

**NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE
CENTRE (NOFC)**



1.INTRODUCCIÓ A LES NOFC

1.1.TITULARITAT

1.2.ÀMBIT D'APLICACIÓ

2.LÍNIA PEDAGÒGICA

3.ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

3.1. Horari:

3.2. Entrades i sortides de l'escola.

3.3.Calendari

3.4.Període d'adaptació

3.5. Ràtios dels infants

3.6.Sortides

3.7. Ús del dret d'imatges

3.8. Serveis escolars complementaris

3.9.Admissió d'infants als serveis i activitats i quotes.

4.ORGANIGRAMA I ÒRGANS DE GOVERN

4.1.Consell escolar

4.2.Ajuntament

4.3.Personal educatiu

4.3.1.Funcions i tasques de la directora, les coordinadores, les educadores i les educadores de suport.

4.3.2.Drets i deures del personal educatiu.

4.4. Infants i famílies

4.4.1.Drets i deures

4.5. Personal no docent

4.6.Serveis educatius externs

5.MESURES DE SEGURETAT, HIGIENE I SALUT.

5.1.En matèria d'higiene:

5.2.En matèria de protecció de la salut

5.3. En matèria de seguretat



1.INTRODUCCIÓ A LES NOFC

Les Normes d'organització i funcionament de centre és un document que recull els aspectes relatius al funcionament intern de l'escola, serveix per regular la vida interna del centre i establir les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

1.1.Titularitat

L'escola és de caràcter públic, de titularitat municipal i depèn de l'Ajuntament, per tant té un lligam directa amb la regidoria d'educació La nostra escola bressol acull infants des de les setze setmanes d'edat fins els 3 anys. L'escola consta de 8 aules:

- 1 aula de 0-1 anys.
- 4 aules de 1-2 anys.
- 3 aules de 2-3 anys.

1.2.Àmbit d'aplicació

L'aplicació d'aquest document es dirigeix a totes les persones relacionades amb el centre que son: alumnes, educadors/es, famílies i personal no docent del centre.

L'àmbit físic d'aplicació serà l'edifici de l'escola bressol municipal, a ronda del Doctor Manresa, 21 de Canet de Mar.

2.LÍNIA PEDAGÒGICA

Els principis generals que conformen l'actuació de l'escola bressol són:

Concepte d'educar i aprendre

A l'escola bressol municipal El Palauet estem convençudes que els infants aprenen a través de l'experimentació activa del medi físic. Les criatures necessiten l'acció sobre els objectes per a fer aprenentatges significatius. En aquest recorregut la figura de l'adult de referència és essencial, ja que sobretot li proporciona la seguretat necessària pel descobriment.



Escola catalana

El català s'utilitzarà com a llengua vehicular i d'aprenentatge a l'escola bressol i en les comunicacions amb les famílies, si aquesta ho demana podrà rebre-les en castellà i en el cas de les reunions, la llengua serà catalana, sense perjudici del dret a rebre atenció individualitzada en castellà.

Motivació de l'infant

Els infants per l'aprenentatge necessiten motivació, interès i curiositat, tots tres factors són potenciats per les educadores a l'escola bressol.

Activitats de la vida quotidiana

Tot infant és curiós i actiu per naturalesa, sempre està disposat a interactuar i cercar escenaris d'exploració. Aquesta concepció ens trasllada a considerar l'infant com un investigador nat. La vida quotidiana i el joc són els aspectes que formen l'eix central de l'ambient educatiu, experiències que ofereixen grans possibilitats d'aprenentatge.

Atenció a la diversitat

Creiem que s'ha de respectar el ritme de maduració dels infants i se'ls han de proporcionar les eines adequades per què aprenguin i assoleixin els petits objectius. En definitiva l'escola bressol ha de potenciar, estimular i educar el bagatge personal que cada infant porta quan s'incorpora al centre.

Coeducació

Partint de que els nens i nenes han de rebre una mateixa educació, encaminada a trencar rols i a tenir els mateixos drets i oportunitats davant la societat, una educació per a l'igualtat, sense discriminació per raons de sexe intentant trencar amb costums, valors, conductes i actituds que transmeten missatges sexistes.

Relació amb famílies

Entenem la nostra escola com espai on compartim la cura i l'educació dels infants amb les famílies, per tant l'objectiu principal de la llar és facilitar el desenvolupament integral dels nens i nenes, ja que tan la família com l'escola són contextos de desenvolupament privilegiats pels infants.



3.ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

3.1. Horari:

El servei d'escola bressol s'ofereix en la franja que va:

- De les 9h a 12.30h
- De les 15.00h a 17.00h.
- Servei de menjador de les 12h a les 15h
- Servei complementari d'acollida de 7:30h a 8:30h i de 17h-17:30 sempre que hi hagi un mínim e 5 infants que en facin ús

Els infants no podran romandre al centre més de 9hores diàries.

3.2. Entrades i sortides de l'escola.

Les entrades i sortides de l'escola contempen un cert marge de flexibilitat per tal de respondre a les possibles necessitats que puguin tenir les famílies al respecte, per tal que siguin moments tranquils, relaxats i on poder comentar diferents aspectes de l'infant amb la família mentre que els infants poden jugar i interactuar amb les propostes educatives de l'aula. Així, les entrades i sortides es donen:

- entre les 9h i les 9:30h entrada al matí
- entre les 11:45h i les 12:30h recollida d'infants que no dinen a l'escola.
- entre les 15h i les 15:30h sortida de la tarda o entrada pels que dinen a casa.
- Entre les 16:30h i les 17h sortida de la tarda.

En el cas dels nadons, aquesta flexibilització és major, ja que les necessitats dels infants i de les famílies també ho són.

3.3. Calendari

El servei escolar es prestarà de dilluns a divendres, llevat dels festius que estableixi el calendari escolar. L'ajuntament aprovarà anualment el calendari escolar per a cada curs tenint en compte:

- l'activitat escolar s'iniciarà abans del 8 de setembre
- la finalització del servei escolar serà el 30 de juny
- els festius assenyalats pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per als centres educatius d'Educació Infantil i Primària, els dies de festa local i els dies de lliure disposició que acordi el Consell Escolar Municipal.



Durant el mes de juliol s'ofereix el servei de casal d'estiu que té per objecte la cura i atenció dels infants, mitjançant l'oferta d'un espai de rutines i activitats de lleure educatiu adaptades al temps d'estiu, però amb una organització diferent que s'establirà cada curs.

3.4.Període d'adaptació

El període d'adaptació a l'inici de curs no serà superior a 15 dies lectius consecutius, llevat de casos justificats en que sigui necessari un període superior. L'horari aplicable als infants en el període d'adaptació s'adaptarà individualment i de forma progressiva. Durant els primers dies del període d'adaptació, no s'oferirà servei de menjador

Els infants se senten més segurs si estan acompanyats per una figura familiar, la qual cosa els permet explorar el nou medi, i conèixer i acceptar noves relacions amb molta més facilitat. Per això, a la nostra escola poden quedar-se una estona durant els primers dies i a mida que l'infant vagi agafant seguretat l'estada s'anirà reduint.

3.5. Ràtios dels infants

El nombre màxim d'infants per grup serà:

- Aula de 0-1 anys: 8 infants
- Aula de 1-2 anys: 13 infants
- Aula de 2-3 anys: 20 infants

La Junta de Govern Local podrà fixar un nombre mínim d'infants per grup i curs escolar amb la possibilitat d'acordar la no iniciació de la prestació del servei si no s'assoleix el nombre mínim de 10 infants. L'acord de no iniciació es comunicarà a les famílies o tutors dins el període compres entre la publicació de la relació definitiva d'admesos i la data d'inici de la matriculació.

3.6.Sortides

Les excursions i sortides s'hauran d'incloure en el PAC i seran aprovades pel consell escolar. Les sortides del centre hauran de ser autoritzades pels progenitors o tutors legals. A principi de curs es signarà l'autorització per realitzar sortides pel poble caminant "petites sortides" i si durant el curs hi ha alguna activitat que es faci fora de l'escola, com per exemple anar a veure una granja, es demanarà una autorització específica. Podrà signar una sola de les persones que poden autoritzar. Sempre hi haurà dos educadores per grup.



3.7. Ús del dret d'imatges

La recollida, reproducció o publicació per qualsevol mitjà de la imatge dels menors necessitarà l'autorització prèvia escrita i signada d'un dels seus progenitors, o el/la tutor/a.

L'autorització detallarà el mitjà o mitjans de recollida a utilitzar i els moments, actes o activitats susceptibles de recollida, com també les modalitats de reproducció i publicació, fent esment dels límits quantitius i temporals.

3.8. Serveis escolars complementaris

- L'Ajuntament de Canet de Mar podrà fixar un nombre mínim de 5 infants en total per a cada curs escolar amb la possibilitat d'acordar o no la iniciació de la prestació del servei si no s'assoleix aquest nombre mínim.
- Els alumnes podran ser reagrupats en grups diferents als que els correspondria per raó d'edat quan sigui necessària per la ordenació del servei.
- El servei de menjador tindrà com a objectiu general l'aprenentatge d'hàbits alimentaris, higiènics, de comportament i de repòs, a més de vetllar per una alimentació sana i equilibrada. L'horari del servei serà de 12.00 a 15.00h tots els dies lectius i es prestarà amb la modalitat de cuina in situ.
- El servei d'acollida té per objecte la cura i atenció dels infants abans i després del servei escolar. Es podrà oferir en tres torns, els quals seran compatibles sempre i quan es respecti el límit màxim de permanència fixat:
 - Matí, abans de l'inici del servei escolar, de 7.30 a 9
 - Tarda, després de la finalització del servei escolar, de 17.00 a 17:30
- El servei de casal d'estiu que té per objecte la cura i atenció dels infants durant el mes de juliol, mitjançant l'oferta d'un espai de rutines i activitats de lleure educatiu adaptades al temps d'estiu.

3.9. Admissió d'infants als serveis i activitats i quotes.

- L'admissió d'infants als serveis es regirà per la normativa reguladora que dicta el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i amb caràcter supletori l'Ajuntament de Canet de Mar. L'admissió a les activitats es regirà per allò que acordi el centre i en darrer terme, la Direcció.



- L'escola bressol farà una oferta de places adreçada al conjunt de la població infantil del municipi, amb la intenció d'afavorir la igualtat d'oportunitats.
- En el cas que la demanda de places superi l'oferta, les famílies que ho desitgin podran romandre en llista d'espera per si es produís alguna vacant. Les vacants es cobriran atenent les característiques d'edat del grup en què s'hagi produït i l'ordre de relació que s'hagi establert en el procés de preinscripció. Els infants que no hagin fet la preinscripció durant el període establert, podran sol·licitar la seva inclusió en la llista d'espera. En aquest cas, les sol·licituds s'afegiran a la llista a continuació de les que van quedar no admeses en la preinscripció i endreçades per data de sol·licitud, per la qual cosa caldrà registrar-la d'entrada al registre general de l'Ajuntament de Canet de Mar. En cas d'empat es farà un sorteig.
- Els infants, un cop matriculats, no hauran de fer cap renovació de matrícula per continuar al centre durant els successius cursos escolars, si bé hauran de confirmar la plaça i la matrícula, a sol·licitud del centre.
- Les quotes de prestació del servei seran les que figurin a l'ordenança reguladora del preu públic aprovada pel Ple de l'Ajuntament de Canet de Mar, el pagament de les quals es farà per domiciliació bancària per mes vençut. Els serveis complementaris com ara, servei d'acollida al matí, menjador i ludoteca a la tarda, es cobraran a mes vençut.
- En cas de quotes no abonades, el primer rebut no pagat implicarà un avís a la família per tal que aboni l'import dins el termini que se li notificarà. En el cas de no pagar la quota en el termini pactat, s'emprendran les mesures corresponents i no es podran utilitzar els serveis complementaris de l'escola fins que s'aboni.
- La no assistència a l'escola en un període de 1 mes, i sense notificació del motiu de la no assistència, suposarà la baixa automàtica de l'escola i es comunicarà a la família a través d'una notificació de procediment administratiu.
- L'infant, amb dos mensualitats impagades, no podrà realitzar serveis complementaris.

4.ORGANIGRAMA I ÒRGANS DE GOVERN

4.1.Consell escolar

El consell escolar és l'òrgan de caràcter consultiu on estan representats els diferents



sectors de l'escola bressol I és part participativa de les activitats i la vida escolar. Per tant, està format per:

- La directora
- Dos representants del personal educatiu
- Dos representants dels pares i mares
- Un representant de l'Ajuntament.

La secretària de l'escola farà l'acta de la reunió.

Funcions del consell escolar:

- Conèixer i aprovar els documents de l'escola bressol (Programació anual de centre, NOFC, PEC...) el calendari escolar, sortides i les diverses activitats del curs.
- Mantenir informats a les famílies sobre activitats i propostes que es realitzen a l'escola bressol.
- Recollir propostes i observacions de les famílies sobre l'escola bressol.

Funcionament:

El consell escolar del centre es reuneix com a mínim una vegada al trimestre. També pot reunir-se extraordinàriament:

- Sempre que el convoqui la direcció
- Si ho sol·licita a la direcció més de la meitat dels seus membres.
- Si ho sol·licita el regidor que representa l'Ajuntament.

Eleccions:

Les persones del consell escolar són elegides per un període de dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca la directora del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Seràn membres electes al Consell Escolar tots aquells candidats que es presentin per cada sector.

La vacant que es produeixi serà ocupada pels següents candidats més votats en les darreres eleccions i pel seu ordre.

En cas que les vacants no es puguin cobrir conforme disposa l'apartat anterior, seràn



cobertes pels candidats presentats a les eleccions que no hagin obtingut cap vot. En el seu defecte, seran cobertes per la primera persona del sector que així ho sol·liciti.

Si no es produeix cap de les opcions anteriors, les vacants quedaran sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

Es consideraran vacants:

- Les places ocupades per aquells membres que hagin manifestat per escrit la seva renúncia.
- Les places ocupades pel legal representant o guardador de l'infant, des del moment en què aquest ha finalitzat l'escolarització en el centre.

4.2. Ajuntament

L'ajuntament es reuneix periòdicament amb la direcció de l'escola bressol per tal de coordinar-se i per realitzar un seguiment del funcionament, incidències i necessitats de l'escola. Es gestionen temes com la preinscripció i matrícula, documentació o reparacions i millores dels equipaments de l'escola.

4.3. Personal educatiu

El personal educatiu el componen, la Direcció, les educadores responsables d'aula que són un total de 8 i les educadores de suport que són un total de 3. Tan les educadores responsables d'aula, com les educadores de suport, tenen com a funcions genèriques exercir l'activitat educativa integral del seu grup, desenvolupant el Projecte educatiu de centre, i tenir cura de l'ordre, seguretat, de crear situacions d'aprenentatge, alimentació i neteja personal dels infants.

Sense perjudici del que pugui establir en el futur la normativa sectorial, la titulació exigida serà alguna de les següents:

- Mestre especialista en educació infantil o títol de grau equivalent.
- Tècnic superior en educació infantil.
- Qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors.



El nombre mínim d'educadors/es responsables en presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani, més un, incrementant-se en un de més per cada tres grups o fracció.

Per cada tres grups o fracció, almenys un educador/a responsable ha de tenir el títol de mestre especialista en educació infantil o títol de grau equivalent.

4.3.1.Funcions i tasques

De la directora:

- Complir i fer complir les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del Projecte Educatiu de centre..
- Impartir instruccions al personal docent i no docent.
- Convocar i presidir les reunions dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Vetllar pel compliment del reglament i les NOFC.
- Assignar el personal docent als diferents nivells.
- Controlar l'assistència del personal docent i no docent del centre i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida i les activitats del centre.
- Recollir les memòries anuals dels grups i de l'atenció als infants amb necessitats educatives especials i elaborar la Memòria Anual del centre.
- L'ordenació i gestió dels recursos materials i personals i la planificació de tasques.
- La coordinació amb el personal docent i no docent del centre, com també amb altres serveis externs, siguin o no municipals.
- Atorgar a les famílies les autoritzacions que preveu el reglament per a supòsits excepcionals o degudament justificats.
- Comprovar les autoritzacions de medicació i si s'escau, negar l'administració de medicaments o la realització de cures tòpiques, donant les instruccions necessàries per a l'esmena de defectes.
- Adoptar les mesures que calguin en els supòsits de malaltia, urgència, accident i altres incidències.



- Supervisar la confecció dels registres que s'estableixin.
- Vetllar pel correcte ús i conservació de les instal·lacions del centre.
- Informar al servei tècnic competent de l'Ajuntament de Canet de Mar de totes aquelles qüestions rellevants que afectin al centre i traslladar-li les demandes i suggeriments dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Elaborar i facilitar la informació i la documentació que li sol·liciti la regidoria d'educació de l'Ajuntament de Canet de Mar.
- Complir i fer complir les instruccions dictades per la regidoria d'educació de l'Ajuntament de Canet de Mar.
- Supervisar el procés de preinscripció, matriculació, gestió de baixes, llistes d'espera i atorgament de reducció de preus públics, d'alumnes del seu centre i col·laborar amb la regidoria competent de l'Ajuntament de Canet de Mar, en la forma i a través dels mitjans que es determinin, per al desenvolupament i culminació d'aquest procés.
- Les altres que resultin del reglament.

De les educadores:

Tasques diàries	Tasques setmanals	Tasques mensuals	Altres
-Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessaris per tal de desenvolupar adequadament el Projecte Educatiu de centre -Treballar conjuntament amb el personal de suport del seu grup. -Controlar l'assistència dels alumnes del seu grup i informar immediatament de les absències.	-Elaborar els materials didàctics i de suport. -Elaborar periòdicament les situacions d'aprenentatge. -Observar i valorar el procés educatiu dels infants adscrits al seu grup. -Recollir les altres autoritzacions previstes en aquestes normes, com també els informes mèdics pediàtrics i els medicaments que s'hagin	-Convocar i realitzar les reunions i entrevistes amb les famílies. -Preparar, assistir i participar a les reunions a les que siguin convocats/des i fer propostes de millora de la qualitat del servei.	-Elaborar la Memòria Anual del seu grup i lliurar-la a la Direcció. -Realitzar la formació permanent que se li ofereixi. -Lliurar i recollir les autoritzacions per a sortides fora del centre. -El compliment de les instruccions facilitades pel director/a.



<p>-Controlar les sortides dels alumnes dins l'horari de qualsevol dels serveis que ofereix el centre, informant immediatament al director/a.</p> <p>-Totes aquelles funcions que siguin necessàries per a la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.</p> <p>-Intercanviar informació amb les famílies.</p> <p>-Informar immediatament la Direcció de qualsevol incidència que tingui lloc en relació als infants del seu grup, en especial, en matèria de protecció de la salut i d'accidents, i en relació a les famílies.</p> <p>-Elaborar els registres que s'estableixin, com la documentació o la avaluació.</p>	<p>d'administrar. Les autoritzacions i informes els lliurarà de forma immediata a la Direcció.</p> <p>-Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'higiene que s'estableixin.</p>		<p>-En cas de malaltia o accident en què sigui necessari el trasllat de l'infant, fer d'acompanyant per indicació de la Direcció.</p> <p>-Tenir respecte i consideració als alumnes i a totes les persones que formen la comunitat educativa.</p> <p>-En absència del director/a, adoptar les mesures que calguin en els supòsits d'urgència, accidents i altres incidències que afectin als infants adscrits al seu grup.</p>
--	---	--	--

De les coordinadores:

Tasques diàries	Tasques setmanals	Tasques mensuals	Altres
<p>-Afavorir la participació activa de les educadores en el procés educatiu dels</p>	<p>-Dirigir les reunions de coordinació i informar dels acords a la direcció.</p>	<p>-Vetllar pel compliment dels acords establerts en les reunions, aprovats per la</p>	



<p>infants.</p> <p>-Representar el nivell educatiu.</p> <p>-Vetllar pel manteniment del material didàctic.</p> <p>-Informar a la direcció d'incidències en relació als infants i les seves famílies.</p>	<p>-Facilitar l'aplicació i avaluació de les programacions.</p> <p>-Establir les directrius per elaborar les programacions, juntament acordat amb direcció.</p> <p>-Portar a terme les indicacions derivades de direcció, relatives al treball de coordinació.</p>	<p>direcció.</p> <p>-Formular propostes en nom del nivell educatiu a tot l'equip.</p>	
--	--	---	--

De les educadores de suport:

Tasques diàries	Tasques setmanals	Tasques mensuals	Altres
<p>-Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessaris per tal de desenvolupar adequadament el Projecte educatiu de centre.</p> <p>-Treballar conjuntament amb els educadors/es responsables del seu grup.</p> <p>-Assumir els diferents encàrrecs de manera autònoma.</p> <p>-El compliment de les instruccions facilitades per la Direcció.</p>	<p>-Participar en la realització de les programacions d'aula.</p>	<p>-Col·laborar en l'elaboració de materials per a l'aula.</p> <p>-Assistir i participar a les reunions a les que siguin convocats/des.</p> <p>-Realitzar la formació permanent que se li ofereixi.</p>	<p>-Quan s'escaigui, l'atenció individualitzada als alumnes amb necessitats educatives especials.</p> <p>-Participar en l'elaboració de la Memòria Anual dels grups a què estigui assignada.</p> <p>-Participar en l'elaboració dels registres que s'estableixin.</p>



4.3.2.Drets i deures de l'equip educatiu

Drets

- Comptar amb el recolzament de qui gestiona el servei i l'eix municipal sobre la normativa del centre i decisions preses al claustre.
- Poder expressar lliurement les pròpies conviccions i opinions.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i de gestió de l'Escola.
- Concretar el programa o projecte d'ensenyament, de treball, d'organització i d'adaptació de la normativa per a l'estança que té encomanada.
- Comptar amb la col·laboració de les famílies de l'aula, emprant els canals establerts i poder vetllar d'aquests en el compliment dels seus deures.
- Disposar dels mitjans materials adequats per a la realització del Projecte Educatiu i de la pròpia aula.
- Reunir-se amb l'equip docent sempre i quan no interfereix l'activitat programada de l'Escola.
- Respectar la seva dignitat personal i professional.
- Tot el personal contractat per l'Ajuntament es regeix pel Conveni col·lectiu dels treballadors i treballadores de l'Ajuntament de Canet de Mar. El personal d'empresa externa es regeix pels convenis que determini l'empresa contractant.
- El personal treballador/a de l'escola bressol rebrà la remuneració econòmica acordada segons conveni vigent.
- El personal es regirà pel calendari laboral que s'elaborarà i acordarà amb l'Ajuntament abans de començar l'any natural.
- Tot el personal del centre rep la informació de tot allò que sigui d'interès per al seu lloc de treball.
- Tots els drets que es recullin a la legislació vigent.



Deures

- Fer formacions amb l'objectiu d'ampliar coneixements.
- Actualitzar la formació i aplicar dins l'escola el que es treballa en aquestes formacions.
- Respectar i acceptar els objectius i principis del Projecte Educatiu de Centre.
- Respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres.
- Respectar les conviccions religioses i ideològiques, la integritat física i la dignitat personal.
- No discriminar per raó de naixement, ètnia, gènere o qualsevol circumstància personal o social.
- Propiciar un ambient de convivència en tota la comunitat.
- Assistir puntualment a l'Escola Bressol i advertir amb temps les possibles absències.
- Respectar i vetllar per les instal·lacions i material de l'escola.
- Participar a les reunions de claustre i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, acceptant els acords que es prenguin i assumint les responsabilitats personals que puguin derivar-se d'aquests acords.
- Col·laborar en l'organització i en la realització de les activitats complementàries i extraordinàries que tinguin lloc a l'escola, dins de la jornada laboral.
- Vetllar per la seguretat física, emocional i social dels infants.
- Educar, sempre, donant les explicacions necessàries i raonant les causes, les normes i els models de comportament que es proposen als infants i l'organització que es dona a la vida col·lectiva.
- Conèixer i utilitzar les possibilitats que ofereix l'entorn proper en el qual viuen els infants: documentant-se, visitar-lo i treure'n partit per a l'organització de treballs i activitats.
- Establir una relació constructiva amb les famílies que implica:



- Convocar de forma individual o col·lectiva a les famílies, quan sigui necessari o complint els mínims establerts.
 - Establir un clima de cooperació acompanyant a les famílies.
 - Informar sobre criteris i normativa de l'escola i els projecte d'escola.
 - Donar facilitats per a la realització de les entrevistes adaptant-se als horaris dels progenitors dins de la jornada laboral.
-
- Registrar l'expedient de cada infant, tutories, informes i altres dades rellevants.
 - Col·laboren amb la direcció en l'elaboració del PEC, el PGAC, les NOFC i la Memòria anual.

4.4. Infants i famílies

Correspon a la direcció del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observació del respecte pels drets i deures dels infants matriculats en el centre, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa.

El personal docent adoptarà les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets dels infants i per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre.

Tots els alumnes tenen els mateixos drets, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels aprenentatges d'acord amb el seu moment evolutiu.

4.4.1.Drets i deures

DRETS:

- Tenir informació sobre el Projecte Educatiu de centre i de la programació general anual.
- Conèixer les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Rebre correctament i continuadament els serveis.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques.
- Comptar amb l'atenció de professionals preparats per a prestar els serveis.
- Obtenir informació precisa sobre el desenvolupament de l'infant.
- Obtenir informació sobre totes les qüestions relatives al funcionament dels serveis.



- Formular propostes, suggeriments i queixes a través de les vies o mitjans de comunicació que, si s'escau, estableixi el Reglament de Règim Interior.
- Dret a constituir una associació de pares i mares d'acord amb la normativa vigent.
- Altres que resultin d'aquestes normes.

DEURES:

- Respectar i complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- Respectar i complir les comunicacions, instruccions i circulars que siguin facilitades per al desenvolupament de l'activitat pedagògica i, en especial, l'aportació de determinat tipus de material.
- Respectar els horaris que s'estableixin a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- Complir de forma estricta les normes establertes en matèria d'administració de medicaments, higiene, protecció de la salut, accidents i altres incidències.
- Recollir l'infant del centre o fer-se'n càrrec a la major brevetat quan s'hagi donat avís en aquest sentit en casos de malaltia, urgència, accident o altres incidències.
- Guardar el degut respecte i consideració a totes les persones que formen la comunitat educativa.
- Comunicar amb antelació la baixa del centre, en cas que es renunciï a la plaça escolar.
- Abonar les tarifes establertes per a cadascun dels serveis.
- Tenir cura de les instal·lacions i el material pedagògic del centre.

En atenció a la gravetat de l'incompliment dels deures o a la seva reiteració, l'Ajuntament de Canet de Mar, amb informe emès per la Direcció del centre i audiència de l'interessat, podrà acordar la suspensió definitiva o temporal, pel termini que es consideri, del dret a rebre les prestacions de què es tracti.



TOTS ELS INFANTS HAN DE PORTAR ABANS DE INICIAR EL CURS:

- Un paquet de bolquers, un paquet de tovalloletes i crema pel culet (només els infants que **no** controlin esfinters).
- Raspall o pinta pel cabell i colònia amb esprai (si l'utilitzen)
- Una bossa amb la muda completa per deixar a l'escola bressol (samarreta o bodi, jersei, pantalons, calcetes/calçotets, mitjons, calçat). Cal tenir present el canvi de roba de temporada al llarg del curs.
- Mitjons antilliscants.
- Sarró (bossa de roba) per posar informacions de l'escola, la roba i/o pitets bruts.
- 1 bata per fer experimentació amb gomes al coll i punys. Caldrà posar-li una veta per facilitar que es pugui penjar.
- 1 bata i 1 pitet pel menjador.
- Ampolla d'aigua.
- Si es queda a dormir:
- Un xumet, si el nen/a el fa servir. Dins d'una caixeta.
- Objecte amb el qual dorm (només si es dona el cas).
- Cap a l'hivern demanarem una manta marcada amb el nom i la classe.
- Una caixa de mocadors

4.5. Personal no docent

Es considera personal no docent:

- El personal d'administració
- El personal de serveis generals: cuina i neteja.

Correspon al personal d'administració:

- Realitzar les funcions administratives i burocràtiques que li corresponguin i aquelles altres que, dins d'aquest àmbit, li encarregui la Direcció.



- Tenir cura dels expedients dels alumnes, dels arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients per tal que siguin complets.
- L'atenció telefònica, el control d'accés, la recepció i l'atenció al públic.

4.6.Serveis educatius externs

CDIAP

El centre de desenvolupament infantil i d'atenció precoç és un servei públic especialitzat en l'atenció a la petita infància. L'objectiu d'aquest projecte és la prevenció, la detecció i derivació de possibles alteracions en el desenvolupament dels infants que assisteixen a l'escola. Assisteix a l'escola 1 vegada cada dos mesos.

Les funcions principals seran:

- Realitzar observacions i intervenir sobre l'infant de forma indirecta dins l'espai escolar.
- Fer un seguiment periòdic dels infants als que s'hagi detectat algun aspecte que cridi l'atenció.
- Assessorar pedagògicament a educadores i donar pautes educatives i de comportament d'aquets infants.
- Establir un informe de seguiment de cada cas observat i fer-lo arribar a l'escola.
- Tenir informada la directora dels casos observats per anar fent un seguiment i evolució dels infants.

5.MESURES DE SEGURETAT, HIGIENE I SALUT.

5.1.En matèria d'higiene:

Les famílies vetllaran per l'assistència dels infants al centre en correctes condicions higièniques. Pel que fa a les educadores, promovem també que compleixin amb unes condicions d'higiene òptimes.

En el servei de menjador i de berenar serà obligatori que els infants facin servir bata i/o pitet.

En aquests mateixos serveis, els educadors/es, auxiliars o monitors/es utilitzaran una bata d'ús exclusiu diferent de la que porten a l'aula o un davantal, es cobriran el cap,



i no podran dur efectes personals que puguin entrar en contacte directe amb els aliments, com anells, polseres, rellotges o altres objectes.

5.2.En matèria de protecció de la salut

Malalties:

El Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya recomana el Protocol d'actuació que disposa l'escola i període de baixa davant les malalties més comunes a l'escola bressol. Cal respectar aquestes normes per donar una bona atenció als infants i per evitar el risc de contagi entre nens i nenes: Es trucarà a les famílies dels infants perquè els vinguin a buscar quan presentin algun símptoma de malaltia o infecció:

- Febre amb temperatura superior a 37,5°
- Més d'una diarrea (a partir de 2)
- Dificultat respiratòria
- Infeccions a la boca
- Erupcions i altres alteracions de la pell
- Vòmits repetits
- Conjuntivitis
- Pediculosi (polls)
- En general qualsevol malaltia contagiosa.

El protocol estableix també els períodes de baixa i els moments d'incorporació a l'escola bressol després d'haver passat una malaltia. Un infant amb febre no pot assistir a l'escola fins passades 24 hores sense estat febril. El centre podrà impedir l'assistència de l'infant davant qualsevol sospita d'un problema de salut que així ho recomani i continuarà l'impediment fins que s'aporti el corresponent justificant de l'atenció mèdica. Si el justificant de l'atenció mèdica detalla les pautes o el tractament a seguir, aquest s'aplicarà en els seus termes.

Les famílies estaran obligades a informar a l'equip docent del centre, a principi de curs a l'entrevista personal, de tots aquells problemes medico-sanitaris que pateix l'infant. En cas contrari, l'escola no assumirà responsabilitat dels efectes que aquest silenci pugui arribar a ocasionar a l'infant.

En el moment de fer-se la confirmació de la continuïtat per al curs següent, caldrà presentar el carnet de vacunacions actualitzat.



Medicació:

No es donarà cap medicament a un alumne/a sense indicació i prescripció facultativa avalada documentalment en la que el pediatre indiqui la dosi i l'horari, així com una autorització signada pel pare/mare/tutor/tutora que us lliurarem aquí a l'escola. El medicament es lliurarà directament a l'educadora i no s'ha de deixar mai a la motxilla, a l'abast de l'infant.

En aquells casos en què la dispensació del medicament admeti flexibilitat en l'horari de les preses, el centre haurà de convenir amb les famílies un programa d'administració que permeti a curt termini fer el major nombre possible de preses a casa, llevat de prescripció mèdica en contra. Tanmateix, les famílies informaran si l'infant pren medicació a casa per estar alerta de possibles efectes secundaris.

Per a l'aplicació del que disposa l'apartat anterior, el/la director/a del centre podrà sol·licitar informació al centre mèdic on l'infant ha estat atès.

En cas que la Direcció del centre negui l'administració del medicament, l'alumne no podrà assistir o romandre al centre fins que s'esmenin les deficiències. En cas que no pugui romandre, el centre donarà avís a la família per tal que el recullin tan aviat com sigui possible.

Al·lèrgies:

Els infants que presentin alguna al·lèrgia i/o intolerància caldrà que portin els informes mèdics pertinents on es detalli els aliments o elements que suposin un risc per aquell infant. A vegades s'han de realitzar varies proves abans de determinar si un infant té una al·lèrgia o una intolerància, des de l'escola, si no hi ha diagnòstic, retirarem l'aliment en qüestió per prevenció fins tenir informe del o la pediatre.

Farmaciola:

A l'escola bressol hi haurà una farmaciola en un lloc visible i conegut per l'equip. La farmaciola estarà sempre tancada. S'haurà de supervisar periòdicament el contingut, controlant les dades de caducitat i demanant a l'Ajuntament la reposició de material com sabó, benes, gases, tiretes. Pinces, sèrum, termòmetre i antitèrmics.



5.3. En matèria de seguretat:

Actuació en cas d'accidents o situacions d'emergència:

Des del moment en què un infant presenti qualsevol sospita de problema de salut que recomani la no permanència, el centre donarà avís a la família o als guardadors per tal que el recullin tan aviat com sigui possible.

Quan les circumstàncies del cas ho requereixin, es durà l'infant al centre d'atenció primària de referència o al centre de salut concertat per l'escola, sense restar a l'espera de l'arribada dels familiars, els quals seran informats de les mesures preses.

En els casos d'urgència, el centre donarà avís als serveis d'emergència perquè es facin càrrec de la situació i informarà a la família de les mesures preses.

En els casos anteriors la Direcció o persona que es designi acompanyarà l'infant.

En cas d'accident o traumatisme es donarà avís a la família. Quan l'accident o traumatisme origini una ferida lleu que no precisi les mesures anteriors, el personal del centre únicament procedirà a rentar-la amb aigua i sabó i informarà a la família.

Recollides dels infants a l'escola bressol:

Els representants legals seran els encarregats de la recollida dels alumnes, tot i que podran autoritzar a tercers per a la recollida dels infants. Les terceres persones autoritzades podran ser o no familiars del nen o nena. Aquestes persones autoritzades no podran fer al seu torn noves autoritzacions.

En cap cas podran ser autoritzats els menors de 14 anys.

Les autoritzacions es faran per escrit, les podrà signar una sola de les persones que poden autoritzar i s'identificarà la/les persona/es autoritzada/es. Podran tenir vigència general per a tots els dies lectius del curs escolar en què s'han atorgat o per a un o més dies específics durant el mateix curs.

Les autoritzacions perdran vigència en cas de revocació, que també haurà de constar



per escrit.

Podrà conferir-se autorització telefònica en els següents supòsits:

Quan per malaltia de l'infant o qualsevol altre motiu justificat, el centre sol·liciti la seva recollida abans de finalitzar l'horari lectiu i no hi hagi cap persona autoritzada per escrit o l'autoritzada no pugui acudir.

Per impossibilitat d'assistència de la/les persones autoritzades per escrit per a recollir l'alumne.

En qualsevol altre supòsit excepcional que consideri la directora del centre.

En aquests supòsits el centre haurà de verificar les dades de la persona que fa l'autorització i comprovar la identitat de la persona autoritzada.

Si en finalitzar l'estada en qualsevol dels serveis l'infant no és recollit per alguna de les persones que pot fer-ho, s'aplicaran el protocol següent::

- Si és el cas, l'infant romandrà en el centre fins a la finalització de la jornada.
- Finalitzada la jornada, la Direcció o persona que es designi romandrà al centre durant un període suplementari màxim de 15 minuts, a l'espera de la recollida de l'infant.
- Transcorregut el període suplementari d'espera sense que la recollida hagi tingut lloc, es donarà avís a la Policia Local que provarà de localitzar les persones autoritzades per a la recollida.
- L'infant romandrà al centre acompanyat la de Direcció o persona que designi fins passades tres hores. Transcorregut el període suplementària es traslladarà l'infant a la comissaria de la Policia Local.

Durant tot aquest procés, el centre donarà avís a la família i els guardadors a través de tots els mitjans de contacte que tinguin al seu abast.

Policia Local adoptarà les mesures que cregui convenient.



Pla d'emergència:

En cas de sinistre, les educadores dinamitzaran la sortida de manera ordenada i ràpida. Cada tutora es responsabilitzarà de seguir el protocol assignat. Cada inici de curs es farà un simulacre.