



NOFC

ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS DE SANT JOAN DESPÍ



INDEX

- 1. INTRODUCCIÓ**
- 2. IDENTITAT DEL CENTRE**
- 3. REFERENTS NORMATIUS**
- 4. ÀMBITS D'APLICACIÓ**
- 5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE**
 - 5.1. Òrgans unipersonals de Direcció**
 - 5.1.1 *Direcció*
 - 5.1.2 *Administrativa/Conserge/Manteniment*
 - 5.1.3 *Psicòloga*
 - 5.2. Personal Docent**
 - 5.2.1 *Equip Educatiu*
 - 5.2.2 *Educador/es Tutor/es*
 - 5.2.3 *Educador/es de Suport*
 - 5.2.4 *Alumnes de Pràctiques*
 - 5.3. Personal de Servei**
 - 5.3.1 *Equip de cuina i monitoratge*
 - 5.3.2 *Equip de neteja*
- 6. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE**
 - 6.1. Espais**
 - 6.2. Distribució de les educadores**
 - 6.3. Ràtio**
 - 6.4. Criteris d'assignació**
- 7. FUNCIONAMENT GENERAL I ORGANITZACIÓ DELS CENTRES**
 - 7.1. Calendari**
 - 7.2. Procés de preinscripció i matriculació**
 - 7.2.1 *Escolaritat dels fills i filles del personal del centre*
 - 7.3. Horaris de l'escola bressol**
 - 7.3.1 *Horaris de visites a la direcció del centre*
 - 7.3.2 *Horaris i substitucions*
 - 7.4. Recollida d'infants**
 - 7.5. Serveis complementaris**
 - 7.6. Pagaments de rebuts**
 - 7.7. Sortides escolars**
 - 7.8. Seguretat i salut**
 - 6.8.1. *Pla d'actuació en cas de malaltia i mesures sanitàries*
 - 6.8.2. *Administració de medicació als alumnes*
 - 6.8.3. *Al·lèrgies i alimentació*
 - 6.8.4. *Accidents a l'escola*
 - 6.8.5. *Accidents laborals*

8. CONDICIONS DE SEGURETAT I SALUT EN ELS RECINTES I INSTAL·LACIONS ESCOLARS

- 8.1. Pla d'emergència**
- 8.2. Control de plagues**
- 8.3. Materials**
- 8.4. Farmaciola**
- 8.5. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme**

9. RELACIONS AMB LES FAMÍLIES

- 9.1. Participació de les famílies**
- 9.2. Canals de comunicació**

10. ALTRES ASPECTES ORGANITZATIUS

- 10.1. Autoritzacions i permisos**
- 10.2. Comunicats**
- 10.3. Vestuari**

11. DISPOSICIONS FINALS

1. INTRODUCCIÓ

El NOFC de l'EBM Sol Solet, de Sant Joan Despí, recull el conjunt de normes que regulen el funcionament de la nostra escola i garanteix l'adequada coordinació de totes les persones que formen part de la comunitat educativa.

Com a qualsevol altra comunitat són necessàries unes normes que regulin el seu funcionament. L'acceptació d'aquestes normes per part de tots els seus components fa que la convivència sigui més fluida i que es puguin dur a terme els objectius que es volen treballar a l'escola.

Les directrius aquí marcades es fonamenten en el marc legal vigent, per tant tenim present la Llei d'educació de Catalunya (LEC) que estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre.

Aquesta autonomia està referida també a l'àmbit organitzatiu. Les normes d'organització de centres (NOFC) sistematitzen els acords i decisions d'organització i funcionament que s'adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Correspon al consell escola a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

2. IDENTITAT DEL CENTRE

Per tal d'afavorir el desenvolupament harmònic dels infants, els centres han de **cooperar amb les famílies** (pares, mares o tutors) com a primers responsables de l'educació dels seus fills i filles, amb els quals, a fi de crear les condicions òptimes per al desenvolupament i aprenentatge del infant, intercanvien regularment informació sobre l'evolució del procés educatiu del seu fill o filla.

L'organització i la programació general del centre s'ha de realitzar d'acord amb les característiques del servei educatiu ofert als infants, el qual ha de tenir presents el respecte a les necessitats afectives i de relació familiar dels infants, la protecció dels seus drets, el foment dels valors de la coeducació i la conciliació de la vida familiar i l'activitat laboral dels pares, mares o tutors.

El **català** s'ha d'utilitzar normalment com a **llengua vehicular i d'aprenentatge** del primer cicle de l'educació infantil, així com de totes les activitats i serveis que ofereixen els centres.

El centre és un espai **democràtic** i de **convivència**, on han de poder conviure les diferents actituds, ideologies i pensaments de mestres, famílies i alumnes. L'escola educa per la igualtat i la **no discriminació**, ja sigui per raons de sexe, religió, raça, origen o opinió.

Els infants amb **necessitats educatives específiques** reben l'atenció d'acord amb les seves necessitats singulars des del moment en què aquestes necessitats són detectades i valorades pels serveis educatius.

La programació d'activitats educatives per promoure la **igualtat d'oportunitats per a nens i nenes** i l'atenció per evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe és un deure de tots els centres, els quals tindran cura de reflectir-ho convenientment en el seu projecte educatiu. En particular, els centres posaran una cura especial a revisar aquells materials i il·lustracions que s'utilitzin en els instruments de treball que elabori el centre. Així mateix, els centres vigilaran que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

3. REFERENTS NORMATIUS

- ✓ LOE, Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig.
- ✓ L'Estatut d'Autonomia de Catalunya, 2006.
- ✓ Llei 5/2004, de 9/7/2006 del Parlament de Catalunya, de creació de llars d'infants de qualitat.
- ✓ Decret 282, de 4/7 que regular el 1r cicle educació infantil i els requisits dels centres.
- ✓ Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.
- ✓ Decret 101/2010, del 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del 1r cicle de l'educació infantil.

4. ÀMBITS D'APLICACIÓ

L'aplicació de la present normativa afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de cadascuna de les Escoles Bressols Municipals, les quals estan integrades per:

- ✓ Ajuntament, com a titular del servei.
- ✓ Alumnat matriculat al centre fins a la seva baixa.
- ✓ Personal educatiu del centre (educadores-tutores, personal de suport i direcció), qualsevol que sigui la seva situació administrativa o laboral.

- ✓ Personal no docent (de serveis): administrativa, personal de cuina i de neteja.
- ✓ Pares/mares o tutors d'alumnes (des del moment de la matriculació del nen/a fins a la seva baixa del centre).
- ✓ Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu, de forma regular o temporalment, tinguin relació amb la comunitat escolar.
- ✓ Toles les persones que entrin en el recinte del centre (personal de manteniment i altres).

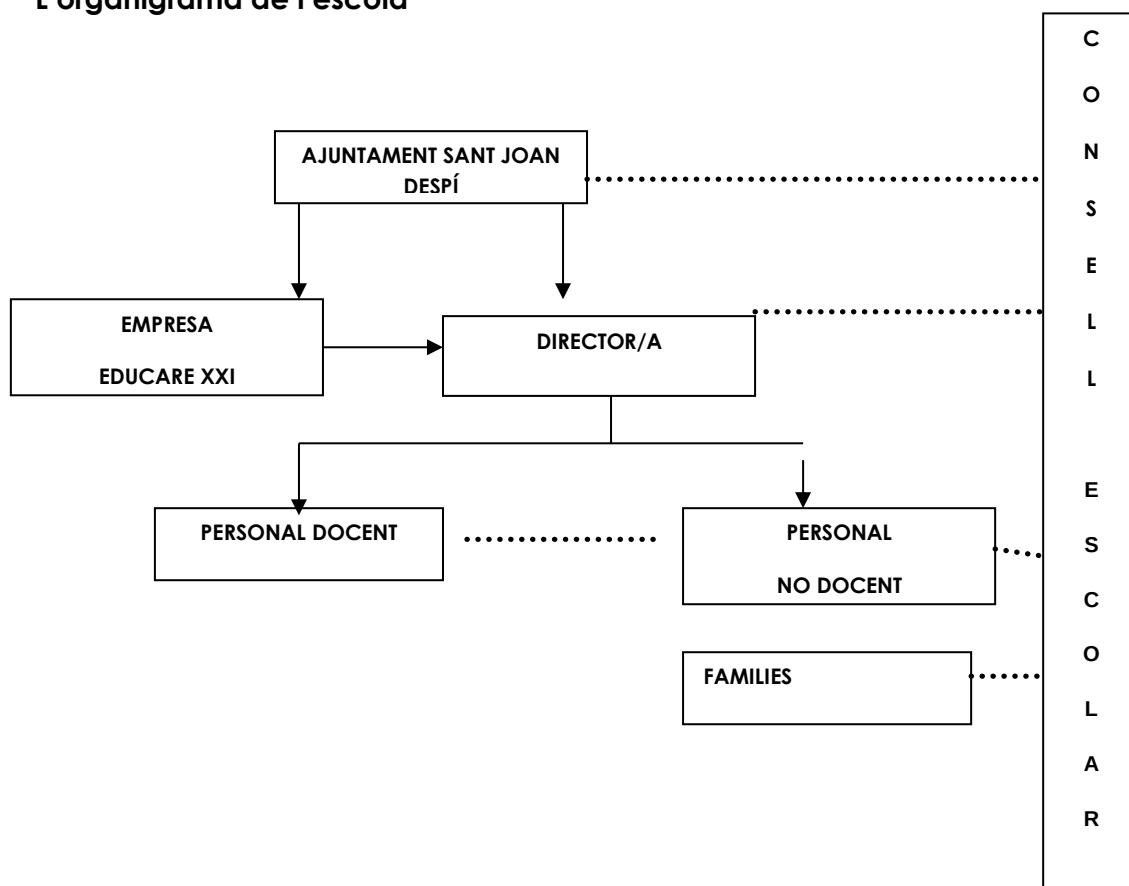
El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- ✓ L'edifici propi de la comunitat escolar i les dependències annexes.
- ✓ Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

Aquesta Normativa es podrà modificar i/o ampliar quan comenci el curs escolar i sempre que es cregui convenient que pugui comportar una millora en el funcionament del centre. Les possibles modificacions que es considerin, al inici del curs es contemplaran en el Pla Anual del Centre abans de ser afegides al NOFC.

5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

L'organigrama de l'escola



5.1. Òrgans unipersonals de Direcció

5.1.1 Direcció

La direcció és la persona responsable de fer el seguiment de la programació de les activitats del centre, la coordinació de tot el personal i l'atenció i relació amb les famílies dels infants.

Corresponen a la direcció del centre les següents funcions:

De caràcter general:

- ✎ La gestió, organització i planificació de l'escola bressol, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de tots els alumnes.
- ✎ La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat l'escola, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de l'escola bressol.
- ✎ Propiciar un bon ambient de convivència per tal d'afavorir el treball en equip entre tot el personal del centre.
- ✎ Control i supervisió del manteniment del material i de les instal·lacions del centre.
- ✎ Representació de l'escola en aquells actes que li siguin propis o delegats, o en aquells en els que la seva representació no sigui assumida per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- ✎ Convocar i presidir el Consell Escolar.
- ✎ Establir una bona relació amb les famílies que afavoreixi una bona estada i participació a l'escola.
- ✎ Complir, aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola recollides en aquest reglament.
- ✎ Vetllar pel compliment del Plec de Condicions establert per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

De caràcter pedagògic:

- ✎ Distribució d'alumnes per classes segons grups homogenis d'edat al principi de cada curs.
- ✎ Coordinació de la programació general del centre.
- ✎ Assessorament i col·laboració amb les educadores en tot el que fa referència a la seva relació amb els infants i les seves famílies.
- ✎ Estudi dels possibles casos d'integració de nens/es amb necessitats educatives específiques i el seu seguiment amb l'educadora.
- ✎ 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.
- ✎ L'atenció directa als infants.

En relació amb l'equip educatiu:

- ✎ Preparació i coordinació de les reunions setmanals de l'equip educatiu (confecció de l'ordre del dia, coordinació, traspàs de les reunions, etc...).

- ✎ Preparació i coordinació general de les reunions per als pares.
- ✎ Gestió de la formació del personal del centre.
- ✎ Dinamitzar i animar l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'estableixin.

De caràcter administratiu:

- ✎ Gestió dels recursos econòmics destinats al centre i control de les despeses.
- ✎ Recepció i tramitació de la correspondència (correu ordinari i electrònic)
- ✎ Període de preinscripció i matriculació: atenció a les famílies, preparació de la jornada de portes obertes, elaboració del dossier de informació.

Substitució:

En cas de baixa o d'absència imprevista, serà l'administrativa qui recollirà totes les demandes per tal de poder-les traspasar a la direcció quan s'incorpori. Si la baixa fos de llarga durada, caldria substituir-la per una persona del seu mateix perfil.

5.1.2. Administrativa/Conserge/Manteniment.

Corresponen a l'administrativa/secretaria del centre les següents funcions:

- ✎ Donar suport a la direcció a portar a terme tots els registres necessaris per tal de desenvolupar les tasques de comptabilitat i gestió administrativa de l'escola i els diferents serveis.
- ✎ Transcriure i arxivar les actes dels claustres.
- ✎ Vetllar per l'entrada i sortida de les famílies i els infants (9h00-9h30; 12h00-12h15; 13h00; 15h00 – 15h15; 16h30-17h00).
- ✎ Atendre les trucades telefòniques.
- ✎ Rebre i atendre els diferents proveïdors que puguin venir a l'escola.
- ✎ Rebre i atendre al personal de la brigada i al personal de manteniment, així com verificar les reparacions, i fer el registre de les seves entrades i sortides del centre.
- ✎ Vetllar per l'ordre i neteja de l'escola.
- ✎ Conèixer els diferents departaments de l'empresa i els seus procediments per tal de poder canalitzar les necessitats del centre (tramitar l'assegurança, parts d'accident, arees laborals, tancament de caixa, etc).
- ✎ Controlar les claus de l'escola.
- ✎ Realitzar les fotocòpies.
- ✎ Distribuir el correu per les famílies.
- ✎ Revisar el correu ordinari de l'escola.
- ✎ Revisar i actualitzar l'arxiu del centre: documentació dels alumnes i del personal del centre.
- ✎ Facturar els serveis del centre: acollida, menjador, etc.
- ✎ Període de preinscripció i matriculació: atenció a les famílies, preparació de la jornada de portes obertes, elaboració del dossier de informació, elaboració dels dossiers dels alumnes matriculats, recollir la documentació de les famílies, etc.
- ✎ Gestionar les comandes de material i revisar el material rebut.
- ✎ Revisió, manteniment i reposició de la farmaciola del centre.
- ✎ Vetllar per la correcta utilització del material, recursos i espais de l'escola.

- ✎ Revisar i avisar en el cas de que detecti alguna irregularitat en el centre i als seus voltants.
- ✎ Tramitar i gestionar la documentació de les formacions de l'equip del centre.
- ✎ Totes aquelles funcions similars que li encarregui o delegui la direcció.
- ✎ Assumir les tasques **principals** de la direcció en cas d'absència.
- ✎ Representar el sector de PAS el Consell de Participació, ja sigui de manera voluntària o en el cas de que sigui escollit/a per la resta del personal del centre.
- ✎ Petits manteniments.
- ✎ Tenir actualitzat l'inventari dels mobles, joguines i estris de cuina, propietats de l'Ajuntament.

Substitució:

En cas de baixa o d'absència imprevista, serà la direcció qui realitzi les tasques administratives de més prioritat (atenció telefònica, vetllar a l'hora de les entrades i sortides, control de l'assistència, etc). Si la baixa fos de llarga durada, caldria substituir-la per una persona del seu mateix perfil.

5.1.3. Psicòloga

- ✎ Fer observacions setmanals a les diferents aules del centre per fer un seguiment de l'evolució dels grups classe.
- ✎ Assessorar i oferir suport a les educadores del centre per a la intervenció educativa a l'aula o amb les famílies.
- ✎ Fer observacions dels nens i nenes amb necessitats educatives específiques i fer-ne el seguiment amb els organismes responsables (CDIAP, Serveis Socials, etc).
- ✎ Oferir suport a les famílies que ho sol·licitin per assessorar-les, orientar-les o oferir-los possibles solucions als problemes que plantegin (dificultats en l'alimentació, trastorns del son, l'arribada d'un germà, etc).
- ✎ Orientar als docents i a la direcció del centre buscant i recomanant estratègies per solucionar possibles conflictes o dificultats que sorgeixen a l'escola.
- ✎ Oferir una formació sobre temes que siguin d'interès (l'adaptació, les rebequeries, etc) tant als docents com a les famílies, mitjançant xerrades, per tal d'ampliar coneixements i intercanviar opinions i experiències.

5.2. Personal Docent

5.2.1 Equip Educatiu

- ✎ Participar en l'elaboració i en les actualitzacions del projecte educatiu de l'escola bressol.
- ✎ Informar i aportar propostes a la direcció sobre l'organització i la programació general del centre i pel desenvolupament de les activitats.
- ✎ Fixar i coordinar criteris sobre l'avaluació del procés dels infants.
- ✎ Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació permanent dels educadors i educadores del centre.

- ✎ Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre.
- ✎ Elaborar el disseny curricular i la programació del centre.
- ✎ Potenciar la relació amb les famílies i la participació d'aquestes en l'escola bressol.

5.2.2 Educador/es Tutor/es

De caràcter general:

Cada grup d'infants tindrà un tutor o tutora, que formarà part de l'equip educatiu i tindrà la responsabilitat de la classe assignada. Corresponen als educadors i educadores tutors/es de l'escola bressol les funcions següents:

- ✎ Atendre directament els infants, sent el o la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal, vestit i alimentació.
- ✎ Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- ✎ Responsabilitzar-se de seguir la normativa de l'escola, sobretot en referència al control de les persones autoritzades a venir a buscar els infants.
- ✎ Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.
- ✎ Conèixer el Pla de Prevenció de Riscos Laborals i Pla d'emergència.
- ✎ Representar el sector de educadors/es el Consell de Participació, ja sigui de manera voluntària o en el cas de que sigui escollit/a per la resta de l'equip docent.
- ✎ Vetllar per la correcta utilització del material, recursos i espais de l'escola.
- ✎ Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció de l'escola, Ajuntament o entitat gestora.
- ✎ Justificar les faltes d'assistència a la direcció de l'escola i avisar quan pot preveure una absència puntual.
- ✎ Propiciar un bon ambient de convivència per tal d'afavorir el treball en equip amb tot el personal del centre.

De caràcter educatiu:

- ✎ Facilitar i fer un seguiment de l'adaptació del nen/a a l'escola bressol. Informar els pares del procés d'adaptació dels nens i proporcionar un ambient agradable per tal que el/la nen/a s'integri al grup classe.
- ✎ Ajustar la programació de l'aula al Projecte Educatiu de Centre, el Normativa d'organització i funcionament del centre i la programació general anual de centre.
- ✎ Aplicar els acords presos per l'equip educatiu en relació amb les pautes educatives i a l'organització de la jornada escolar amb els infants.
- ✎ Organitzar l'espai i un ambient agradable per tal d'aconseguir els objectius educatius.
- ✎ Fer-se responsable del grup classe i si cal de qualsevol altre nen/a del centre, vetllant per la seva integritat física.
- ✎ Acollir i facilitar la integració social dels nens amb alguna necessitat educativa específica, estimulants-los convenientment i mantenint una coordinació periòdica amb els professionals d'atenció precoç que els atenguin.

- ✎ Observar els nens/es del grup classe per tal de conèixer les seves característiques individuals més rellevants i vetllar pel seu procés de maduració i aprenentatge.
- ✎ Fer un seguiment de l'evolució dels nens al llarg del curs i fer-ne una avaluació periòdica dels resultats.
- ✎ Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.

Com a membres de l'equip educatiu:

- ✎ El personal educador està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades per la direcció dins l'horari laboral.
- ✎ Elaborar els documents del centre: el Projecte Educatiu, el Programació Anual general de Centre, la Programació Anual de l'aula, i la Memòria Anual del Centre.
- ✎ Reflexionar sobre les diverses activitats programades i avaluar-ne els resultats obtinguts.
- ✎ Aportar criteris i propostes respecte a les activitats educatives.
- ✎ Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que permetin l'actualització professional necessària per atendre de forma adient les necessitats dels infants, tot prenent el compromís de fer-les extensives a altres membres de l'equip educatiu.
- ✎ Participar en les diferents comissions de treball que s'estableixin al centre.

De col·laboració amb les famílies:

- ✎ Recollir informació sobre el/la nen/a i la seva família segons la manera que s'estableixi (entrevista inicial, qüestionaris, llibreta, informe final de curs, entrevistes, etc.).
- ✎ Assessorar a les famílies en diversos aspectes educatius.
- ✎ Realitzar entrevistes individuals amb les famílies al llarg del curs, sempre que aquestes ho requereixin o bé a criteri seu.
- ✎ Informar regularment als pares i mares de l'evolució del seu/a fill/a.
- ✎ Fer complir la present normativa de funcionament del centre.
- ✎ Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.

En relació al mobiliari i al material:

- ✎ Tenir cura i mantenir l'ordre del material de la pròpia aula.
- ✎ Vetllar per la conservació del material, instal·lacions i equipaments en general del Centre.
- ✎ Supervisar la neteja de l'escola i, en especial, la de la pròpia aula, comunicant qualsevol problema a la direcció.

Substitució:

En cas de baixa, d'absència imprevista o permisos, les substitucions del personal docent s'hauran de cobrir com a molt tard a partir del tercer dia. La substitució la

realitzarà l'educadora suport d'aquella aula o una persona del seu mateix perfil a criteri de la direcció.

5.2.3. Educador/es de Reforç

De caràcter general:

S'assignarà una educadora de reforç per cada dues aules, que formarà part de l'equip educatiu i tindrà la responsabilitat de donar suport a les dues classes assignades. Corresponen als educadors i educadores de suport de l'escola bressol les funcions següents:

- ✎ Oferir un bon suport a les educadores tutores en les activitats i relació amb els infants dins de les aules.
- ✎ Revisar periòdicament la tasca educativa i consensuar-ho amb l'educadora corresponent.
- ✎ Establir una relació cordial amb les famílies dels infants.
- ✎ Responsabilitzar-se de seguir la normativa de l'escola, sobretot en referència al control de les persones autoritzades a venir a buscar els infants.
- ✎ Organitzar el treball de l'escola d'acord amb el que s'estableix en el Projecte Educatiu de Centre i en el Programació General Anual de Centre.
- ✎ Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció de l'escola, Ajuntament o entitat gestora.
- ✎ Participar en les activitats o comissions complementàries que s'estableixin des de l'escola.
- ✎ Contribuir activament a la coordinació entre els diferents grups d'un mateix nivell.
- ✎ Acompanyar els infants de la classe que li sigui assignada en el moment dels àpats, participant en l'adquisició d'hàbits d'higiene, alimentació i descans.
- ✎ Vetllar per la correcta utilització del material, recursos i espais de l'escola.
- ✎ Justificar les faltes d'assistència a la direcció de l'escola i avisar quan pot preveure una absència puntual.
- ✎ Propiciar un bon ambient de convivència per tal d'afavorir el treball en equip amb tot el personal del centre.
- ✎ Assumir la tutoria de l'aula, amb totes les funcions que això comporta, quan s'absenti de manera puntual o prolongada la tutora d'una de les aules que tingui assignades.
- ✎ Realitzar les tasques que la direcció li pugui assignar tot i que no tinguin relació directa amb els seus grups assignats o cicle.

Substitució:

En cas de baixa, d'absència imprevista o permisos, les substitucions del personal s'hauran de cobrir com a molt tard a partir del tercer dia. La substitució la realitzarà una persona de perfil similar. En situacions en les que no es pugui cobrir la baixa, l'hora del migdia s'organitzarà amb les educadores tutores i el diferent personal docent de l'escola a criteri de la direcció, tot i que aquells dies les educadores no puguin tenir l'hora d'organització pedagògica de 13.00 a 14.00h.

5.2.5 Alumnes de Pràctiques

L'escola ofereix la possibilitat d'acollir alumnes en pràctiques. Abans de formalitzar qualsevol tipus de conveni, s'ha d'informar a l'empresa gestora i a l'Ajuntament; que serà el que donarà el vist i plau i signarà el conveni. Cap alumne iniciarà les practiques si no hi es a l'escola el conveni signat.

Funcions:

-  Observació directa dels infants a nivell individual i a nivell grupal.
-  Col·laborar amb l'educadora a realitzar les activitats concretes.
-  Acompanyar a l'educadora en les estones de treball d'hàbits, estona de pati...
-  Programació, preparació i realització d'una activitat concreta amb els infants de l'aula; i totes aquelles activitats formatives, recollides en el pla d'activitats del conveni.

5.3. Personal de Servei

5.3.1 Equip de cuina i monitoratge

El servei de cuina i monitoratge està gestionat per una empresa externa.

Cuiner/a:

-  És la persona responsable de la cuina. S'encarrega, sota les directrius de la responsable de l'empresa per la qual treballa i de la direcció de l'escola bressol amb l'ajut del personal adscrit a les seves ordres, de la preparació, manipulació i control dels aliments servits a l'escola i de tenir cura dels diferents règim alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants.
-  Col·labora en les festes i sortides que es facin a l'escola, preparant menús apropiats.
-  Es responsabilitza de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i del seu paviment.
-  Realitza els controls d'APPCC (Anàlisi de Perill i Punts de Control Crítics) i els registra.
-  Controla i supervisa la correcta realització del reciclatge.
-  Tenir actualitzada la formació adient pel lloc de treball que ocupa (Formació de Manipulador d'Aliments).
-  Mantenir al dia el protocol d'al·lèrgies i assegurar-se del compliment dels menús especials pels infants al·lèrgics.
-  Tenir coneixement i vetllar pel compliment de les normatives sanitàries vigents.

Ajudant de cuina:

Correspon a l'ajudant de cuina, sota la direcció del cuiner/a:

- ✎ Ajudar a la preparació, manipulació i control dels aliments servits a l'escola i de tenir cura dels diferents règim alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants.
- ✎ Realitzar tasques de menjador i repartició dels aliments pels diferents grups classe.
- ✎ Encarregar-se de la neteja de les dependències de la cuina, així com de la seva maquinària i dels seus estris.
- ✎ Tenir actualitzada la formació adient pel lloc de treball que ocupa (Formació de Manipulador d'Aliments).
- ✎ Responsable de passar llistat en totes les classes i fer el sumatori dels infants que diàriament es queden a dinar/berenar.

Substitució:

En cas de baixa, d'absència imprevista o permisos, el personal de cuina haurà de ser substituït/a a través de l'empresa gestora, per una persona del mateix perfil de manera immediata per tal de garantir la realització del àpat i el servei de menjador.

Monitores de menjador/acollida

De caràcter general:

Tot el personal de monitoratge del centre haurà de:

- ✎ Fer respectar la normativa de l'escola durant el horari escolar, tot i que en aquell moment no hi hagi cap representant de la direcció (normativa sanitària, NOFC, etc).
- ✎ Vestir-se amb la roba adequada per la seva tasca i establerta per l'empresa gestora del servei, respectant les normes de higiene recomanades (cabell recollit, no portar joies, etc).

Monitores de la acollida de matí:

Correspon a les monitores de la acollida de matí les següents funcions:

- ✎ Acollir els infants quan arribin amb les seves famílies
- ✎ Atendre aquells infants que utilitzen aquest servei, atenent a la seva vigilància i custòdia fins a l'arribada del seu/seva educador/a tutor/a.
- ✎ Acompanyar els infants en el moment de l'esmorzar i ajudar-los en el desenvolupament dels hàbits d'higiene i alimentació.
- ✎ Planificar i preparar activitats d'esbarjo i entreteniment per les estones de la acollida.
- ✎ Vetllar pel material i mobiliari de l'aula i deixar-ho tot recollit per l'entrada de les famílies a les 9h00.
- ✎ Realitzar un traspàs als/les educadors/es tutors/es del moment de la acollida i de les informacions que hagin pogut transmetre les famílies a les monitores que siguin d'interès pel desenvolupament de la jornada escolar (Com ha estat? Com ha esmorzat? Qui el vindrà a recollir?).

Monitores de menjador:

Correspon als monitors/es de menjador de donar suport a les educadores tutores en el moment dels àpats a la classe que se'ls hagi assignat. Desenvoluparan les tasques pròpies de l'espai de menjador:

- ✎ Portar el carro amb el dinar i els estris corresponents a l'aula assignada a les 12h00.
- ✎ Servir als nens i nenes el 1er plat, 2n plat i les postres i acompanyar-los en aquest moment (ajudar-los si cal).
- ✎ Col·locar els matalassos a les aules de 2-3 anys.
- ✎ Col·laborar amb l'educadora en els hàbits d'higiene: rentar mans, rentar la boca, endreçar el pitet, canviar bolquers, desvestir i vestir.
- ✎ Facilitar la neteja de l'aula apartant les cadires i posant-les a un costat (la neteja de la taula i del terra correspon a la mainadera).
- ✎ Acompanyar i vetllar l'estona de dormir sense sortir de l'aula.
- ✎ Anotar a la llibreta diària / graella l'horari i la duració del descans de cadascun dels infants de la classe.
- ✎ Quan els nens i nenes es despertin, canviar-los el bolquer o posar-los al wàter segons l'edat, ajudar-los a vestir-se i recollir el matalàs.
- ✎ Realitzar un traspàs diari de informació sobre el moment del descans a l'educadora quan aquesta torna a l'aula (15h00).
- ✎ Com a mínim un cop per setmana (els divendres), treure els llençols dels matalassos i posar-los a la motxilla del nen/a que correspon.
- ✎ Juntament amb els/les educadors/es tutors/es establiran una progressió per tal que els infants puguin assolir, al final de la seva escolaritat, els objectius establerts en el Projecte Educatiu pel que fa al moment dels àpats.

5.3.2. Equip de neteja

El personal de neteja (exceptuant la mainadera) està gestionat per l'empresa gestora adjudicatària del concurs.

Personal de neteja

El personal de neteja de tarda disposa d'una planificació, en la qual ja queden recollides totes les funcions establertes.

Mainadera:

Corresponen a la mainadera les següents funcions:

- ✎ Encarregar-se de la neteja de l'escola durant el matí, tenint en compte les activitats o necessitats específiques del centre (festes, ambientacions, activitats, etc).
- ✎ Encarregar-se de la bugaderia de l'escola (rentar **llençols**, estovalles, tovalloles, etc.)
- ✎ Netejar les aules després de dinar (cadires, taules, escombrar i fregar l'aula)
- ✎ Netejar les joguines i altres elements de l'aula.
- ✎ Neteja diària dels matalassos i dels dormitoris dels infants.
- ✎ Escombrar i fregar l'espai on es col·loquen els matalassos de les aules dels infants de 2-3 anys
- ✎ Neteja i manteniment de "sala" de la caldera.

-  Neteja i manteniment dels electrodomèstics de la sala del menjador: nevera i microones.
-  Neteja i manteniment diària del pati (escombrar la zona asfaltada i recollida d'objectes i fulles de la zona de sorra).
-  Petit manteniment de materials de l'aula (cosir llençols trencats, betes trencades, etc.)
-  Donar suport a una aula en el cas que es desenvolupi alguna activitat extraordinària i la direcció li encomani.
-  Tenir cura dels productes i utensilis propis d'aquest servei i vetllar per les mesures de seguretat dels infants. En acabar la jornada laboral haurà de desar els materials emprats a la sala destinada al magatzem de productes de neteja que estarà tancada.
-  Portar un control dels productes i utensilis de neteja de les aules i espais per adults i fer les comandes, juntament amb la direcció del centre, quan sigui necessari o un cop al mes per tal de tenir sempre productes a disposició en el magatzem de neteja.
-  Representar el sector de PAS al Consell Escolar, ja sigui de manera voluntària o en el cas de que sigui escollit/a per la resta del personal del centre.
-  Totes aquelles funcions que li encarregui la direcció.

Substitució:

En cas de baixa, d'absència imprevista o permisos, les tasques imprescindibles de l'aula les realitzaran les educadores i les monitores de menjador sota criteri de la direcció del centre. En cas de necessitat, es podran derivar algunes d'aquestes tasques al personal de neteja de tarda. En cas de baixa, caldrà substituir-la a partir del tercer dia per una persona del seu mateix perfil.

6. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

6.1. Espais

Espais pels infants:

L'escola bressol disposa de 8 aules amb capacitat per a 115 infants. Cada aula disposa d'una zona de canviador, punt d'aigua, zona de descans, espai per dinar, a més a més de diferents espais de joc i accés directe al pati.

Espais pels adults:

A continuació, es detallen els espais destinats als adults: l'aparcament de cotxets, sala d'educadores, vestuari, serveis, bugaderia, cuina- menjador, sala de material fungible, magatzem de neteja i de material fungible, despatx.

6.2. Distribució de les educadores

Cada grup classe tindrà com a responsable una educadora tutora. Per cada dos grups classe hi haurà una educadora de reforç per tal de reforçar la tasca

educativa de l'educadora tutora en els moments en què ho requereixi. La distribució de les tasques de les educadores de reforç s'establirà entre elles i les educadores tutores de les aules que tinguin assignades, amb el vist i plau de la direcció.

6.3. Ràtio

Els infants estan distribuïts en grups homogenis d'una mateixa franja d'edat i segons les ràtios oficials del Departament d'Educació de la Generalitat Catalunya;

La ràtio de nens/educadora serà la següent:

- ✎ Nens/es de 4 mesos a 1 any: 8 alumnes/aula
- ✎ Nens/es de 1 a 2 anys: 13 alumnes/aula
- ✎ Nens/es de 2 a 3 anys: 20 alumnes/aula

6.4. Criteris d'assignació

L'assignació dels educadors/es i de les monitores de menjador als diferents grups la farà la direcció. L'assignació es farà d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, amb les aportacions de la psicòloga del centre i tenint en compte les característiques dels diferents grups classe, les necessitats del centre, i donant prioritat a la continuïtat amb el mateix grup.

7. FUNCIONAMENT GENERAL I ORGANITZACIÓ DELS CENTRES

7.1. Calendari

El calendari escolar l'aprovarà l'Ajuntament de Sant Joan Despí i haurà de tenir en compte els següents indicadors:

- ✎ El personal iniciarà el curs el primer dia laboral de setembre i els nens/es el 6è dia laborable.
- ✎ La darrera setmana de juliol no hi haurà alumnes al centre, aquesta restarà reservada pel treball intern del personal.
- ✎ Jornada intensiva:
 - L'última setmana de juliol i la primera de setembre.
- ✎ El centre restarà obert durant tot l'any excepte el mes d'agost.
- ✎ El centre romandrà tancat les jornades declarades festives pel departament de treball de la Generalitat, els tres dies de lliure disposició triats pels centres educatius del municipi i les dos festes locals.
- ✎ Per Nadal i Setmana Santa, el centre romandrà tancat els dies establerts pel calendari escolar del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

7.2. Procés de preinscripció i matriculació

Tot el procés de preinscripció i matriculació està gestionat i tramitat per l'Ajuntament de Sant Joan Despí, amb la col·laboració de les secretaries/administratives o sotsdirectores de les Escoles Bressols Municipals.

7.2.1. Escolaritat dels fills i filles del personal del centre

Donat que el Departament de la Generalitat dóna puntuació suplementària al personal del centre i que per tant tenen garantida la plaça del seu fill o filla al mateix centre, cal tenir en compte les següents consideracions.

- ✓ Pel bon funcionament del centre i pel benestar dels infants d'aquestes edats, es considera més recomanable que els infants de pares i mares treballadors/es del centre no estiguin escolaritzats en el mateix centre docent on treballen els seus familiars.
- ✓ En el cas que es decideixi la seva escolarització en el mateix centre, cal ressaltar que aquest infant i la seva família tindran els mateixos drets i les mateixes obligacions que la resta de famílies del centre.
- ✓ En el cas que els fills o filles dels treballadors/es hagin de romandre al centre fora de l'horari escolar (abans de les 9h00 i després de les 17h00), hauran de fer ús del servei de acollida de matí o de tarda.

7.3. Horaris de l'escola bressol

L'horari d'atenció als infants serà de les 9h00 a les 12h00 al matí, i de les 15h00 a les 17h00 a la tarda. Pels infants que es quedin a dinar, l'horari serà de 9h00 a 17h00. L'escola també disposa d'un servei de acollida des de les 7h30 fins a les 18h00.

A continuació, es detallen les franges horàries d'entrada i sortida de l'escola:

- ✓ 7h30 – 9h00: Acollida
- ✓ 9h00 – 9h30: Entrada
- ✓ 12h00 – 12h15: Sortida
- ✓ 15h00 – 15h15: Entrada i sortida
- ✓ 16h30 – 17h00: Sortida
- ✓ 17h00 – 18h00: Acollida

Sens perjudici de l'horari establert d'entrada i sortida a l'escola bressol, es considerarà la possibilitat de flexibilitzar l'horari, d'acord amb les necessitats dels infants i de les famílies o dels representants legals.

Es considerarà també la modificació de l'horari al inici de curs per poder dur a terme el procés d'adaptació dels infants quan aquests comencen a assistir a l'escola bressol. Aquest procés s'iniciarà el 6è dia laborable del mes de setembre i tindrà una durada de 4 o 5 dies, segons el calendari escolar, i els infants assistiran al centre dues hores al matí repartits en dues franges horàries.

Sempre que sigui possible s'intentarà que, durant el període d'adaptació, es puguin mantenir dues educadores a cada aula, amb la finalitat d'atendre les necessitats dels infants.

7.3.1. Horaris de visites a la direcció del centre

La direcció atén les visites o qualsevol entrevista de caire periòdic i informatiu en un horari flexible però que cal demanar hora amb antelació.

7.3.2. Horaris i substitucions

L'empresa gestora juntament amb la direcció del centre, gestionarà les substitucions del personal en cas de baixa, permisos, etc. com a molt tard a partir del tercer dia d'absència del lloc de treball, després d'haver-ne informat al departament d'educació de l'Ajuntament i sense que representi interrupció o perjudici del servei.

Quan un/a educador/a no pot assistir al centre serà substituït/da normalment per una de les educadores de suport i/o la direcció del centre. Tant les educadores de suport com la directora coneixen la vida a l'aula dels infants i les seves característiques, també és té en compte un bon traspàs del que necessiten els infants en aquell moment en que la tutora d'aula o l'educador/a de menjador no hi seran.

Quan hi hagi una absència de curta durada (inferior a 3 dies) serà la direcció la responsable d'assignar qui la cobreix. La directora vetllarà perquè hi hagi un horari en el qual figuraran els professionals que poden substituir en les diferents franges horàries les absències de curta durada. En cas de substitucions superiors a aquests dies és contractarà personal extern amb la titulació adequada i procurant que siguin sempre els mateixos.

7.4. Recollida d'infants

Els nens i nenes no podran ésser recollits per persones desconegudes per l'educador/a, a no ser que el pare/mare/tutor/a (o acompanyants habituals del infant) hagin avisat amb antelació suficient a l'educador/a, autoritzant per escrit a una determinada persona la recollida del nen/nena especificant el seu nom, cognoms i DNI. No es lliurarà cap alumne de l'escola a una persona de menys de dotze anys, encara que sigui un familiar. Per evitar l'aglomeració de persones adultes a les aules, no es permet l'entrada a més de dues persones per alumne.

7.5. Serveis complementaris

Els serveis de acollida i menjador seran facturats per l'empresa gestora i es realitzarà mensualment mitjançant domiciliació bancària.

- Acollida:

El servei de acollida el gestionarà una empresa juntament amb la direcció del centre. L'empresa gestora, amb el vist i plau de l'Ajuntament, establirà les quotes dels serveis complementaris i de menjador de totes les escoles bressol municipals cada curs escolar, amb la finalitat d'homogeneïtzar els serveis de tots els centres. L'horari del servei serà de 7h30 a 9h00 i de 17h00 a 18h00, fraccionat en franges de 30 minuts. En el horari de 7h30 a 8h30 estarà inclòs l'esmorzar. Els serveis es realitzaran

sempre i quan hi hagi un mínim de 5 infants inscrits de manera fixa a cadascuna de les franges horàries.

- Menjador:

El servei de menjador el gestionarà una empresa juntament amb la direcció del centre. Els menús seran elaborats tenint en compte les directrius del Departament de Sanitat de l'Ajuntament i comptaran amb el vist i plau del Departament d'Educació i Família. La seva planificació es farà d'acord amb les edats dels nens/es .

El personal haurà d'estar en possessió del títol de manipulador d'aliments i farà ús de la cuina pròpia del centre:

- ✓ Cuiner/a
- ✓ Ajudant de cuiner/a
- ✓ Monitors/es de menjador
- ✓

Es començarà després del procés d'adaptació (mitjans de setembre) fins al juliol. El menjar serà facilitat pels proveïdors de l'empresa que ho gestioni i cuinat a la cuina de l'escola pel personal corresponent.

L'horari de menjador és de 12h00 a 15h00, considerant que durant aquest horari es comprèn una estona de descans. S'informarà dels menús a través del full informatiu de menjador i diàriament s'informarà els pares i mares de l'alimentació i el descans dels seus fills/es. La normativa del menjador es contempla en el Projecte Educatiu del Centre.

7.6. Pagaments de rebuts

Estan obligats al pagament dels preus públics establerts per l'Ajuntament, els pares i mares, i en el seu defecte els tutors encarregats dels nens/es. El pagament dels preus públics es realitzarà mensualment (11 mesos) mitjançant domiciliació bancària dels rebuts. Hi haurà una quota única de material escolar que es pagarà al formalitzar la matrícula.

La manca del pagament de dues o més mensualitats, en ser presentats els rebuts corresponents per part de l'Ajuntament a l'entitat bancària del subjecte obligat al pagament (pare, mare, tutor o encarregat de l'alumne), implicarà de forma automàtica, la pèrdua del dret d'assistència a l'escola per part de l'alumne. S'estableix que abans de procedir a donar de baixa a un alumne, es notificarà per escrit als pares o tutors, els quals disposaran d'un termini màxim de 10 dies per a fer efectiu el pagament del deute a les oficines de l'Ajuntament, amb els recàrrecs que legalment li pertorqui satisfer.

La baixa d'un alumne/a s'haurà de comunicar a la direcció del centre amb un mes d'antelació. En cas contrari, el centre no es fa responsable de l'emissió del nou rebut que el contribuent està obligat a pagar.

7.7. Sortides escolars

Al llarg de tot el curs es realitzaran diverses sortides, les quals seran programades per l'equip educatiu i la direcció del centre. L'objectiu fonamental de les sortides és

observar de forma directa tot allò que anteriorment s'ha treballat a classe, per posteriorment fer-ne un anàlisi i aprofundiment.

Les sortides es programaran dins del PGAC i es prepararan dins del nivell (infants 2-3 anys). S'informarà d'aquestes sortides a l'Ajuntament, a l'empresa gestora i també al Consell Escolar. El dia abans s'haurà d'enviar a l'empresa gestora un llistat de tots els alumnes que participin a la sortida i als adults que els acompanyen per tal que expedeixi l'assegurança per sortida extraescolar.

Quan es facin sortides del centre amb els infants es garantirà sempre un mínim de dos acompanyants per grup classe, complint com a mínim la ràtio de 10 infants/adult. El nombre total d'acompanyants es determinarà en funció del tipus d'activitat de la sortida.

Als infants que participin en activitats fora del centre organitzades per l'equip educatiu, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals.

Els infants de 2 a 3 anys podran realitzar diferents sortides pel barri, durant el curs, que les seves educadores considerin oportunes per completar el coneixement de l'entorn.

A les famílies se'ls enviarà una circular com a mínim una setmana abans informant de cada sortida on es donaran les instruccions i la informació necessària. Els pares/mares/tutors hauran d'autoritzar per escrit cadascuna de les sortides.

Si una família no autoritza l'assistència del seu fill/a a la sortida, se li aconsellarà que no el porti a l'escola ja que es considera que no vol o pot realitzar l'activitat específica d'aquell dia i perquè aquest infant no es senti desplaçat en una altra classe. Tot i així, si la família ho demana el infant es podrà quedar a l'escola, dins del grup d'edat més proper.

No es contempla que les famílies hagin de fer cap despesa econòmica extra per aquestes activitats.

7.8. Seguretat i salut

7.8.1. Pla d'actuació en cas de malaltia i mesures sanitàries

Com a mesura preventiva quan un nen/a tingui febre o manifesti els primers símptomes de malaltia, no assistirà a l'escola ja que el nen/a exposa als altres al perill de contagi.

Quan un nen/a tingui febre o símptomes clars de malaltia, s'avisarà ràpidament a la família per telèfon perquè el vagin a buscar el més aviat possible.

No s'acceptarà l'entrada a cap infant que presenti:

- ✓ Febre: temperatura axil·lar superior a 37'5 °C
- ✓ Diarrea: caques desfetes amb deposicions freqüents
- ✓ Conjuntivitis : ulls amb lleganyes amb pus i sense tractament
- ✓ Estomatitis: afectacions a la mucosa de la boca
- ✓ Parasitosis intestinal: diarrea explosiva o presència de cucs a la femta.
- ✓ Polls o llémenes en els cabells
- ✓ Erupcions i altres afectacions a la pell: excepte si es du un informe del pediatre amb el diagnòstic que indiqui que no és contagiós

- ✓ Malestar general: l'infant que està trist, no juga, demana contínuament atenció individualitzada i sembla que tingui dolor
- ✓ Malalties contagioses i infeccioses (consensuades per part de la direcció de l'escola i pediatria): 7 dies de repòs a casa per precaució.

7.8.2. Administració de medicació als alumnes

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aportí una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.

Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu (*veure autorització per administració de medicaments*).

Els pares i mares podran autoritzar l'administració d'antitèrmics al personal del centre però aquests només s'administraran als infants en cas de urgència o de no localitzar a la família del infant perquè el vingui a recollir.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegui qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

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

7.8.3. Al·lèrgies i alimentació

A les escoles bressol existeix un protocol específic d'al·lèrgies que caldrà consultar en cas de necessitat. Resumim a continuació alguns punts importants;

Si un infant pateix una intolerància alimentària de qualsevol tipus, cal que el pare/mare/ o tutor/a legal aportí un informe del metge o metgessa on consti la llista dels aliments que no pot ingerir i que en faciliti una còpia a la direcció i a l'educador/a, que la proporcionaran a les persones responsables de l'elaboració dels àpats.

També haurien d'adjuntar una còpia del menú amb els aliments que no pot ingerir barrats, i un protocol d'actuació en el cas de que ingerís algun dels aliments que li causen al·lèrgia.

En cas que un alumne ingerís un aliment que li produís al·lèrgia, s'avisaria de seguida a la família i se'l traslladaria al centre mèdic més proper perquè pogués ser atès per personal qualificat.

Per una altra banda, per poder celebrar l'aniversari a l'escola, la família s'haurà de posar d'acord amb l'educador/a per determinar el dia de la celebració, per tal de no destorbar la planificació de l'aula. Les famílies no podran portar cap objecte

o caramel com a regal per a la resta dels nens/es del grup. Si ho desitgen, podran portar un pa de pessic, el més senzill possible, envasat i etiquetat amb els ingredients amb els que ha estat elaborat, la data d'elaboració, la data de caducitat, juntament amb el tiquet de compra. Les famílies hauran de procurar evitar comprar pastissos que continguin aliments que provoquin al·lèrgies freqüentment (fruits secs, gluten, maduixes, préssec, etc).

7.8.4. Accidents a l'escola

Si l'infant pateix un accident de poca gravetat, l'educador/a li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà a la família quan vinguin a recollir-lo.

Si es tracta d'un accident més seriós, es traslladarà el infant al centre mèdic més proper perquè es pugui atendre convenientment (mai en un vehicle propi, sempre en taxi o ambulància), acompanyat d'un/a educador/a i/o de la director/a del centre, i simultàniament des de l'escola s'intentarà posar en contacte amb els pares.

7.8.5. Accidents laborals

A fi de donar compliment a les obligacions especificades en la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, i tenint en compte que la normativa vigent estableix com a accident laboral *"tota lesió corporal que el treballador sofreixi a conseqüència del treball que executa per compte d'altri"*, la notificació de l'accident, sigui amb baixa o sense, anirà a càrrec de la direcció del centre, mitjançant el full de notificació d'accident laboral, seguint els procediments/instruccions que el Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'empresa gestora, hagi elaborat.

Aquest full de notificació d'accident laboral s'ha d'emplenar i trametre a l'empresa de Prevenció de Riscos Laborals immediatament.

8. CONDICIONS DE SEGURETAT I SALUT EN ELS RECINTES I INSTAL·LACIONS ESCOLARS

8.1. Pla d'emergència

La Llei determina la necessitat de tenir fet i actualitzat el pla d'emergència del centre i la realització d'un simulacre cada curs escolar. Per donar compliment a aquesta normativa, de caràcter obligatori per a tots els centres, caldrà elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència.

Els centres hauran de fer un simulacre d'evacuació a l'any, com a mínim, durant el primer trimestre. Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director o directora emetrà

un informe i el farà arribar al responsable de l'empresa gestora de la Prevenció de Riscos Laborals i a la Tècnica de l'Ajuntament.

8.2. Control de plagues

Per minimitzar l'exposició a pesticides i prevenir els seus efectes nocius sobre la salut de les persones, les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

Quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les instruccions emeses des del Servei de Plagues del Municipi.

8.3. Materials

Tots els materials emprats a l'escola bressol hauran de complir allò que s'estableix en l'article setè de l'Ordre d'11 de maig de 1983, que en regula les condicions higièniques, sanitàries i de seguretat, de compliment obligat pels centres d'atenció assistencial per a infants de menys de sis anys (DOGC núm. 336, de 10.6.1983).

8.4. Farmaciola

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast conegut de tothom, tancada però no amb clau, preferentment a prou altura perquè no sigui accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

A prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, també hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola. El contingut de les farmaciolses s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Al costat de la farmaciola hi ha les recomanacions de primers auxilis i un llistat dels telèfons d'interès en cas d'emergència.

Material bàsic de la farmaciola:

- Guants
- Sèrum fisiològic
- Sabó antisèptic
- Solució iodada
- Gasses estèrils
- Esparadrap
- Tiretes
- Gasses amb vaselina (Linitul)
- Vendes
- Cel·lulosa
- Pinces
- Tisoires
- Termòmetre
- Bossa de fred

A cada aula hi ha una farmaciola bàsica (termòmetre, sèrum fisiològic, solució iodada, gasses estèrils i tiretes) i les recomanacions dels primers auxilis. Els/les educadors/es són les responsables de vetllar per la farmaciola: que el seu contingut estigui ordenat, net, i fora de l'abast dels infants, vetllant per la reposició del seu contingut i per la caducitat dels medicaments.

8.5. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei. Aquestes mesures fan referència al consum i a la venda de tabac, a l'augment dels espais sense fum, a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat als productes de tabac.

La llei insisteix especialment en el paper modelic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

D'acord amb tota la normativa esmentada, es prohibeix fumar en totes les dependències dels centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació. Aquesta prohibició afecta tots els centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació, independentment de l'edat de l'alumnat i del tipus d'ensenyaments.

La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres docents sota cap circumstància.

El director o directora ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

9. RELACIONS AMB LES FAMÍLIES

9.1. Participació de les famílies

Les escoles bressol han de mantenir una estreta col·laboració amb les mares i els pares dels seus alumnes pel fet de coincidir en els objectius educatius. Amb aquest objectiu impulsaran la seva participació i els facilitaran el coneixement del funcionament dels centres i dels diferents aspectes de l'evolució dels aprenentatges escolars dels seus fills i filles.

En particular, cal que els centres afavoreixin les actuacions de les associacions de mares i pares habilitant espais per a la celebració de les seves activitats i reunions,

oferint-los la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i garantint-los els contactes necessaris amb els equips directius.

- **AMPA:** és l'associació de mares i pares d'alumnes del centre, participen de manera voluntària amb l'objectiu general de promoure la participació i col·laboració en les activitats educatives del centre.
- **Consell Escolar:** és l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat educativa (educadors/es, director/a, personal de serveis, pares i mares i un representant de l'Ajuntament) posen en comú les propostes i millores de l'escola. Es reuneix trimestralment al llarg del curs escolar en horari de tarda (de 17h00 a 19h00) per tal de revisar, comentar i avaluar la Programació General Anual de Centre , i altres documents, així com la presentació dels projectes.
- **Festes tradicionals i altres celebracions:** durant el curs, es celebraran les festes tradicionals a les quals es convida a les famílies de l'escola a participar i gaudir juntament amb els seus fills/es.

9.2. Canals de comunicació

- Llibreta d'anotacions / Graelles:

Diàriament, l'educadora informará per escrit a la família de l'alimentació, el descans, les deposicions i altres informacions d'interès quotidià.

- Entrevistes individuals:

En el moment que un infant s'incorpora l'educador/a mantindran una entrevista individual en la que els pares i mares tindran ocasió de parlar de les característiques del infant. Al mateix temps, l'educador/a també informará d'aspectes concrets de l'aula i s'establiran pautes del procés d'adaptació.

A final de curs es realitzarà una entrevista individual en la que s'entregarà i comentarà l'informe de valoració del curs escolar.

Es podran realitzar altres entrevistes individuals, ja sigui a petició de l'educador/a o de la família per a comentar aspectes concrets de l'evolució del infant.

- Reunions de famílies:

Abans d'iniciar-se les vacances d'estiu, es convocarà a les famílies de nova incorporació a una reunió a l'escola per tal de recollir la documentació , conèixer a l'equip educatiu, el projecte i l'aula del seu fill/a.

Al llarg del curs escolar es realitzaran reunions col·lectives per tal que les famílies puguin fer un seguiment de l'evolució del grup classe i de les activitats o projectes del centre.

10. ALTRES ASPECTES ORGANITZATIUS

10.1. Autoritzacions i permisos

Les sol·licituds de permisos i llicències, s'han de tramitar amb l'empresa gestora corresponent, amb una antelació mínima al seu gaudiment de 15 dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud comportarà el coneixement previ i el vistiplau del director o directora, quan estigui subjecte a les necessitats del servei.

10.2. Comunicats

Els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències (embaràs, operació, etc.) els ha d'adreçar el personal afectat a la direcció de l'escola, la qual haurà de tramitar-los de manera immediata a l'empresa gestora corresponent. S'haurà de informar a la Tècnica de l'Ajuntament de les baixes mèdiques, variacions i noves incorporacions de personal en el centre.

10.3. Vestuari

Tot el personal del centre portarà, durant la seva jornada laboral, el vestuari que l'empresa gestora determini amb el vist i plau de l'Ajuntament. Cada treballador/a es farà càrrec de la neteja i manteniment de la seva roba de treball. A fi de protegir les condicions higièniques i sanitàries del centre i dels infants, caldrà que els treballadors i treballadores del centre es canviïn la roba del carrer per la roba de treball a l'interior del centre, als espais destinats a aquesta finalitat.

11. DISPOSICIONS FINALS

L'equip directiu del centre, juntament amb el equip docent i la resta del personal del centre, seran directament responsables de l'aplicació d'aquesta Normativa i de complementar-ne el contingut en aquells assumptes que requereixin una regulació més detallada.

Quan s'escaigui, el claustre, amb l'aprovació de la direcció del centre i del representant de l'Ajuntament, adaptarà el present NOFC a les disposicions de l'autoritat educativa competent que l'afectin, i el revisarà periòdicament en ordre a garantir-ne l'adequació a les necessitats del centre. Els canvis que cregui oportú d'introduir seran sotmesos a l'aprovació del Consell Escolar.

El present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar del centre el dia **8 de Juny de 2015.**

Marta Vitorà Tutusaus

Rpt. Educadores de l'EBM.

Anna Oró Castanera

Rpt Educadores de l'EBM

Mireia Adell Mulet

Rpt sectors pares d'alumnes.

Joan Sintes Segarra

Rpt sectors pares d'alumnes.

Ester Lumbreras

Rpt sector PAS.

Noemí Priego Pruaño

Directora de l'EBM

Gemma Guàrdia Montserrat

Regidora d'educació Ajuntament Sant Joan Despí