt, també cal advertir-ho el dia abans o el mateix dia abans de les 10 del matí.

Els infants que es queden a dinar, han de portar cada dilluns cinc pitets i els infants de 2- 3 anys els pitets més cinc tovallons, dins d'una bossa. Els que fan ús del servei de dormitori han de portar els llençols.

Tots els infants de l'escola tindran opció de berenar seguint un menú segons el tipus de dieta que facin. El berenar el portaran les famílies el mateix dia al matí o a la tarda, depenent de l'horari que faci cadascun. Aquest menú també s'acordarà amb la dietista de l'empresa de cuina. Els dies que el menú és fruita, si es porta al matí, pelada i tallada a trossos grans. Si és un infant que ve a la tarda, la fruita s'ha de portar pelada i tallada. A l'escola, es faran els triturats corresponents just abans de berenar.

El berenar caldrà portar-lo a dins d'una carmanyola ja sigui fruita o pa. Ja que així, si un infant no s'ho acaba tot, es pot guardar.

5.4.2. Servei d'hora extra

El servei d'hora extra es considera el servei d'acollida del matí i el servei extra de tarda. Per poder oferir cadascun d'aquests serveis es requereix un mínim de 7 d'alumnes. En el cas que el servei estigui en funcionament i es redueixen els alumnes inscrits inferiors a 7 alumnes es valorarà la continuïtat d'aquest.

La persona professional que gestiona aquest servei pot ser diferent a la tutora assignada i es poden ajuntar grups i infants de diferents edats. Durant en aquesta hora no hi ha activitat específica.

El servei d'acollida poden arribar sense esmorzar fins a les 8:30h i esmorzats fins a les 8:45h.

5.5. Estructura pedagògica

5.5.1. Reunions, entrevistes i informes

Tant les reunions com les entrevistes són espais on s'ofereix la oportunitat d'intercanviar informació que ajudi a oferir un millor acompanyament tant als infants com a les famílies durant la vida quotidiana que s'esdevé a l'escola bressol.

Reunions

Reunió abans d'iniciar el curs escolar: És el primer contacte que tenen les famílies entre elles i on s'informa del funcionament, organització i normativa bàsica de l'escola i per conèixer l'equip educatiu.

Reunió al llarg del primer trimestre: És una reunió col·lectiva a nivell d'aula on es dona a conèixer el pla anual de centre i el funcionament i organització de cada grup.

Entrevistes

La família és el primer agent educatiu de l'infant, i que com a tal, és el que s'encarrega de transmetre aquells valors i aquelles riqueses de la cultura que l'envolta.

En les trobades que es fan amb les famílies a nivell individual per parlar del seu fill /a és una oportunitat per iniciar aquesta relació de confiança. Tenim clar que aquestes trobades són una font d'intercanvi, per consensuar pautes, actuacions i fer un bon acompanyament a l'infant.

Abans d'iniciar el procés de familiarització hi ha una primera entrevista amb la finalitat d'establir un primer contacte entre família i personal educador. Aquesta servirà per poder conèixer l'infant i tractar el moment de la familiarització i resoldre dubtes que puguin sorgir a les famílies. Després d'aquest període tant les famílies com les mestres poden proposar una entrevista per parlar d'aquest procés.

Abans d'acabar el segon trimestre també hi ha una entrevista amb la família per parlar del desenvolupament, habilitats adquirides, actituds davant del joc, les primeres relacions, entre d'altres.

Al llarg del curs i sempre que la família ho demani o les mestres ho creguin necessari es pot convocar una entrevista.

A les acaballes de curs en els grups de 0-1 i de 1-2 es farà una entrevista individual amb cada família per fer una valoració objectiva de l'evolució de l'infant a l'escola.

Informes

L'informe és un document on es recullen totes aquelles observacions, anotacions i informacions d'un infant que s'han fet durant el curs. L'objectiu d'aquest document és oferir de manera objectiva a la família informació sobre habilitats i avenços de cada infant, sempre tenint en compte la importància de no jutjar ni posar etiquetes als nens i nenes i així donar rellevància als aspectes positius.

Aquests informes es realitzen en els grups de 2- 3 anys i es lliuraran a les famílies el mes de juny.

El grup de 0-1 anys es farà la llibreta evolutiva individual de cada un dels infants, on les mestres resumeixen els avenços fets i s'entrega a la família cada mes de setembre a juny.

5.5.2. Celebració aniversaris dels infants

El dia d'aniversari d'un infant es col·locarà una foto seva a la porta de cada aula.

A les aules pont, si n'hi ha, i a les aules de dos anys, es fa una corona entre els infants que vulguin participar. Seguidament es fa una petita celebració en el moment de la trobada del grup, cantant la cançó de l'aniversari, i si l'infant ho vol, se li posa la corona.

En cap cas es podrà portar res per lliurar o compartir amb els infants.

5.5.3. Procés de familiarització

Quan parlem de familiarització, fem referència als primers dies a l'escola. L'entrada a l'escola és per a l'infant el primer contacte amb la societat: trenca amb el seu entorn i coneix un altre ambient, uns altres adults i viu situacions diferents. En aquesta nova situació no només s'hi adapten les criatures sinó també les famílies i les mestres.

Per tal que aquest procés dels infants a l'escola es pugui fer de manera gradual i més individualitzada, l'escola farà una planificació d'assistències parcials i durant els 3 primers dies no es farà ús del servei de menjador ni dels horaris extres.

El procés de familiarització dels infants a l'escola bressol es fa amb la presència de les famílies a l'aula, aproximadament, durant els tres primers dies, sempre es pot allargar en funció de com estigui l'infant i de les necessitats de les famílies. Això ens permet fer petits grups i que l'adaptació a aquest nou espai sigui gradual, i amb l'acompanyament d'una persona de l'entorn dels menuts.

Creiem que els aspectes positius d'aquesta adaptació són:

- Poder atendre les necessitats, més individualment, de cada infant i de cada família.
- Que l'infant ni visqui la separació tan bruscament. La separació hi serà, però la presència dels pares durant aquestes estones farà que l'infant ja hagi començat a agafar confiança amb l'entorn, la mestra i els altres infants.
- Pot ser un període de coneixença i on es puguin establir vincles entre tots, ja que els grups són reduïts.
- És una manera que les famílies visquin l'escola i l'aula com una cosa seva, i s'impliquin, convidar als pares a col·locar les seves pertinences en el seu lloc i cuidar-se d'elles.

- Flexibilitat.

La familiarització serà diferent per cada un dels infants de l'escola.

S'aconsella una assistència estable i regular dels infants a l'escola, per tal que la seva familiarització sigui més ràpida i eficaç.

5.5.4. Sortides

L'equip docent programarà les sortides que considera adequades per tal de respectar les motivacions dels infants o incidir en la seva curiositat per l'entorn. Aquestes hauran de ser aprovades en el Pla Anual que s'aprova en el Consell Escolar.

Quan es facin sortides fora del centre es garantirà la ràtio d'un adult per 8 infants i amb un mínim de tres acompanyants, en què com a mínim dos dels acompanyants han de ser de l'equip de mestres (essent una en categoria de mestre/a).

Si un dels acompanyants és un/a voluntari/a, ha de quedar cobert per una pòlissa.

Els infants que no realitzin la sortida, es recomana a les famílies no romandre al centre durant el temps que duri aquesta, ja que les mestres del grup, han d'assistir i acompanyar la resta d'infants que realitzen la sortida. En tot cas es valoraran situacions personals excepcionals.

5.5.5. Festes i celebracions a l'escola

L'escola Bressol Pa amb Xocolata duu a terme al llarg de l'any algunes festes que son fruit de la cultura i tradició popular del poble català i d'interès per l'escola, entre elles trobem:

La Castanyada:

Enfocarem aquesta festa com un canvi d'estació i no només ens centrarem en el dia de la festa en sí.

El dia de la castanyada no es couran castanyes pel risc d'ennuegament que suposa amb infants d'aquestes edats.

Dia de la infància: 20 de novembre

A través d'aquesta celebració es vol donar més visibilitat i importància a la infància i posar rellevància a l'etapa de 0-3 anys.

El Tió

La celebració d'aquesta festa s'enfocarà perquè els infants coneguin la tradició de cagar el tió. També s'introduiran elements i personatges relacionats amb

aquesta festa. Els grups de caminants grans i de 2- 3 anys cagaran el tió. L'últim dia abans de les vacances es farà el dinar nadalenc. El menú serà especial (prèviament consencuat entre l'empresa de cuina, la cuinera i la direcció)

Carnaval

Com a centre educatiu del poble de Tona participem seguint les consignes de poble però adequant-les a l'edat de 0-3 anys.

Seguint la línia de les altres celebracions, aquesta festa s'ambientarà tenint en compte la mirada de l'etapa 0-3 anys.

Sant Jordi

L'escola s'ambientarà amb motiu d'aquesta festa i s'explicarà la llegenda a través de contes, titelles i es cantaran cançons.

Quan s'escaigui en un dia entre setmana, els infants dels grups de 2-3 anys faran una sortida pel poble a veure les parades de llibres i roses.

Festa dels avis i les àvies

Serà una festa que s'organitzarà per la primavera. Es proposa compartir una estona del matí amb els avis i àvies dels infants de 2-3 anys. S'organitzarà un petit esmorzar a base de fruita.

Festa fi de curs

L'espai de celebració d'aquesta festa serà al Parc de les Quatre Estacions per acomiadar famílies i escola la finalització del curs.

Les famílies faran una petita aportació en concepte de compra de material de l'acte.

5.5.6. Consultes generals

Qualsevol consulta que es vulgui realitzar sobre l'infant o sobre el funcionament de l'escola, les famílies es poden adreçar a les mestres de l'aula inicialment o a la direcció de l'escola, en cas que no es pugui satisfer la demanda.

Qualsevol consulta que es vulgui realitzar sobre aspectes administratius, de quotes, rebuts, etc., les famílies s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Tona, per parlar amb la Tècnica d'Educació o l'Auxiliar Administrativa dels Tècnics. Carrer de la Font, 10, segon pis, tel. 938870201.

5.6. Normes de l'escola

5.6.1. Normes diverses

- Cada infant cal que porti un joc del material el dilluns i s'ho emportarà el divendres per rentar a casa. Aquest material és: un got, 2 xumets en una caixa i el peluix o ninot si n'utilitza i el biberó en el cas dels infants de l'aula dels lactants.
- S'ha de portar tota la roba i els objectes de l'infant marcats amb el seu nom i cognoms.
- Cada dia cal portar una bossa de roba per ús diari (les motxilles rígides ocupen molt espai i no són pràctiques).
- El dilluns els infants que fan ús del servei del menjador cal portar els cinc pitets, un per cada dia de la setmana i també un joc de llençols per fer el descans de mig matí o a la migdiada.
- En cas que l'infant al llarg de la jornada escolar s'hagi embrutat la roba, deixarem la roba bruta dins la bossa impermeabilitzada perquè us l'emporteu en acabar el dia.
- A mig matí fem un petit tastet de fruita. És per això, que tots els dilluns, cal que cada infant porti una peça de fruita (plàtan o poma o mandarina o raïm) que al llarg de la setmana anirem compartint.
- És molt important que la roba sigui pràctica i còmoda (procurar evitar pantalons de tirants, elàstics o cinturons, etc.) per tal de facilitar l'autonomia dels menuts.
- Cal posar betes una mica llargues a totes les jaquetes o jerseis.
- Al llarg del curs s'ha d'anar revisant la roba de recanvi que cada infant té a l'escola, sobretot en canvis de temporada.
- Cal evitar que els infants entrin a l'escola joguines de casa, així com tampoc menjar de casa per respectar les intoleràncies i al·lèrgies d'alguns infants.
- Cal ser puntuals a l'hora de venir a buscar o portar els infants, i respectar l'horari d'entrada i sortida.
- Cal tancar bé les portes de les aules i de l'entrada a l'escola.
- La participació i col·laboració de les famílies en l'acompliment d'aquestes normes és fonamental pel bon funcionament de l'escola.

5.6.2. Normativa espais exteriors

El pati de l'escola és un lloc privilegiat per la creació d'un entorn natural interessant, pràctic i saludable per als infants. En aquest espai es donen un munt de relacions, situacions d'experimentació, d'aprenentatge, de descoberta i moltes altres activitats que aporten beneficis. Els infants necessiten moure's en espais rics en oportunitats de moviment, per aprendre a dominar els reptes i desenvolupar la seva autonomia personal.

L'espai exterior de l'escola és un espai acollidor on la natura hi és present i per tant s'utilitzen elements i materials naturals. S'enriqueix l'espai amb vegetació per crear ambients, generar desnivells i s'utilitzen troncs, pedres, parterres,

jardineres ... per delimitar espais. Els paviments que s'utilitzen són diversificats a través de sorreres, graves o fusta. Tots aquests materials són matèries primeres, no homologades, però que utilitzades en un projecte dissenyat amb la participació i la complicitat de la comunitat educativa, pensat en sentit comú, generen un entorn amable i segur.

Les mesures de prevenció adoptades són:

- En general, totes les estructures i elements han d'estar lliures de qualsevol aresta afilada o molt marcada, de claus o cargols que sobresurtin o de projeccions perilloses. Si es creu convenient els troncs estaran subjectes al paviment per evitar que puguin rodolar.
- Cal esmolar les arestes dels troncs i les travesses de fusta.
- Per la higiene d'un sorral, la sorra més adequada és la sorra silícica rentada ja que permet la seva ventilació i desinfecció i triga molt més a endurir-se que el sauló.
- Les estructures metàl·liques han d'estar convenientment protegides per evitar el seu deteriorament o oxidació.
- Cal evitar estructures o tanques que puguin produir atrapaments dels dits, cap o extremitats dels infants. Les barres de les tanques no han de permetre el pas del seu cos.
- És molt important el correcte i periòdic manteniment de les instal·lacions i la vegetació dels espais exteriors.
- Tenint en compte aquests i altres precaucions, i amb sentit comú, conscients que no existeix el risc zero, hem de generar entorns en els que els infants puguin gaudir d'un espai segur on poder actuar desenvolupant les seves activitats en un entorn natural de forma saludable i segura.

5.6.3. Normes econòmiques

Els pares, mares, tutors o tutores legals dels infants inscrits a l'escola bressol, hauran de cooperar per sufragar el cost de les places respectives mitjançant l'abonament de les quotes aprovades, exceptuant els casos reconeguts de gratuïtat establerta en la LLei 2/2021 del 29 de desembre, de mesures fiscals, financeres, administratives i de sector públic, que regula el finançament del cost de les famílies, en la seva Disposició Addicional Dissetena.

Les quotes es pagaran pels diferents conceptes que anualment es fixen a l'Ordenança Fiscal de la taxa aprovada per l'Ajuntament de Tona per cada curs escolar.

Aquests imports són per cada curs i poden ésser modificats quan el Ple així ho aprovi.

Els rebuts s'abonaran el primer dia lectiu del mes entrant mitjançant càrrec a una entitat bancària a través de l'oficina de Gestió Tributària. Aquest rebut inclou els conceptes regulats a l'ordenança per la taxa aprovada per l'Ajuntament de Tona per cada curs escolar. Quan pertoqui pagar la mensualitat aquesta es farà efectiva el mes que s'inicia i els els serveix extres dos mesos

posteriors. El mes d'agost es cobraran els serveis de juny i juliol. I els mesos de setembre, desembre i març també s'inclourà el material escolar.

Tenint en compte que el curs escolar va de setembre a juliol, la no assistència continuada a l'escola, encara que s'aboni la mensualitat, no dóna dret a la reserva de la plaça. Els motius per la no assistència hauran de ser justificables.

El pagament de la quota mensual serà 11 mensualitats, encara que no s'assisteixi a l'escola algun dels mesos del curs, o hi hagi períodes festius. Mentre el Departament d'Educació aplica la mesura benèfica: La gratuïtat de l'escolarització dels infants de 2-3 anys, les famílies només hauran d'abonar els mesos que no quedin coberts per aquest programa.

Els dinars i horari extra fixes es pagaran sencers durant tot el curs escolar, encara que hi hagi períodes festius. En el cas de no ús del servei de forma justificada del/la alumne/a es valorarà cobrar el preu esporàdic en comptes del fixe. Per donar-se d'alta i de baixa al servei fixe es comunica a la tutora. En situacions particulars s'acorda amb la tutora com s'atén aquesta necessitat.

S'aplicarà una bonificació del 20% en les tarifes corresponents als dinars dels lactants que es portin la llet de fórmula o materna, així com també s'aplicarà en la tarifa corresponent a la mensualitat una bonificació del 20% si coincideixen dos germans al centre i del 30% quan siguin tres, i així successivament.

La família que vulgui donar de baixa un infant de l'escola bressol, és imprescindible que ho comuniqui, per escrit mitjançant una instància telemàtica i un correu electrònic al centre escolar, de l'1 al 15 del mes anterior, condició necessària perquè sigui donat de baixa i no se li remeti el rebut. En cas de fer-ho fora de termini s'abonarà el concepte de mensualitat següent.

Si un rebut és retornat es procedirà al seu cobrament per via executiva amb el corresponent recàrrec.

El no pagament de dues mensualitats consecutives pressuposa que l'Ajuntament té dret a revisar el cas i donar la plaça lliure d'ocupació si es considera oportú.

Per acord de ple s'ha aprovat la tarifa de la taxa del servei de l'escola bressol en concepte de matriculació. Aquest pagament es farà en el període de matriculació. En cas de donar-se de baixa aquest import no serà retornat. Els infants beneficiaris de la mesura de gratuïtat de l'escolarització dels infants de 2-3 anys se'ls retornarà la matrícula abonada anteriorment.

El cobrament de les excursions i de la festa de final de curs, s'especificarà cada any, depenent de la sortida que es vulgui fer i del número d'infants de cada aula.

S'aplicarà la tarifació social que és un sistema de preu públic en què cada família ha de pagar en funció dels seus ingressos, a fi d'incrementar la

progressió del sistema, per tal que l'aportació de les famílies al finançament del servei s'incrementi en funció de la seva renda.

L'objectiu d'aquesta bonificació és afavorir l'accés de la ciutadania al servei municipal de l'escola bressol, en igualtat d'oportunitats, adaptant els seus preus públics a la capacitat econòmica de les famílies.

La tarificació social, si s'atorga, serà vàlida per a la persona sol·licitant i tots els membres de la unitat familiar inclosos en aquesta sol·licitud, i serà aplicable als preus públics que expressament es determini i que actualment es detallen a l'Ordenança Fiscal núm. 22, reguladora de la taxa per la prestació del servei d'escola bressol municipal.

Per ser beneficiari dels trams més baixos de la tarificació social és necessari sol·licitar-la via telemàtica per cada curs escolar.

5.6.4. Autoritzacions diverses i Protecció de dades

En el moment de fer la matrícula, les famílies hauran d'emplenar i signar unes autoritzacions.

Dret d'imatge. A finals de cada mes es fa un recull de totes les fotografies que s'han fet a l'aula i a l'escola al llarg d'aquest període, i es penjen al canal oficial de l'escola. Les mestres no es fan responsables de l'ús que en poden fer les famílies. També s'elabora i es penja una llibreta d'aula de moments, situacions, anècdotes... que puguin sorgir en el dia a dia de cada aula. Aquesta documentació serà la memòria d'aula.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i està regulat per la Llei 5/ 1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares o tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles on aquests o aquestes hi siguin clarament identificables.

També es demana autorització per fer publicacions als espais de comunicació de que disposa l'escola, l'Instagram, com també per fer filmacions destinades a la difusió pública no comercial i per cedir fotografies a revistes, publicacions i formacions d'àmbit educatiu, utilitzades per l'escola i/o per formadors.

Carta de compromís: Els drets i deures de les famílies queden establerts en la carta de compromís educatiu on s'expressa el compromís de l'escola i el de la família per tal de garantir un entorn de convivència i respecte pel bon desenvolupament de les activitats educatives. Una carta a on es manifesta la implicació conjunta de l'escola i família pel bon funcionament i atenció educativa.

la **LLEI 12/2009** a l'article 20 (del 10 de juliol), estableix que els centres, en el marc del que estableix el títol I i l'acord amb llurs projectes educatius, has de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel

desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

Autorització per les sortides: Qualsevol sortida que els infants puguin realitzar fora del centre es farà signar una autorització a les famílies ja a principi de curs que engloba totes les sortides pels voltants de l'escola i pel poble. En cas que un infant no tingui l'autorització signada s'haurà de quedar al centre en un dels grups.

Per realitzar alguna excursió concreta, es farà signar una autorització específica d'aquesta.

Protecció de Dades. D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) qualsevol document que reculli dades personals de qualsevol membre del centre educatiu, haurà d'anar acompanyat per la Llei de Protecció de Dades.

Qualsevol persona que entri a l'escola ha d'estar informada de que no es pot gravar ni fer fotos a dins del centre, i si en algun cas es fes algun enregistrament no es pot publicar en obert sense el consentiment previ de les persones afectades.

A l'entrada de l'escola es penjarà un cartell informatiu que reculli tota la normativa sobre la protecció de dades.



Canal de comunicació. Les famílies autoritzen a participar en les llistes de distribució i comunicació de l'escola per tal de rebre informacions ràpides i urgents.

Autorització recollida d'infants

En el moment de fer la matrícula les famílies signen un document, autoritzant a un llistat de persones a recollir el seu fill/a a la sortida de l'Escola Bressol Municipal Pa amb xocolata. Les persones hauran de ser majors d'edat i estar degudament autoritzades.

5.6.5. Sanitat

Quan un infant està malalt i no es troba bé, necessita una atenció individual que les mestres no li poden oferir. Quan un infant assisteix a l'escola malalt, està neguitós i pot ser susceptible de contagiar la malaltia o infecció als altres companys i companyes.

Per tal d'afavorir el benestar de l'infant, i per intentar disminuir raonablement el risc de contagi, l'Escola Bressol, d'acord amb les orientacions donades per l'equip de pediatria del CAP Tona, i basant-se amb els Criteris de no-assistència de l'alumnat de la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles, segons el document publicat pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya 2018, ha elaborat una normativa sanitària que forma part del Pla Sanitari del Centre:

1. Si la febre es detecta al centre 38°, s'avisarà a la família perquè el vingui a buscar, per la qual cosa s'hauran d'especificar els telèfons de contacte. S'aconsella i es recomana que les properes 24 hores d'haver detectat la febre, l'infant no assisteixi al centre, perquè pugui descansar i recuperar-se amb una millor atenció individualitzada. També per salut pública i solidaritat amb la resta del grup.

2. Quan l'infant està malalt i no pugui assistir a l'escola, la família avisarà a les mestres, ja sigui enviant un correu electrònic a paambxocolata@tona.cat o bé trucant el telèfon 93 812 58 48. No cal un document del pediatra de referència.

3. Les medicacions s'han d'administrar en les hores que l'infant és a casa. Si això no és possible, i només en casos imprescindibles s'administraran medicaments a l'alumnat en horari lectiu. Caldrà que els pares, mares o tutors legals aportin la documentació següent:

- Un informe mèdic on consti el nom de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
- Una autorització on se sol·liciti l'administració a l'alumne o alumna del medicament prescrit, d'acord amb les pautes que consti en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritzi l'administració al personal del centre.

El personal de l'escola bressol no administrarà cap medicament sense aquesta autorització signada.

4.En el cas que calgui traslladar un infant al CAP, l'escola ho comunicarà telefònicament a la família, amb la finalitat que l'acompanyin al centre sanitari.

5.Quan es tracti d'una emergència, es trucarà al 061, per tal de rebre assistència el més aviat possible i es farà el trasllat a un centre públic d'acord amb els protocols del SEM.

6.En cas de tenir coneixement que algun infant de l'escola estigui afectat per alguna malaltia no massa corrent, ens posarem en contacte amb el Departament de Salut o amb el CAP, per tal d'informar-nos i determinar el protocol d'actuació.

7.Quan hi hagi una malaltia que pugui incidir en la col·lectivitat, a partir del segon cas confirmat, l'escola avisarà a les famílies oportunament i viceversa.

8.Es donarà dieta astringent o laxant als infants que ho requereixin. La família ho ha de sol·licitar a les mestres.

No podrà assistir i períodes orientatius de baixa en cas de les següents malalties:

- Febre de més de 37,5-38.
- Estomatitis infecciosa o contagiosa: (mal a la boca, mal blanc). Pot anar a l'escola si no té febre i no li causen moltes molèsties amb l'alimentació.
- Gingivoestomatitis: per herpes simple (aftes de la boca). De 24h a 5 dies. Si febre o lesions potencialment contagioses.
- Herpes labial: NO es necessària l'exclusió.
- Parasitosis intestinal: (cucs, làmbies). Fins 24h d'iniciar el tractament.
- Polls fins a 24 hores després que s'hagi iniciat el tractament.
- Faringitis estreptocòccica: Fins a 24hores després d'iniciar el tractament ATB i no tingui febre.
- Faringoamigdalitis vírica: NO es necessària l'exclusió, si no presenta febre.
- Grip: fins al menys 24h sense febre i que toleri l'activitat general.
- Escarlatina: Fins a 24 hores després d'iniciar el tractament antibiòtic.
- Varicel·la: fins el sisè dia després de l'aparició de l'exantema, o abans si les lesions s'han assecat i han fet crosta.
- Impetigen contagiós: Fins a 48hores després de l'inici del tractament antibiòtic.
- Diarrea líquida: fins que redueixi el nombre de deposicions diàries, i la textura passi a ser tova.
- Conjuntivitis purulenta *: fins a 24 hores d'iniciar el tractament.

*Conjuntiva vermella o rosada amb descàrregues de secrecions blanques o grogues, parpelles enganxades al matí i dolor o vermellor a la zona que envolta l'ull.

Procediment d'actuació de malalties i d'urgències dins l'escola.

-Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil en l'àmbit educatiu (Generalitat de Catalunya) Ajuntament té cap protocol?

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/maltractament-infantil-adolescent/index.html>

-Protocol d'actuació en cas de simptomatologia fora de la típica d'estats gripals i febrils: convulsions, rigidesa muscular, pèrdua de coneixement, vòmits amb rigidesa cervical, insuficiència respiratòria...

Actuació:

- A. Una de les responsables del grup es quedarà amb els infants mentre l'altra persona (la que tingui més informació) trucarà al 061 per demanar l'ambulància i fer el desplaçament a l'hospital més proper.
- B. La persona que hi hagi de més responsabilitat a l'escola en aquell moment, avisarà la família per informar de la situació.
- C. Una referent de l'aula acompanyarà l'infant a urgències i es quedarà amb ell fins que arribi la família o el tutor/a.

5.6.6. Seguretat

Pla d'autoprotecció. Les escoles bressol estan sotmeses 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"

https://drive.google.com/file/d/1iniTljc4ta4nkAUSzCqaZOQK2v9nVwbT/view?usp=drive_link

L'accés a l'escola es realitzarà a partir d'un sistema de timbre interfon, que les mestres obriran des de l'aula. La segona porta d'accés a l'escola s'obre amb un codi.

Per sortir de l'escola és obligatori tancar les 2 portes d'accés, una de l'edifici i l'altra del recinte. Per tal d'obrir la porta del recinte per poder sortir, cal apretar un pulsador.

- Protocol en cas d'emergències meteorològiques

La direcció del centre està inclosa en un grup de Whatsap on els membres d'aquest són tots els directors dels centres educatius del municipi, la tècnica d'educació i la regidoria. Així quan hi ha una emergència meteorològica

s'acorda l'actuació a nivell de municipi. Seguidament la direcció del centre ho comunica a les famílies a través dels canals de comunicació establerts.

<http://educacio.gencat.cat/web/.content/home/departament/serveis-territorials/catalunya-central/centres-serveis-educatius/CCE-protocol-emergencies.pdf>

- **Protocol en cas de foc**

https://documents.espai.educacio.gencat.cat/PC/Seguretat/Pla_emergencia_llars.pdf

Actuació de qualsevol membre de l'equip docent o personal de serveis:

1. Si es detecta un **incendi petit** s'avisarà a la parella educativa perquè es quedi amb els infants mentre apaguem l'incendi amb els extintors.
2. Si el **foc és important**, s'avisarà al CAP D'EMERGÈNCIA. Aquest valorarà la necessitat d'evacuar l'escola.
3. Si se sent l'alarma, s'evacuaran les aules (agafar la llista de tots els infants). Agafar la clau d'accés al parc.
4. Tancar portes i finestres.

Actuació del Cap d'emergència:

1. Rep l'emergència
2. Comprova. Es dirigeix al lloc de l'emergència.
3. Valora l'emergència i el perill
4. Decideix accions a prendre:
 - 4.1. Extinció (si és un foc petit)
 - 4.2. Evacuació i activar el pulsador de l'alarma (si és un foc gran)
 - 4.3. Avisar serveis d'emergència (112 / 639394101 (Policia Tona))

QUI informa
QUÈ informa
ON passa

- 4.5. Agafar l'armilla i les claus de pas (aigua i gas). Estan en una capsa transparent al prestatge del despatx.
- 4.6. Tancar els interruptors de llum (porta quartet cotxets)
- 4.7. Sortir cap a fora per l'entrada, tot tancant portes i finestres.
- 4.8. Anar a tancar el gas (porta metàl·lica que queda a la cantonada del parc)
- 4.9. Anar al punt de trobada

5. Si s'evacua, comprovar en el punt de reunió, que totes les persones i els infants han sortit del centre.

A dia d'avui, el simulacre d'evacuació està actualitzat en data 26/05/22

- **Protocol onada de calor**

<https://agora.xtec.cat/iesmontserratroig-santandreu/wp-content/uploads/usu1568/2023/10/guia-actuacio-centres-educatius-2.pdf>

<https://educacio.gencat.cat/ca/actualitat/parlem/mesures-onades-calor/>

Correspon a l'equip directiu seguir les indicacions d'aquesta Guia en cas d'altres temperatures i coordinar la redacció del seu POCAT, si es considera convenient.

L'inici del POCAT té caràcter estacional i amb caràcter general es podrà iniciar de l'1 de maig al 31 de juliol i de l'1 de setembre al 15 d'octubre, normalment els mesos de juny, juliol, setembre i octubre, no obstant això, es podrà avançar o posposar en funció de les condicions meteorològiques d'altres temperatures o si així es determina.

Mesures generals dels edificis educatius

- Durant les hores de sol, sempre que sigui possible, abaixeu les persianes de les finestres on el sol toca directament.
- Mantingueu la ventilació natural creuada.
- Incrementeu la ventilació natural i/o forçada durant la jornada laboral sempre que la temperatura interior sigui superior a la temperatura exterior.
- Quan les condicions de seguretat ho permetin, obriu les finestres del centre durant la nit per refrescar-lo. Si això no és possible, obriu-les a primera hora del matí.
- Quan sigui possible, reduïu al mínim l'ús de la il·luminació elèctrica.
- En els espais exteriors utilitzeu tant com sigui possible les zones d'ombra disponibles i, si no n'hi ha, eviteu fer-hi activitats durant les hores de màxima insolació (de 12 a 16 h).
- Eviteu també fer activitats en espais tancats amb temperatures molt altes (gimnasos, aules tancades, etc.).
 - A l'exterior, cal evitar estar al sol i és recomanable portar gorra o barret i un ventall.
 - Apliqueu les mesures de protecció solar. Poseu-vos crema solar 20 minuts abans d'anar al centre i regularment al llarg del dia. És aconsellable factor de protecció 30 o superior a les zones cutànies exposades al sol.
 - Beveu regularment aigua fresca (10-12 °C) encara que no tingueu set (un got cada 15 o 20 minuts). No espereu a tenir set per veure i oferiu-ne amb freqüència a l'alumnat, especialment als infants més petits.

Aquestes mesures organitzatives s'han d'adoptar considerant que s'ha de mantenir l'horari del centre educatiu i que l'alumnat pot romandre-hi fins que finalitzi la jornada escolar.

Actuacions en cas d'esgotament per calor o de cop de calor

L'esgotament per calor és un estadi previ al cop de calor, per la qual cosa cal reconèixer-lo a fi de prevenir una situació més greu. En els infants i joves, els símptomes inclouen sudoració excessiva, sensació de calor sufocant i de set intensa, sequedat a la boca, rampes musculars, esgotament, cansament o debilitat. Davant d'aquests símptomes en un període de temperatures elevades, cal traslladar la persona afectada a un lloc més fresc i fer-li beure aigua (és important que l'aigua o els líquids utilitzats per refredar la persona no siguin gaire freds).

Els símptomes més freqüents d'un cop de calor inclouen, entre d'altres, un augment de la temperatura corporal superior a 40 °C; mal de cap; nàusees i vòmits; pell envermellida, calenta i sense suor; respiració i freqüència cardíaca accelerades, i alteracions de l'estat mental o del comportament, com ara confusió, irritabilitat o deliri. En cas de cop de calor, a més de les mesures anteriors, cal avisar urgentment els serveis d'emergències (112).

ARTICLE 6: Futures modificacions al present reglament

La necessitat de revisió, modificació o ampliació d'algun dels punts d'aquest reglament, pot partir indiferentment, del claustre de mestres, dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes, del Consell escolar o de l'Ajuntament. I s'aprovarà d'acord amb el procediment establert a la normativa vigent.

La Junta de Govern Local, mitjançant acord, farà la interpretació de les normes contingudes en aquest Reglament o les que serveixin de desenvolupament.

La Junta de Govern Local aprovarà i l'Ajuntament en Ple donarà el vist-i-plau al Llibret informatiu de l'Escola Bressol de Tona, que s'elaborarà per cada curs i que contindrà totes les normes d'organització i funcionament i les recomanacions necessàries per a la bona marxa del servei.

Per tot el que no es reguli al present Reglament i la normativa complementària esmentada es fa una remissió genèrica a tota la normativa que, amb caràcter supletori, es pot aplicar a la gestió del servei i en especial la dictada per la Generalitat en ordenació de l'educació infantil de Catalunya.

Disposició addicional

Per totes aquelles altres qüestions no previstes en aquest reglament serà d'aplicació el que preveu el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.

Disposició derogatòria

Amb l'entrada en vigor d'aquest reglament, queden derogades totes les disposicions del mateix o inferior rang que s'hi oposin, en concret de les Normes d'Organització i funcionament de Centre del Reglament de règim intern de l'escola bressol municipal de Tona, del 2015.

Disposició final

Aquest NOFC entrarà en vigor d'acord amb el que disposa l'article 65.2 de la Llei de Bases de règim local.

Aquest document ha estat elaborat per l'equip directiu i personal docent de l'escola bressol municipal Pa amb Xocolata de Tona.