

**NORMATIVA
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DEL
CENTRE (NOFC)**



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

1.1 Àmbit d'aplicació

2. LÍNIA PEDAGÒGICA

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

3.1 ÒRGANS DE GOVERN

3.1.1 Direcció del centre

3.1.2 Claustre d'educadores

3.2 ÒRGANS PARTICIPATIUS

3.2.1 Consell Escolar de l'escola bressol

3.3 SERVEIS

3.3.1 Servei de menjador

3.3.2 Servei d'acollida matinal, bon dia

4. DRETS I DEURES

4.1 DRETS I DEURES DE DIRECCIÓ

4.2 DRETS I DEURES DE LES EDUCADORES

4.3 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

4.4 DRETS I DEURES DEL PERSONAL DE NETEJA

5. RÈGIM DISCIPLINARI

5.1 NORMES DE CONVIVÈNCIA A TENIR EN COMPTE PER PART DE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA

6. RECURSOS I MATERIALS

6.1 UTILITZACIÓ DELS ESPAIS COMUNS

6.2 ADQUISICIÓ I EMMAGATZEMATGE DE MATERIAL

7. RECURSOS FUNCIONALS

7.1 NORMATIVA GENERAL

7.1.1 Horari Escolar

7.1.2 Sortides

7.1.3 Relacions família-escola

7.1.4 Celebracions

- 7.1.5 Accidents
- 7.1.6 Medicament i farmaciola
- 7.1.7 Mesures higiènic sanitàries
- 7.1.8 Pla d'emergència
- 7.1.9 Dret d'ús d'imatge
- 7.1.10 Compromís de confidencialitat

7.2 ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL

- 7.2.1 Horari de les educadores
- 7.2.2 Procés de preinscripció, matriculació dels alumnes i quotes
- 7.2.3 Calendari escolar
- 7.2.4 Període d'adaptació
- 7.2.5 Grups i ràtios
- 7.2.6 Personal educador de l'escola
- 7.2.7 Personal vinculat a l'escola
- 7.2.8 Alumnes en pràctiques
- 7.2.9 Llei 28/2005 de mesures sanitàries contra el tabaquisme

8. SANCIONS

9. DISPOSICIONS FINALS

➤ ANNEX:

Documents:

- Calendari escolar
- Autorització dels drets d'imatge.
- Autorització d'administració de medicaments.
- Carta de compromís.
- Recomanacions de Salut CAP Sarrià de Ter.

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les Normes d'Organització i Funcionament de Centre de l'Escola Bressol Municipal Confetti de Sarrià de Ter.

Per tal de ser coherents amb la realitat de l'escola i amb el seu creixement, aquestes seran ampliadades i/o modificades sempre que les circumstàncies ho requereixin.

Marc legislatiu referent a l'educació amb les quals s'elaboren les NOFC:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de Maig, d'Educació, que regula el sistema educatiu actual i basada en la LEC, Llei 12/2009, de 10 de Juliol, d'Educació.
- Decret 101/2010, de 3 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del primer cicle d'Educació Infantil i que desenvolupen el currículum d'Educació Infantil.
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil.(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.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC num. 5753, d'11.11.2010)
- RESOLUCIÓ de 21 de juliol de 2022, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió de centres per al curs 2022-2023.

1.1 Àmbit d'aplicació

L'aplicació d'aquest reglament afecta a totes les persones relacionades amb el centre: equip docent, famílies o tutors legals dels infants, alumnes, personal de neteja i cuina, i altre personal relacionat amb el centre.

L'àmbit físic d'aplicació és l'edifici ubicat al carrer Mossèn Cinto Verdaguer s/n de Sarrià de Ter. Sens perjudici que per necessitats o interessos posteriors obliguin a un canvi d'ubicació.

2. LÍNIA PEDAGÒGICA

L'Escola Bressol Municipal és una escola pública d'educació infantil que declara com a principis generals d'actuació:

- La promoció de la llibertat, la tolerància i la solidaritat com a valors fonamentals en la societat democràtica, amb el consegüent respecte als drets i les llibertats fonamentals i l'obertura, la participació i la democratització en tots els seus àmbits

d'actuació.

- L'acceptació de totes les persones sense fer discriminacions per raons de naixement, raça, sexe, religió, ideologia, situació personal o familiar.

- La utilització del català com a llengua pròpia de l'escola i la promoció de la llengua i de la cultura catalanes en el seu marc d'intervenció.

- L'atenció especial a tots aquells aspectes de tipus educatiu, social i sanitari que condueixin a una millora de qualitat de vida.

- Oferir un espai educatiu estimulants i agradable, que fomenta l'autoestima, l'autonomia i la socialització dels infants.

La nostra influència pedagògica es basa en les aportacions d'Emmi Pikler:

- Respecte a l'infant com a persona: oferim una atenció individual sempre que es pugui.

- La llibertat de moviment i la conquesta de l'autonomia: el valor d'activitat autònoma basada en la iniciativa de l'infant. Demanant la seva participació i esperant la col·laboració en les activitats quotidianes com alimentació, higiene i vestir. L'assoliment de noves conquestes i petits reptes proporciona a l'infant satisfacció i seguretat en ell mateix. Oferim un entorn estimulants i ric per despertar l'interès de l'infant.

- La pedagogia de la vida quotidiana, el valor de les petites coses: parlem a la seva alçada, utilitzem un to de veu suau, oferim la nostra ajuda quan els infants ens ho demanen, tenim cura del vocabulari que utilitzem.

- L'estabilitat i la constància en les actituds educatives com a font de seguretat per l'infant.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

3.1 ÒRGANS DE GOVERN

L'Ajuntament de Sarrià de Ter, convençut de la importància educativa i social de l'etapa d'educació infantil i convençut de l'acció compensatòria que en molts casos exerceix aquesta etapa, no ha estalviat esforços a l'hora de consolidar l'Escola Bressol Municipal. El nou marc normatiu definit per la publicació de la Llei Orgànica d'Ordenació General del Sistema Educatiu (1990) i per la publicació de les últimes disposicions reguladores del règim local, el Reial Decret Legislatiu de 1986 que conté el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya de 1987, configuren un marc idoni per reglamentar l'existència, les funcions, l'organització i el funcionament de l'Escola Bressol Municipal.

Aquest nou marc legal regula les competències pròpies dels Ajuntaments en matèria d'educació i regula també les competències complementàries que els Ajuntaments podran exercir en matèria d'educació.

L'Ajuntament de Sarrià de Ter vol regular d'una forma sistemàtica l'existència i el funcionament de l'Escola Bressol Municipal Confetti.

3.1.1 Direcció del centre

La designació de la directora del centre, es va convocar la plaça a concurs durant l'estiu del 2002. La directora del centre juntament amb l'equip d'educadores formen part del personal laboral de l'ajuntament de Sarrià de Ter. Formen l'equip directiu la directora i la secretaria.

3.1.2 Claustre d'educadores

Assisteixen les educadores tutores d'aula, les educadores que fan les suplències de reducció de terç de jornada es queden en els claustres els dies de formació, reunions amb les famílies i sempre que sigui necessari segons l'ordre del dia que proposa la directora. Així compensen els festius de lliure disposició.

Les reunions de claustre són els dimarts. L'assistència és obligatòria per a tots els seus components. De cada trobada es fa un ordre del dia i un resum dels acords adoptats i passa a formar part de la documentació general de l'escola.

Els claustres que fem fora de la nostra jornada laboral, es compensen com a hores no lectives durant el mes de juliol.

El personal educador té una jornada laboral de dilluns a divendres de 8:45h a 17h, 7'25h diaris i els dimarts de 17h a 18'50h es fan els claustres. En l'aplicació "tinenet" de fitxatge de l'horari laboral es treu una hora diària en concepte de dinar.

Puntualment es destinen algunes hores per fer tasques fora de l'escola, com la compra de material per l'època del Tió i dels Reis, l'elaboració de la memòria primer i segon trimestre i durant el mes de maig i juny per l'elaboració dels informes dels infants. Aquestes hores queden registrades com a teletreball, o hores treballades fora de l'escola.

Les trobades del claustre són imprescindibles per tal de garantir un bon funcionament de l'escola bressol, tant a nivell organitzatiu com a nivell pedagògic.

3.2 ÒRGANS PARTICIPATIUS

3.2.1 Consell Escolar de l'escola bressol

El Consell Escolar és un òrgan col·legiat amb participació del personal de l'escola, de les famílies i de l'ajuntament. Estan representats tots els membres de la comunitat educativa. En el consell es ratifiquen tots aquells acords de tipus normatiu i s'informa dels acords presos en el claustre o amb la regidoria.

Formaran part del Consell Escolar

- la directora, que el presideix.
- tres membres de l'equip educador, la secretaria que aixeca l'acta del consell i una educadora de l'equip.
- tres membres en representació de les famílies de l'escola escollits per ells: poden ser el president/a, un membre (tresorer/a) de la Junta i un representant vocal de les famílies.
- tres representant de l'ajuntament, regidor/a delegat d'Educació, regidor/a delegat d'Hisenda i tècnic/a de l'equip de serveis socials municipals.

Funcions del Consell Escolar

- Programació general i seguiment i avaluació de les activitats del centre
- Definició del projecte educatiu i la programació anual del centre
- Calendari i horaris escolars
- Procés de preinscripció i matriculació per al curs següent segons normativa vigent
- Normes d'organització i funcionament del centre

En general, qualsevol tema que sigui important i afecti algun membre de la comunitat educativa.

Funcionament del Consell Escolar

1.- Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

2.- El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de

l'Administració de la Generalitat.

3.- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la directora del centre o que ho sol·liciti al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

4.- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

5.- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

6.- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Renovació de les persones membres del consell escolar:

1.- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de dos / tres anys.

2.- Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca la directora dels centres, dins les dates que dicti el Departament d'Educació.

3.- Si es produeix una vacant en alguns dels consells escolars, la vacant s'ocuparà per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats i candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del

mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

4.- La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que el designa en revoca la designació.

3.3 SERVEIS

3.3.1 Servei de menjador

Des del setembre de 2002 (inici de l'EBM Confetti) l'ajuntament va valorar la importància de tenir cuina pròpia. El personal laboral són el cuiner i ajudant de cuina, en jornada completa.

Cada mes el cuiner i la directora elaboren el menú (dinar i berenar) tenint en compte els aliments de temporada. Les famílies el reben per correu electrònic i també es deixa a la pàgina web de l'escolabressolconfetti.com.

El menú és equilibrat i variat, adequat a les edats dels infants, i segueix les directrius del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

En l'elaboració dels àpats tenim en compte tant els aspectes nutricionals (nombre de grups d'aliments, freqüència, digestibilitat...) com aspectes sensorials (olors, textures, colors, sabors...).

S'utilitzen tècniques culinàries variades (planxa, forn, bullit, estofat, fregit...).

S'elaboren dietes especials (dietes toves, fàcils de digerir) quan l'infant ho necessita i les famílies ho demanen.

Tenim en compte les al·lèrgies i intoleràncies alimentàries com ara el gluten, la lactosa, l'ou... Es fa una dieta específica per a cada cas. A la cuina tenim una graella dels infants que necessiten dietes diferents i es té en compte tant pel dinar com pel berenar. Les famílies han d'acreditar amb un informe mèdic la necessitat d'una alimentació diferent. Organitzem el moment de dinar en dos torns, els infants d'Infantil1 comencen a les 11:45h i els infants d'Infantil 2 a les 12h. Aquest quart d'hora permet dinar amb més tranquil·litat els tres grups d'infants més petits. El grup de nadons dina a l'aula.

L'espai del menjador l'organitzem segons els grups-classe, cada infant té el seu lloc per dinar i berenar.

El moment de l'àpat és per a l'infant un moment de relació, d'afecte, de comunicació i d'aprenentatge. L'infant decideix, i així ho respectem, la quantitat que finalment menjarà. Institucions com l'Acadèmia de Nutrició i Dietètica dels Estats Units i l'Acadèmia Americana de Pediatria també indiquen que cal respectar la sensació de

gana i societat dels infants, com a estratègia de prevenció del sobrepès i l'obesitat des de la primera infància.

Les famílies troben a l'aula dels seu fill/a una graella on s'apunta el què han menjat. És fan tots els registres marcats per Sanitat.

NORMATIVA:

- Avisar abans de les 9:30h si aquell dia l'infant no es queda a dinar.
- El preu del berenar està inclòs en la quota.
- Avisar al matí quan un infant hagi de fer una dieta diferent.
- En cas d'al·lèrgies i/o intoleràncies alimentaries s'ofereix un menú adaptat a les necessitats (les famílies han de portar el document mèdic justificatiu).
- El pagament dels menús es fa a mes vençut. El cost és de 6,80€.
- Pel grup de nadons que prenen biberó i porten la llet en pols o materna a l'escola, l'import és de 3,40€ per dia en comptes de 6,80€ cost del menú.

3.3.2 Servei d'acollida matinal, bon dia

A l'escola oferim a les famílies el servei d'acollida al matí, de les 7:45h a les 8:45h. Perquè hi hagi aquest servei hi ha d'haver un mínim de famílies interessades. La persona encarregada d'aquest servei és una educadora que afegeix una hora a la seva jornada laboral. Aquesta hora complementaria és suma amb la suplència d'un terç de jornada en la franja de tardes.

4. DRETS I DEURES

L'escola bressol municipal Confetti ofereix:

- un context educatiu i de desenvolupament per als infants.
- un servei per a les famílies.
- un suport per als pares i mares en l'educació dels fills/es.

4.1 DRETS I DEURES DE DIRECCIÓ

L'equip de direcció de L'Escola Bressol Municipal està format per la Directora i la Secretaria. L'educadora que fa les tasques de secretaria és la persona que substitueix a la directora quan ella no es troba a l'escola bressol.

Segons el Departament d'Educació, documents per a l'organització i la gestió dels centres. Organització de les escoles (21/07/2022). Corresponen a la directora de l'escola bressol les funcions següents:

- a.** La gestió, l'organització i la planificació de l'escola bressol, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de l'infant.
- b.** La direcció, coordinació i el control del personal assignat a l'escola bressol, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament del centre. També actua assumint la dinamització i animació de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin.
- c.** El 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 dins d'un marc inclusiu.
- d.** L'atenció directa als infants.
- e.** La intervenció i el seguiment d'aquelles situacions amb indicis de maltractament a infants, d'acord amb el pla Les escoles lliures de violències, per combatre les violències en l'àmbit educatiu.

Segons l'ajuntament de Sarrià de Ter, especifiquem les funcions de l'equip directiu a l'escola bressol municipal Confetti:

- Representar ordinàriament el centre tenint present que la representació política municipal correspon a l'alcalde i els regidors. (directora)
- Complir i fer complir la normativa aplicable al centre. (directora)
- Mantenir el secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i en relació al personal del centre. (directora i secretària)
- Dirigir i coordinar les activitats de l'escola, i vetllar pel compliment dels criteris fixats per l'equip d'escola. (directora i secretària)
- Organitzar i proposar, juntament amb l'equip docent les reunions amb les famílies. (directora)
- Garantir que les informacions de l'escola arribin a totes les famílies. (directora)
- Elaborar i revisar amb l'equip docent el PEC, el NOFC, la memòria anual i la PGA. (directora)
- Dirigir, coordinar, elaborar i revisar conjuntament amb les educadores la línia pedagògica del centre. (directora i secretària)
- Coordinar, organitzar i dirigir el personal del centre. (directora)
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, sens perjudici de les convocatòries que pugui efectuar, i en aquest cas presidirà l'Alcalde o Regidor Delegat. Exercir, així mateix, la secretaria d'aquestes reunions i aixecar les actes corresponents. (directora)
- Gestionar davant de l'Ajuntament la dotació de recursos materials i personals del

centre. (directora)

- Controlar i vetllar formalment pel perfecte estat i manteniment del centre. (directora i secretaria)
- Gestionar el cobrament dels rebuts, la gestió dels rebuts retornats i les devolucions de les famílies de l'escola bressol. (directora)
- Gestionar la comptabilitat del servei de cuina i neteja. (directora)
- Gestionar les comandes dels proveïdors del servei de neteja. (directora)
- Fer les certificacions i documents oficials del centre. (directora)
- Participar i presidir el Consell Escolar. (directora)
- Escriure els acords i fer l'acta del Consell Escolar. (directora i secretària)
- Coordinar i animar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i garantir la informació sobre la vida al centre a aquests diferents sectors. (directora i secretària)
- Coordinar l'elaboració d'horaris i distribució de grups. (directora i secretària)
- Realitzar les tasques administratives i de control pressupostari derivades de les seves funcions, d'acord amb les instruccions municipals i amb el suport dels serveis administratius de l'Ajuntament de Sarrià. (directora)
- Gestionar tot el procés de preinscripció i matriculació dels nous alumnes. (directora)
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió del procés de matriculació. (directora i secretària)
- Fomentar la participació de l'equip docent, en els cursos de formació permanent. (directora i secretària)
- Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat dels registres dels expedients dels alumnes. (directora i secretaria)

Procés d'elecció de l'equip direcció:

L'Ajuntament selecciona la persona que exerceix la direcció de l'Escola Bressol Municipal Confetti. La secretaria és escollida entre els membres de l'equip educatiu del centre.

Condicions per facilitar les tasques de l'equip de direcció:

En data de maig 2022 l'ajuntament de Sarrià de Ter allibera a la directora de l'escola bressol de les tasques de docència, fins aquesta data feia atenció als infants cada dia de 9h a 13h. Per aquest motiu s'amplia l'equip docent amb una educadora de 9h a 13h i la directora fa tasques de docència sempre que es necessari i quan falta alguna educadora per malaltia, dies festius addicionals... Si es superen els tres / cinc dies de baixa laboral, en casos de baixes de llarga durada l'ajuntament de Sarrià de Ter,

buscarà un suplent de la borsa de treball.

4.2 DRETS I DEURES DE LES EDUCADORES

Segons el Departament d'Educació, documents per a l'organització i la gestió dels centres. Organització de les escoles (21/07/2022) . Corresponen al personal educador de l'escola bressol les funcions següents:

- a.** Atendre directament als infants, com a responsable del grup assignat, en el desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en les sortides que programa el centre.
- b.** Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixen en el pla general de funcionament del centre.
- c.** Programar, desenvolupar, documentar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- d.** Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, compartint informació, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.

Tot el personal docent i tot el personal d'atenció educativa dels centres educatius tenen atribuïdes les funcions pròpies de protecció contra els maltractament a infants i adolescents. Aquest personal és referent davant de qualsevol inici de maltractament i s'ha d'adreçar a la direcció del centre perquè pugui intervenir i fer-ne el seguiment.

Segons l'ajuntament de Sarrià de Ter, especifiquem les funcions de l'equip docent a l'escola bressol municipal Confetti:

- Fer una avaluació contínua dels infants durant el curs escolar, informant a les famílies amb la periodicitat que es cregui oportuna.
- Vetllar pel desenvolupament maduratiu de cada infant i per la seva seguretat física.
- Conèixer els drets dels infants i vetllar pel seu compliment.
- Donar suport directe a l'aula amb els infants, col·laborar en l'organització i en la realització de propostes, experiències...
- Informar en el claustre si és necessari de l'evolució d'un infant.
- Participar en les reunions de famílies que s'organitzin cada curs escolar.
- Realitzar les entrevistes amb les famílies sempre que sigui necessari.
- Participar en les reunions d'equip amb la predisposició a la cooperació respectant els acords que es prenguin, manifestant l'opinió com a professional.
- Determinar en equip, les línies educatives de l'escola.

- Definir en paral·lel, la programació per grups d'edat.
- Adequar la Proposta Pedagògica de Centre i la programació de cada grup d'edat a l'aula concreta de la qual és responsable.
- Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet al propi grup i fer el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions d'equip d'escola.
- Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i en relació al personal del centre.
- Periòdicament fer reunions individuals amb la directora per tal de resoldre temes que vagin sorgint, debatre acords...
- Elaborar material específic per a les activitats d'escola.
- Reciclar-se professionalment, segons detalla l'article 46 d'aquest Reglament.

FUNCIONS DE TOT L'EQUIP DOCENT

- Elaborar el Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- Elaborar la Proposta Pedagògica de Centre (PPC).
- Elaborar el Projecte Lingüístic (PL).
- Elaborar la Programació General Anual (PGA).
- Elaborar la memòria anual de cada curs.
- Escollir els seus representats en el Consell Escolar.
- Fixar els criteris d'organització interna de l'escola.
- Promoure iniciatives en l'àmbit d'experimentació i la investigació pedagògiques.
- Fixar els criteris d'avaluació del treball fet.
- Elaborar la normativa d'ordre intern de l'escola.
- Decidir la utilització racional de l'espai escolar comú i la selecció del material i equipament didàctic a utilitzar.

4.3 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

- Rebre informació sobre l'organització i el funcionament del centre.
- Ser informats de l'evolució i dels aspectes que estiguin relacionats amb el seu fill/a.
- Ser atesos per la directora, dins l'horari establert a fi de rebre qualsevol aclariment o informació.
- Respectar la dignitat i les funcions del personal del centre, dels infants i de la resta de famílies i observar les normes bàsiques de convivència.
- Comprometre's a respectar els horaris d'entrada i sortida del centre.
- Complir el pagament de les quotes.
- Atendre els requeriments que faci l'escola per col·laborar en el procés d'adaptació

dels infants i en les tasques educatives.

- Facilitar la documentació legal, personal i mèdica que demani l'escola, sense vulnerar la legislació vigent sobre la protecció de dades.
- Respectar i complir normes internes de l'escola bressol.
- Ser conscients que els infants no poden assistir a l'escola quan estan malalts, respectant la normativa del centre. (Recomanacions de Salut del CAP Sarrià de Ter, full annex)
- Comunicar les informacions de l'infant que siguin rellevants per al procés educatiu.
- Vetllar pels hàbits saludables, higiènics i alimentaris del seu fill/a.
- Atendre en un termini raonable, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'educadora del centre.
- Implicar-se i participar en la vida escolar.

4.4 DRETS I DEURES DEL PERSONAL DE NETEJA

- Efectuar la neteja de tot el material de cuina i menjador
- Tenir cura de la neteja de tot el centre en general: aules, terra, parets, vidres, mobiliari...
- El personal de neteja és el responsable de tancar les finestres, baixar persianes, tancar l'aire condicionat i quan acabi la jornada laboral és el responsable de connectar l'alarma.

5. RÈGIM DISCIPLINARI

El règim disciplinari és el conjunt de normes i procediments aplicats per exigir responsabilitat administrativa per la comissió o l'omissió de fets i conductes constitutius d'una falta.

5.1 NORMES DE CONVIVÈNCIA A TENIR EN COMPTE PER PART DE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA

Els òrgans de govern del centre vetllaran pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i famílies i s'adoptaran les mesures de prevenció necessàries per garantir-los i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre.

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix a l'article 121.2 l'obligatorietat que tots els centres elaborin un Pla de convivència i l'incloguin dins el Projecte educatiu de centre.

- La convivència ha de servir per:
 - educar pel respecte i la diversitat de l'alumnat
 - fomentar la cultura per la pau i la no-violència

- propiciar la integració de tot l'alumnat
- afavorir els aprenentatges de la vida quotidiana
- educar en valors i actituds
- contribuir en crear un bon clima escolar

La comunitat educativa té el dret i el deure de fer respectar les normes de convivència.

6. RECURSOS I MATERIALS

L'ambient educatiu ha d'estar preparat per oferir a l'infant els estímuls necessaris per a l'experimentació amb els objectes quotidians i de l'entorn.

Cal organitzar l'espai disponible en diferents àrees delimitades, amb materials específics que estimulin a l'acció dels infants.

Plantejar petits reptes per mantenir la seva actitud activa per a l'aprenentatge. L'observació ens orienta per realitzar els canvis pertinents i adaptar millor els espais i materials a les necessitats dels infants al llarg del curs.

6.1 UTILITZACIÓ DELS ESPAIS COMUNS

L'equipament de l'espai s'ha de fer de tal manera que tothom trobi el seu lloc. Cal dissenyar l'ambient perquè faciliti i promogui les relacions, buscant estratègies per habilitar espais i temps.

La distribució dels espais interiors i exteriors, i dels materials en general, han de comptar amb unes característiques específiques que afavoreixen l'autonomia, les relacions, la intimitat, l'activitat i la seguretat dels infants.

6.2 ADQUISICIÓ I EMMAGATZEMATGE DE MATERIAL

L'equip directiu fa la comanda del material fungible com cartolines, pintures, paper d'embalar... segons les necessitats que manifesten les educadores.

L'ajuntament disposa d'una partida pressupostària per aquest material (320/ 22000 Material oficina no inventariable) que cada curs es revisa.

Tenim un petit magatzem a on s'endrega tot aquest material. Tot l'equip educatiu és responsable del bon ús que se'n faci i de l'ordre general del magatzem.

7. RECURSOS FUNCIONALS

7.1 NORMATIVA GENERAL

7.1.1 HORARI ESCOLAR

Hora d'acollida: 7:45h a 8:45h (quan l'infant ja està adaptat). L'aula d'acollida matinal és un espai que permet conciliar la vida laboral, en aquesta franja els infants estan

barrejats.

Horari de 8:45h a 17h, dinar i berenar inclòs.

Horari de 8:45h a 11:45h i de 15h a 17h, berenar inclòs.

A les 8:45h les educadores arriben a l'escola bressol, a les 9h arriba una de les educadores que té reducció de terç. El personal educador rep a les famílies a l'aula del seu fill/a.

Les entrades són al matí de les 8:45h a les 9:15h i a la tarda de 15h a les 15:15h, les dues franges són flexibles segons les necessitats familiars.

Les sortides són de les 11:30h a les 11:45h al matí i de les 15h a les 17h a la tarda.

7.1.2 SORTIDES

Les excursions i sortides que s'organitzen a l'escola entren dintre la programació pedagògica. Si la família considera que no vol que l'infant vagi a una sortida, aquell dia l'infant s'haurà de quedar a casa.

Les sortides previstes al llarg de curs són: els alumnes d'Infantil 2 fan l'excursió a la granja i la visita de l'Escola Montserrat. I els alumnes d'Infantil 1 i Infantil 2 a final de curs van al Planeta Màgic.

7.1.3 RELACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

El primer contacte de la família amb l'escola bressol és durant el període de preinscripcions i matriculació, la directora respon a tots els dubtes o inquietuds que tinguin les famílies.

Al juliol les famílies de nova matriculació reben un document informatiu sobre què han de portar al setembre, els horaris, l'adaptació i el servei de menjador.

A principis de setembre ens reunim individualment amb les famílies de nova matrícula per tal que ens traspassin diverses informacions sobre el seu fill/a, aquestes informacions queden escrites en un document d'escola, i forma part de l'arxiu de l'infant. En aquesta trobada s'organitza individualment l'adaptació de l'infant a l'escola.

Durant les entrades i sortides hi ha un contacte diari entre l'educadora i la família.

El mes d'octubre es fa una reunió informant sobre la metodologia i la vida quotidiana a l'escola.

Celebrem amb les famílies les festes tradicionals: Nadal, Carnestoltes i la festa de fi de curs.

A finals de juny i principis de juliol es fa una entrevista individual amb cada família explicant l'evolució del seu fill/a.

Durant el principi del primer trimestre els infants d'Infantil 2 s'emporten la llibreta

missatgera. Aquesta llibreta és un recull d'experiències viscudes a l'escola bressol i la família el retorna amb experiències que l'infant ha viscut a casa. Es fa un recull fotogràfic i s'organitza cada setmana una família.

7.1.4 CELEBRACIONS

Normativa: Per motius sanitaris no és permès portar menjar a l'escola.

- Proponem portar alguna cosa que permeti fer una mica de festa a l'aula per celebrar l'aniversari de l'infant.
- L'educadora fa una corona de rei per l'infant que celebra el seu aniversari i a l'hora de berenar l'infant bufa l'espelma d'un pastís fet amb pórex i folrat amb paper de seda. Es celebra l'aniversari a l'aula, amb globus i música.
- No es pot portar cap detall pels infants de l'aula.

7.1.5 ACCIDENTS

- Si l'infant pateix un accident de poca gravetat, l'educadora li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà a la directora i a la família.
- Si l'educadora creu que no és suficient la cura que es pugui dispensar a l'infant l'escola ho comunicarà a la família, i aniran al CAP, que està al costat de l'escola, per tal que sigui atès convenientment.
- Cada inici de curs les famílies signen un document que autoritza a les educadores a portar al seu fill/a al CAP en cas necessari. Sempre avisant a la família prèviament.
- L'escola disposa de més d'un telèfon de contacte de la família.

7.1.6 MEDICAMENTS I FARMACIOLA

- Sempre que es pugui s'evitarà donar medicaments a l'escola. En cas que sigui necessari s'ha de portar la recepta del pediatre indicant la dosi, durada i hora i omplir un document d'autorització de medicaments.
- Disposem d'una farmaciola que anualment la mútua de l'ajuntament fa la provisió (Mutua Intercomarcal).
- Cada aula disposa de crema d'arnica, (Boiron) per aplicar en cas de petits cops o mossegades.
- Tenim un termòmetre que dona la temperatura amb el contacte amb el front i un altre termòmetre digital que s'aplica a l'aixel·la de l'infant.
- No administrem antitèrmics, ni en tenim a l'escola (Dalsy, Apiretal).

7.1.7 MESURES HIGIENICOSANITÀRIES

Des de l'Ajuntament s'assegura que a l'Escola Bressol Municipal atenen les necessitats sanitàries dels infants.

Aquesta funció sanitària serà segons acord entre l'equip d'escola, els serveis municipals i l'Àrea Bàsica de Salut.

L'ajuntament de Sarrià de Ter garanteix en aquest àmbit sanitari les condicions higièniques sanitàries de l'edifici del recinte escolar i el reconeixement mèdic del personal de l'Escola Bressol Confetti, un cop l'any. (de caràcter voluntari)

L'actuació de l'Àrea Bàsica de Salut en el cap de la salut preventiva col·lectiva i de la sanitària individual es concreten en:

- l'establiment de normes incloses les higièniques, a seguir en el cas de malaltia del infants o educadores.
- l'establiment, d'acord amb l'equip d'escola, dels objectius que els infants hand'assolir relatius als hàbits d'higiene.
- l'actuació de la fitxa individual de les vacunes de cada alumne.

En cas de malaltia del infants les normes a observar seran les següents:

- No es podrà assistir a l'escola en cas de malaltia amb procés infecció, febre (38°), diarrea sense catalogar, erupcions i alteracions contagioses de la pell, estomatitis (infeccions i llagues a la boca), conjuntivitis, muguet o mal blanc, paràsits intestinals, pediculosi (polls) sense tractament i, en general, amb qualsevol malaltia contagiosa.
- En el cas que un infant es posi malalt mentrestant és a l'escola, les educadores avisaran immediatament la família per tal que l'infant malalt no hagi de quedar-se a l'escola més temps que el necessari fins que la família el reculli.
- L'infant no podrà tornar a l'escola fins passades 24 hores sense febre, ni antitèrmics.
- El personal de l'Escola Bressol Confetti no podrà romandre en contacte amb els infants en cas de malaltia amb procés infecció susceptible de contagi fins a la seva total curació acreditada facultativament.

7.1.8 PLA D'EMERGÈNCIA

- El Pla d'emergència és un document que defineix la seqüència d'actuacions que es desenvolupen per al control de les emergències, donant resposta a les preguntes: Què es farà?, Qui ho farà?, Quan?, Com?, On? El document es revisa anualment i les actuacions s'adeqüen en tot moment a la disponibilitat dels mitjans humans i materials existents en el conjunt del centre.

En cas d'accident greu es trucarà al 112.

Revisat a desembre 2022.

7.1.9 DRET D'ÚS D'IMATGE

L'escola disposa d'un document que signen les famílies autoritzant l'ús de la imatge dels infants. Aquest document detalla totes les actuacions amb fotografia digital que es fan a l'escola, fotos per la pàgina web, fotos de documentació a l'escola, fotos a la revista de Sarrià... les famílies poden escollir en quins apartats donen el consentiment d'imatge del seu fill/a.

Podem trobar famílies que sols donin el permís per les imatges analògiques. Respectem sempre la decisió individual sobre aquest tema i el tenim en compte.

El dret a la pròpia imatge i la seva protecció està recollit en l'article 18.1 de la Constitució Espanyola i es regula específicament per la Llei orgànica 5/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

7.1.10 COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT

Per a la protecció de dades: cal el consentiment de l'afectat el tractament automatitzat de les dades de caràcter personal (art. 6 de la Llei), a excepció dels supòsits que la Llei contempla.

El dret a la intimitat és un dret constitucional (Constitució Espanyola de 1978, arts. 18, 20 i 105) que estem obligats a complir i a garantir.

El secret professional es configura com un dret i un deure dels treballadors en l'exercici de la seva professió. El dret de les persones a l'accés a la informació sobre les seves dades de caràcter personal està regulat per la legislació vigent, i és d'obligat compliment. Sempre hi ha d'haver un objectiu professional que justifiqui demanar una informació.

7.2 ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL

7.2.1 Horari de les educadores

L'horari de les educadores segons conveni és de 36 hores setmanals. L'horari diari és de 8:45h a 17h de dilluns a divendres, exceptuant el dimarts que fem les trobades de claustre.

El personal docent arriba a les 8:45h i marxen a les 17h. Dues educadores tenen reducció de jornada laboral i arriben a les 9h i marxen a les 14h, o arriben a les 8:45h i marxen a les 13:45h.

Les educadores que fan de suplents de les reduccions fan l'horari de 14:30h a 17h.

7.2.2 Procés de preinscripció, matriculació dels alumnes i quotes

Cada any s'obrirà un termini de presentació de sol·licituds per a noves admissions d'alumnes a l'EBM Confetti. Normalment aquest període és durant la primera setmana de maig.

És publiquen les dates a la pàgina web de l'escola bressol i també tots el passos que s'han de seguir:

1. les famílies han d'emplenar una instància genèrica, sol·licitant la plaça pel seu fill/a, i han d'adjuntar els documents acreditatius dels punts prioritaris i complementaris (DNI de la família, llibre de família, TSI de l'infant, carnet família nombrosa, i el document de padró dels habitants...)
2. han d'emplenar un formulari Google amb les dades personals i enviar al correu de l'escola, famíliesconfetti@gmail.com
3. emplenar i enviar el full de sol·licitud de l'escola bressol.

Durant aquest procés la directora via telefònica o per correu electrònic acompanya a les famílies en la preinscripció dels infants. Les famílies poden fer la preinscripció presencialment a l'OAC, per tal de presentar els documents adjuntats a l'instància genèrica.

En tots els casos es tindrà en compte la situació particular derivada de la integració d'infants amb dificultats, ocupant en aquest cas dues places si s'escau.

Una vegada realitzat aquest procés es publica a la pàgina web, la llista provisional d'admesos i s'obre un període de reclamacions. Després del període de reclamacions es crea el llistat d'alumnes admesos.

Seguint el calendari establert es fa la matriculació dels nous alumnes, normalment durant una setmana del mes de juny.

Documentació que s'ha d'adjuntar a la instància genèrica:

- El llibre de família o altres documents relatius a la filiació.
- El DNI, passaport o altres documents d'identitat de la persona sol·licitant (pare, mare o tutor/a) o la targeta de residència on consta el NIE si es tracta de persones estrangeres. L'adreça ha de coincidir amb la de la sol·licitud. En el moment de formalitzar la matrícula cal presentar el DNI renovat amb la nova adreça o bé la petició d'hora per tal de formalitzar el canvi.
- La TIS (targeta d'identificació sanitària) de l'alumne.
- Document del padró d'habitants de l'ajuntament de Sarrià de Ter
- Documentació acreditativa de l'habitatge dels avis, si aquest és el que s'al·lega.

Certificat de convivència emès per a l'ajuntament o DNI.

- El carnet de família nombrosa o família monoparental vigent.
- Documentació acreditativa de les circumstàncies econòmiques, si al·leguen a efectes de barem (beneficiari de la prestació econòmica de renda mínima d'inserció).
- Original i fotocòpia del certificat de disminució expedit pel Departament de Benestar i Família, si s'al·lega aquesta circumstància.
- Certificat mèdic oficial que acrediti que l'alumne/a pateix una malaltia crònica que li afecti el sistema digestiu, endocrí o metabòlic i que exigeix una dieta diferent.

Penalització de la falsedat o frau: la falsedat o frau en les dades aportades en la preinscripció comporta la invalidació dels drets de prioritat que puguin correspondre.

criteris d'admissió pels nous alumnes:

Criteris prioritaris:

- Quan el domicili del pare o la mare o tutor/a legal estigui a Sarrià de Ter: 4 punts.
- Quan hi hagi un informe vinculant per part de Serveis Socials: fins a 3 punts.
- Quan un nen/a tingui un germà al centre en el moment de la preinscripció: 1 punt.
- Quan l'infant sigui fill/a de persona empleada municipal, no veí/na de Sarrià. Criteri general, prioritat als veïns de Sarrià: 4 punts.

Criteris complementaris en cas de situació d'empat:

- Si l'infant forma part d'una família nombrosa: 2 punts.
- Si l'infant forma part d'un cas de part múltiple: 1 punt.
- Si té els avis en el municipi de Sarrià de Ter: 1 punt.
- Decisió del Consell Escolar, es donarà 1 punt al nen/a que tingui un o més germans al Escola Montserrat.

- Els infants d'infantil 0 del municipi de Sarrià de Ter, nascuts fora del període de les preinscripcions (mes de maig) tindran prioritat de reserva de plaça per sobre de les famílies que sol·liciten plaça de fora de municipi.
- Un cop matriculat l'alumne, si la família es dona de baixa no es retornarà l'import de la matrícula. La matrícula dona dret a la plaça. Si l'infant es dona de baixa durant el curs escolar, l'import de la matrícula quedarà pel curs següent.
- Per ser admès l'infant en el grup de nadons ha de tenir com a mínim quatre mesos a l'inici del curs escolar (setembre) o a l'inici de començar l'adaptació.
- Quan un alumne no pugui assistir temporalment a l'escola, les famílies hauran

d'avisarà l'educadora corresponent. Quan hi hagi un alumne que falti 15 dies sense justificació, s'avisarà a la família per justificar l'absència. Si en el transcurs dels quinze dies següents no es justifica, es comunicarà per escrit a la família la baixa de l'alumne a l'escola bressol.

- El període d'incorporació dels nous alumnes a l'EBM Confetti serà normalment el mes de setembre i en casos particulars fins a les vacances de Nadal.
- A partir del mes de gener no s'admetran noves incorporacions, si hi ha motius justificats el Consell Escolar decidirà d'admissió de nous alumnes.
- Les famílies seran informades per l'escola de les quotes que cal abonar pel servei rebut i hauran d'abonar els rebuts corresponents a partir del primer mes lectiu. L'ajuntament contempla la possibilitat de concedir beques i d'establir formes especials de pagament dels rebuts. Si una família deixa d'abonar la quota corresponent, sense motiu justificat, s'avisarà la família perquè justifiqui l'impagat. Si en el transcurs dels quinze dies següents no es justifica, es comunica per escrit a la família la baixa de l'alumne a l'escola.
- Els alumnes escolaritzats hauran d'emplenar un full de confirmació de plaça per continuar el curs següent. S'envia un formulari Google i les dades queden arxivades pel curs següent.
- Les quotes escolars vindran donades per les ordenances municipals cada curs.

7.2.3 Calendari escolar

El curs escolar començarà al setembre i acabarà al mes de juny (últim dia del mes segons calendari). Al juliol s'ofereix casalet. L'escola tanca durant el mes d'agost, el període de vacances de Nadal, per Setmana Santa, els dos dies de festius locals i els dies de lliure disposició que els fixe l'Escola Montserrat i són aprovats pel CEM.

A principi de curs es comunicarà el calendari escolar a les famílies.

L'equip d'educadores i l'equip de cuina i serveis comencen l'1 de setembre, o el primer dilluns del mes segons calendari. L'equip d'educadores disposa d'aquests dies sense infants per preparar les aules i rebre a les famílies de nova matriculació.

El curs acaba l'últim dia del mes de juny.

El mes de juliol s'ofereix casalet per a les famílies que ho necessiten. El pagament pot ser mensual o per setmanes. S'ofereix l'horari de 8:45h a 15h. L'última setmana de juliol s'utilitza per fer el tancament del curs, reorganitzar les aules, i compensar les hores dels claustres fetes durant el curs.

7.2.4 Període d'adaptació

El primer dia d'escola segons el DOGC, serà el quart dia laborable del mes de setembre, quedant així, sinó hi ha una publicació diferent per part del departament d'Educació el dia d'inici amb infants serà el 5 de setembre 2024. Inicien els infants que eren alumnes del curs anterior i fan horari de 9h a 12h. A partir del segon dia que l'infant ha fet de 9h a 12h les famílies ja poden fer l'horari habitual, del curs anterior.

Els infants de nova matriculació inicien el 5 de setembre el període de familiarització amb l'escola bressol i tenen un horari individual per fer l'adaptació. Durant aquests dies es modifica l'horari per poder dur a terme el procés d'acollida dels infants al nou entorn. El procés d'acollida, pretén afavorir una bona adaptació, s'inicia el primer contacte de les famílies amb el centre i es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs, amb l'entrada esglaonada dels infants, amb moments sovintejats d'intercanvi amb les famílies i amb la possibilitat que les famílies estiguin a l'aula amb els infants el temps que aquests necessitin per sentir-se segurs i acollits.

Tenim present que és un procés entre els infants, les famílies i les educadores. Per donar seguretat a l'infant en aquesta nova situació oferim un ambient tranquil i relaxat. Aprofitem els moments de relació individual educadora-infant (canvi de bolquer, jocs defalda, hàbits d'higiene...) per afavorir el vincle afectiu i la confiança.

7.2.5 Grups i ràtios

Es complirà el decret l' Art. 12 Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits del centre. El ràtio d'infants per aules seria: de 0-1 anys: 8 infants, 1-2 anys: 13 infants i 2-3 anys: 20 infants. Tot i així, tenint en compte les instal·lacions i les condicions de les aules de l'escola bressol municipal Confetti. Ens acollim al Reial decret 132/2010, de 12 de febrer, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen els ensenyaments d'educació infantil estableixen en l'article 7, el següent «la normativa proposa ràtios més baixes que les actuals (decret 282/2006) de 0-3 anys. Serien 7 infants grup 0-1 anys, 10 infants 1-2 anys, 18 infants 2-3 anys». S'intenta respectar sempre que el nombre de matriculacions o permeti i no quedi cap infant sense plaça. Durant aquests darrers cursos que la natalitat ha disminuït hem pogut mantenir un nombre baix en aquestes primeres edats, fomentant així un tracte més individual i de respecte per l'infant.

7.2.6 Personal educador de l'escola

La direcció de l'escola farà d'educadora quan falti personal docent.

Cada grup-classe té una educadora tutora de referent.

L'aula de nadons: dos educadores referents, una d'elles durant els matins de 9h a 13h.

L'aula del mòdul: dos educadores referents, una per cada espai-aula.

Les aules d'Infantil 1: una educadora referent per cada aula. Si es supera el nombre de vuit infants per aula, s'incrementa en una educadora més el personal educador.

L'aula d'infantil 1 (grans) i Infantil 2: tres educadores referents.

7.2.7 Personal vinculat a l'escola

Brigada municipal, fa el manteniment de l'escola sempre que sigui viable.

- Serveis socials coordinats pel consorci de Girona, per tractar els casos de beques econòmiques i/o derivacions de risc social.

- Biblioteca de Sarrià de Ter, donem la informació a les famílies de l'escola bressol de les diferents propostes que fan durant l'any, l'hora del conte, tallers, cercle de mares, cercle de criança, dissabtes en família, actuacions musicals...Puntualment la biblioteca també cedeix contes a l'escola bressol.

- Institut de Sarrià de Ter, vinculats amb el Projecte Singular

- Inspeccions del departament de Sanitat i del departament d'Educació fent visites periòdiques.

- CDIAP, centre de desenvolupament infantil i detecció precoç. S'estableixen visites periòdiques programades i concertades prèviament amb el servei, per tal de detectar possibles derivacions. S'informa a les famílies si l'infant necessita l'observació del professional.

- Cada curs es faran formacions per a tot l'equip educatiu. El curs passat es va fer amb la formadora Isabel Vidal, un assessorament psicomotriu i psicològic, un cop al mes durant el curs 2022-2023.

7.2.8 Alumnes en pràctiques

L'escola acollirà estudiants en pràctiques vinculats amb el món de l'educació. S'establirà un conveni regulador i una coordinació entre l'escola el professor/tutor i l'estudiant.

7.2.9 Llei 28/2005 de mesures sanitàries contra el tabaquisme

Llei 28/2005 de mesures sanitàries contra el tabaquisme:

Segons la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries contra el tabaquisme no és permès fumar dins el recinte escolar (patis i interiors).

«de mesures sanitàries davant del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac, modificada parcialment per les lleis 42/2010 i 3/2014, prohibeix fumar en tots els espais públics

tancats i l'ús de cigarretes electròniques en dependències de les administracions públiques, centres sanitaris i educatius, parcs infantils i vehicles de transport públic.»

8. SANCIONS

Fa referència als punts de no assistència a l'escola sense justificació.

En el cas que una família no compleixi amb el pagament de les quotes no és podrà beneficiar del servei fins que aboni la quantitat pendent o arribi a un acord amb l'ajuntament i la direcció.

L'incompliment d'aquestes normatives d'organització i funcionament de centre comporta unes amonestacions verbals.

9. DISPOSICIONS FINALS

Aquestes normes d'organització i funcionament de centres entraran en vigor un cop ratificades pel consell escolar.

Les NOFC poden ser modificades, ampliades o revisades.

A principis de curs es farà una reunió amb tot l'equip educatiu per fer-ne una lectura i una revisió de tots els seus punts.

(Revisat i modificat octubre 2023)

