

# NOFC



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE





**Escola Bressol Municipal La Petjada**  
C/ Can Barbeta 8, Arenys de Munt  
Tel: 937.937.388



Elaborat	Revisat			Aprovat	
Direcció Pedagògica	V.1: elaboració del document	Claustre	24/11/2022	Consell Escolar	30/11/2022



**Escola Bressol Municipal La Petjada**  
C/ Can Barbeta 8, Arenys de Munt  
Tel: 937.937.388



# Índex

- Capítol I: Introducció .....	8
- Capítol II: Referents normatius .....	9
- Capítol III: Àmbit d'aplicació .....	10
- Capítol IV: Estructura organitzativa .....	10
- Article I: Titularitat	
- Article II: Gestió	
- Article III: Organigrama	
- Article IV: Equip docent	
- Article V: Formació permanent	
- Capítol V: Recursos Humans: funcions .....	13
- Article I: Directora pedagògica	
- Article II: Auxiliar administrativa	
- Article III: Educadores de referència	
- Article IV: Educadores de suport	
- Capítol VI: Drets i Deures .....	16
- Article I: Drets de l'infant	
- Article II: Drets i deures de les famílies	
- Article III: Drets i deures de l'equip educatiu	
- Capítol VII: Línia pedagògica i documents marc .....	19
- Article I: Línia pedagògica	
- Article II: Procés de familiarització	
- Article III: Celebració d'aniversaris	
- Article IV: Drets d'ús d'imatge	
- Article V: Currículum i orientacions d'educació infantil	
- Article VI: PEC	
- Article VII: PGA	
- Article VIII: Programacions	

- Capítol VIII: Organització dels infants .....	23
- Article I: Ràtios	
- Capítol IX: La Família a l'escola bressol .....	24
- Capítol X: Procés de d'admissió .....	25
- Article I: Preinscripció i matrícula	
- Article II: Llista d'espera i sol·licituds de plaça fora del termini establert	
- Article III: Renovació de la matrícula	
- Capítol XI: Organització i funcionament .....	26
- Article I: Organització del temps	
- Article II: Accés a l'escola	
- Article III: Recollida d'un infant	
- Article IV: Supòsits de les diverses realitats que afecten als infants	
- Article V: Assistència a l'escola	
- Article VI: Orientacions sanitàries. Salut escolar	
- Article VII: Actuació en cas d'accident	
- Article VIII: Sortides fora l'escola	
- Capítol XII: Règim administratiu .....	30
- Article I: Arxiu	
- Article II: Registre d'Alumnes de Catalunya (RALC)	
- Capítol XIII: Responsabilitats econòmiques de les famílies .....	31
- Article I: Procediment de cobrament de les quotes	
- Article II: Procediment de gestió dels impagats	
- Capítol XIV: Òrgans de participació .....	31
- Article I: AFA	
- Article II: Consell Escolar: composició, funcions, i procés de cobertura de vacants	
- Article III: CEM	
- Capítol XV: Serveis de suport educatius .....	33
- Article I: CDIAP	
- Article II EAP	
- Capítol XVI: Ús de la llengua vehicular del centre: català .....	34



- Capítol XVII: Recursos materials .....	34
- Article I: Regulació de l'ús de les instal·lacions escolars	
- Article II: Normes generals d'utilització de les instal·lacions	
- Article III: El menjador escolar	
- Article IV: Control i vigilància	
- Article V: Pla de seguretat i emergència	
- Capítol XVIII: Modificacions del document del NOFC .....	36
- Article I: Coneixement	
- Article II: Procediment de les modificacions	
- Article III: Temporalitat de les revisions	

# Capítol I: Introducció

Les NOFC (Normes d'organització i funcionament del centre) és un document que serveix per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa que neix a partir del Reglament de Règim Intern de l'escola.

Per tant, les NOFC de l'Escola Bressol Municipal La Petjada pretenen ser una eina de garantia del respecte vers tota la comunitat educativa de l'escola. Contenen la normativa de funcionament i els drets i deures de totes aquelles persones que, d'una manera o altra, participen en el procés educatiu dels infants. A més a més, estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitza les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Les NOFC, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, s'ajusten a la realitat i disposa dels mecanismes adequats per a ésser modificades i canviades quan aquesta realitat variï. Per tant, té en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat i serà modificat i revisat les vegades que calgui i, posteriorment, serà aprovat pel Consell Escolar.

Sempre que s'escaigui s'aplicarà aquesta normativa, tot i que per totes aquelles casuístiques que no estiguin regulades en aquest document s'aplicarà la normativa vigent.

El desenvolupament i aplicació d'aquest document es basa ens els següents principis:

- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir, amb una major plenitud, els objectius educatius.
- Afavorir el desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a: la llibertat, la personalitat, la raça, el sexe, la cultura i les conviccions de les famílies i els infants.
- Respectar el dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants i els canals legalment establerts.
- Avaluar i proposar esmenes a aquest Reglament intern (RRI), per tal d'adaptar-lo a la realitat escolar i a la normativa vigent.



## Capítol II: Referents normatius

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

La Llei General d'Educació de 1970 establí l'obligatorietat i la gratuïtat d'una educació bàsica unificada. Aquest marc legal va ser modificat per una Llei Orgànica del Dret a l'Educació (LODE), promulgada el 1985, que va desenvolupar els principis que, en matèria d'educació, conté la Constitució Espanyola. En ambdós casos es regula que l'educació a que tots els ciutadans tenen dret serà obligatòria i gratuïta en el nivell d'educació general bàsica. Posteriorment s'ha anat publicant diversa normativa de rang legal inferior que ha anat regulant l'atenció assistencial i educativa als infants de fins a 6 anys, no inscrits en centres d'ensenyament. S'han anat regulant les condicions higienicosanitàries i de seguretat, les orientacions educatives que han de regir les activitats en aquests centres, la inspecció educativa d'aquests centres, els mòduls de personal i les titulacions exigibles. L'any 1990, amb la promulgació de la Llei Orgànica General del Sistema Educatiu (LOGSE), s'ordena la reforma global del conjunt del sistema educatiu i que es defineix l'educació infantil com una de les etapes d'ensenyament de règim general. Aquesta llei defineix l'educació infantil com una etapa que acollirà els nens i nenes de fins a 6 anys d'edat i que tindrà caràcter voluntari.

La llei també estableix que les Administracions públiques garantiran l'existència d'un nombre de places suficient per assegurar l'escolarització de la població que la sol·liciti. La LOGSE també regula que les Administracions educatives coordinaran l'oferta de llocs escolars d'educació infantil de les distintes administracions públiques assegurant la relació entre els equips pedagògics dels centres que imparteixin cicles distints i també que les administracions educatives desenvoluparan l'educació infantil. Per això, determinaran les condicions per poder establir convenis amb les corporacions locals, altres administracions públiques i entitats privades, sense finalitat de lucre.

El 10 de juliol de 2009, s'aprova la Llei d'Educació de Catalunya (LEC). Aquesta llei constitueix una regulació pròpia i singular, feta d'acord amb les competències de l'autogovern de Catalunya, amb la voluntat de tenir un sistema educatiu d'acord amb la societat catalana, receptor del millor bagatge de la llarga tradició educativa d'aquesta societat i orientat a satisfer-ne la voluntat col·lectiva de superació.

Es dedica, dins el Capítol II l'Article 56 a l'Educació Infantil de Primer Cicle i estableix un seguit de principis que són la base del document present. El 9 de desembre de 2013, sorgeix la Llei Orgànica per la Millora de la Qualitat Educativa (LOMCE) Aquesta és un Llei molt qüestionada que no aporta novetats en l'Educació Infantil. Si que limita les competències del Consell Escolar de Centre i la participació de les famílies a l'escola.

## Capítol III: Àmbit d'aplicació

L'aplicació d'aquestes NOFC va dirigit als membres que conformen la comunitat escolar de l'Escola Bressol Municipal La Petjada d'Arenys de Munt:

- Alumnat inscrit a l'Escola Bressol
- Personal docent i direcció pedagògica del centre
- Personal d'administració i serveis del centre (PAS)
- Pares, mares i/o tutors/es dels infants (des del moment de la inscripció de l'infant i fins a la seva baixa del centre).
- Titular de l'Escola Bressol
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i, temporalment, entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre (ubicat a Arenys de Munt, al carrer Can Barbeta, 8), i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat un grup petit la comunitat escolar o en la seva totalitat, per tal de realitzar alguna activitat pròpia del centre.

## Capítol IV: Estructura organitzativa

### Article I: Titularitat

La titularitat de l'Escola Bressol Municipal La Petjada és de l'Ajuntament d'Arenys De Munt, el qual emet les directrius generals del centre.

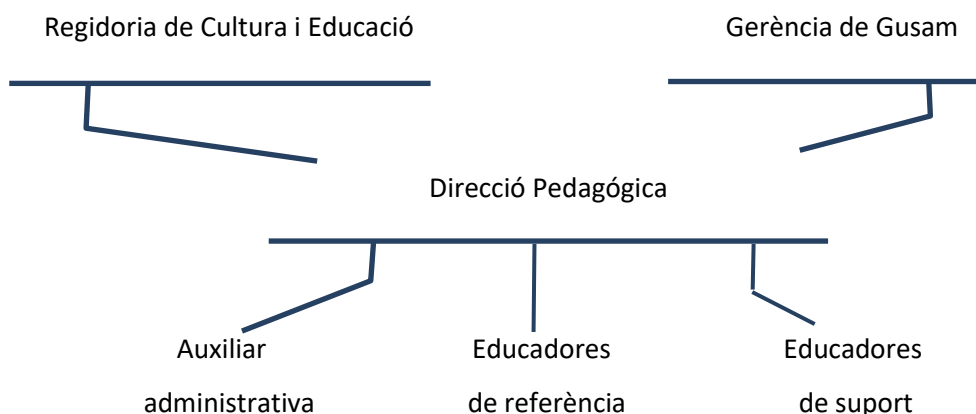
## Article II: Gestió

La gestió del dia a dia de l'escola correspon a l'empresa GUSAM (Gestió Urbanística i Serveis Arenys de Munt S.A) i és de gestió semidirecte.

La societat municipal Gestió Urbanística i Serveis Arenys de Munt S.S. (Gusam), va ser constituïda per l'ajuntament d'Arenys de Munt el 20 de gener de 2003 i va començar a operar el dia 1 de febrer d'aquell any.

En la seva condició de *mitjà propi instrumental i servei tècnic de l'Ajuntament d'Arenys de Munt*, GUSAM gestiona els serveis d'administració actuant en Unitats urbanístiques, aigua i clavegueram, deixalleria, neteja d'edificis públics, escola bressol municipal i l'aula de formació d'adults.

## Article III: Organigrama del centre



## Article IV: Equip docent

L'equip educatiu està format per: una directora pedagògica, una auxiliar administrativa, dues mestres i set tècniques d'educació infantil. Totes porten a terme les tasques d'educadora de referència o de suport segons les necessitats de l'escola. Totes elles componen l'equip estable de l'escola.

D'altra banda l'equip educatiu es complementa amb altres educadors i educadores segons les necessitats d'aquell curs tenint en compte la demanda de places de l'escola i les jornades de l'equip estable.

**El procediment establert** per a ocupar les vacants és el següent:

- Publicació de l'oferta i perfil del candidat/a sol·licitat
- Concurs d'oposicions que pot constar d'una part escrita i/o una entrevista personal
- Comunicar als candidats/es que han estat seleccionats l'adjudicació de la plaça

Tot el procés està supervisat per un tribunal format per la gerència de Gusam, Cap de servei de RRHH i la directora pedagògica de l'escola bressol.

Les persones que no obtenen una plaça en aquest procés resten a la borsa de treball per cobrir baixes temporals.

Quan s'incorpora un nou membre a l'equip educatiu s'entrega:

- Dossier d'acollida
- Calendari del curs escolar
- Calendari laboral ajustat a la jornada acordada

En quant a les titulacions del personal de l'escoles bressol i personal que resta a la borsa de treball seran les fixades en el marc de la normativa educativa general vigent.

En quant a la roba de treball del personal es destinarà, per aquest concepte, una partida econòmica per a aquesta finalitat.

## **Article V: Formació permanent**

La formació permanent és un instrument revitalitzador de la mateixa tasca docent, una oportunitat única de poder actualitzar els coneixements adquirits anteriorment. Això provoca que l'equip educatiu cerqui contínuament metodologies, estratègies i recursos per a una intervenció educativa de qualitat en una franja d'edat de vital importància per al desenvolupament futur dels infants.

La formació permanent dona l'oportunitat, a tots els professionals de l'educació, perquè, curs darrere curs, puguin ampliar o posar al dia els sabers adquirits al llarg de la seva vida professional o en la formació inicial. Aquest és el repte actual de la formació permanent: dissenyar una xarxa de formació que doni resposta a les inquietuds i necessitats actuals dels professionals de l'educació.

En el cas de la nostra escola és el mateix claustre qui decideix la temàtica de la formació. Aquesta es porta a terme de manera conjunta per a tot l'equip i consta, mínim, de 20 hores al curs escolar.

## Capítol V: Recursos humans: funcions

Constitueix el personal educatiu de la l'escola bressol: la directora pedagògica, l'auxiliar administrativa, les mestres, les educadores, dividides en dos grups segons les tasques que porten a terme: de referència i de suport.

### Article I: Directora pedagògica

Són funcions específiques de la direcció pedagògica:

- Elaborar i presentar a l'Ajuntament el PEC, el PCC, i a l'inici de cada curs, el PAC.
- Elaborar el NOFC per a la seva aprovació al Consell Escolar.
- Elaborar els informes i memòries anuals, juntament amb l'equip docent, per a la seva presentació a l'Ajuntament.
- Establir mecanismes de col·laboració permanent amb l'equip docent.
- Dirigir i ser el responsable general de l'activitat escolar de l'Escola Bressol, vetllant per la coordinació de la gestió del centre.
- Dirigir i liderar l'equip i el personal de l'Escola Bressol: docent i no docent.
- Organitzar els RRHH segons les necessitats del centre.
- Executar els acords presos amb l'Ajuntament.
- Planificar el treball amb xarxa amb la resta de serveis i equipaments d'Arenys de Munt.
- Supervisar el funcionament del menjador en relació a l'organització, dietes o menús i dels serveis complementaris.
- Coordinar la gestió i coordinació amb les famílies i els grups d'infants.
- Coordinar l'organització de l'horari de les educadores.
- Analitzar i fer proposta de resolució de les incidències a fi de reduir-les i/o minimitzar-les.
- Determinar les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions que es realitzin al centre.
- Visar les certificacions i dels documents acadèmics del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari, equipaments i tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip educatiu el Pla Anual de Centre.

- Vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin a l'Escola Bressol, dels objectius del projecte de centre i dels acords amb l'equip docent.
- Coordinar l'equip docent i presidir les sessions de treball.
- Seguir la qualitat educativa que realitza cadascun dels grups classe.
- Vetllar per la relació amb les famílies dels infants.
- Buscar el consens i la col·laboració de l'AMPA i ser l'interlocutor.
- Dur a terme un seguiment de l'adquisició i manteniment del material didàctic.
- Custodiar els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients dels alumnes.
- Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i personal del centre.
- Qualsevol altre funció que, en l'àmbit acadèmic, sigui atribuïda per la normativa vigent quan a la direcció.
- Proporcionar recursos formatius a l'equip: ofertes formatives, bibliografia, articles, recursos de la xarxa informàtica, experiències d'altres escoles bressol... amb l'objectiu de fer créixer professionalment tots els membres de l'equip.

## Article II: Auxiliar administrativa

Les funcions d'administrativa són les següents:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió administrativa dels documents acadèmics: resum d'escolaritat, beques i ajuts, certificats, cobrament de les quotes...
- Gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.
- Arxivar i classificar la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, classificació, tramesa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes, gestió informàtica de dades
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre
- Recepció i comunicació d'avísos i encàrrecs interns
- Tramitar les comandes de material, comprovació d'albarans i gestió de les factures
- Manteniment de l'inventari

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

## Article III: Educadors/es de referència

Les funcions dels educadors/es de referència són les següents:

- Ser les responsables de l'aula que tenen adscrita.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació dels infants que atenen.
- Portar a terme les indicacions derivades de coordinació i direcció.
- Vetllar per tal que el treball pedagògic de l'aula estigui en coordinació amb el de la l'Escola Bressol.
- Participar i coordinar-se activament en les reunions aportant tot allò que pugui ser beneficiós per a l'escola.
- Treballar conjuntament amb l'educadora de suport, incorporant-la a totes les activitats d'aula.
- Assumir els diferents encàrrecs que li pertoquin: elaboració de les unitats de programació, dinamització dels serveis que corresponguin, ...
- Realitzar les programacions d'aula, d'acord amb les indicacions de la coordinadora.
- Participar en les elaboracions dels documents i registres que s'acordin.
- Observar i valorar el procés educatiu de tots els infants de l'aula.
- Atendre les famílies i informar-les de tot el que fa referència al seu fill/a, en les entrevistes pactades i mitjançant l'elaboració d'informes.
- Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet.
- Realitzar formació permanent.
- Dur a terme la neteja del material didàctic.

## Article IV: Educadors/es de suport

Les funcions de les educadores de suport són les següents:

- Dur a terme el suport a les aules.
- Realitzar les activitats que acordin amb l'educadora de referència de l'aula.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- Assumir els diferents encàrrecs dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.
- Participar activament en les reunions d'equip aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.

- Participar en les elaboracions de les programacions d'aula i dels registres necessaris dels espais que atenen.
- Realitzar formació permanent.
- Dur a terme la neteja del material didàctic.
- Portar a terme les indicacions derivades de l'educadora de l'aula, coordinadora i la direcció.

## Capítol VI: Drets i Deures

### Article I: Drets de l'infant

- Cobertura de les seves necessitats més bàsiques: d'higiene, de salut, alimentació, afecte, seguretat, confiança, descans...
- Una educació integral: l'educació ha de garantir la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats de l'infant en totes les àrees d'aprenentatge.
- Un acompanyament que respecti el moment evolutiu de cada infant i potenciï el seu creixement harmònic en sintonia amb el seu moment evolutiu.
- Una educació que respecti els drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- Una educació que contempli els trets culturals i d'identitat del lloc on es troba.
- Una educació en la diversitat: tenint cura del màxim desenvolupament de l'infant respectant en tot moment el seu bagatge hereditari, cultural i social.
- Una educació no sexista: respectant en tot moment els trets diferencials d'ambdós sexes en igualtat i per la igualtat, i valorant les diferències sense marginació i sense reproduir les limitacions que els esquemes socials estableixen.
- Una educació basada en la solidaritat, la cooperació i la pau.
- Un aprenentatge significatiu a partir de la pròpia experimentació; posant especial atenció en la vivencialitat de tots els aprenentatges.
- Un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.
- A no restar al centre més hores de les que li convingui tenint en compte la seva familiarització a l'estança i el seu moment evolutiu. En aquest cas famílies i equip educatiu estem sotmesos al compliment de la normativa del centre pel que fa als horaris.



- A ser adreçats als òrgans pertinents en cas que el personal del centre detecti anomalies o mancances de tipus familiar o socioculturals.

## Article II: Drets i deures de les famílies

- Respectar el caràcter propi del centre i la seva dinàmica.
- Estar representats en els òrgans col·legiats que estableix la normativa vigent.
- Ser atesos per qualsevol membre de l'escola.
- Rebre informació sobre el calendari, horari i activitats.
- Rebre informació sobre el seu fill/a sobre el seu procés d'aprenentatge a l'escola bressol, mitjançant reunions informatives, entrevistes, llibreta personal i contacte directe diari amb l'educadora.
- Transmetre qualsevol informació rellevant del seu infant necessària per la correcta atenció i cura.
- Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i afavorir les complicitats necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre
- Sol·licitar entrevista amb l'educadora i/o directora sempre que ho creguin convenient.
- Col·laborar amb el personal educatiu en qualsevol aspecte relacionat amb el seu fill/a.
- Respectar la normativa de l'escola bressol.
- Complir les obligacions establertes com a condició d'usuari.
- Abonar les quotes establertes com a fixes i les dels serveis extres.
- No portar l'infant a l'escola en el cas que pateixi alguna malaltia contagiosa, mostri febre o n'hagi tingut durant la nit, comunicant les absències a l'escola.
- Estar localitzables mentre l'infant estigui a l'escola per si es produeix alguna emergència.
- Donat el caràcter obert de l'escola, les famílies intentaran que el seu tarannà no afecti la dinàmica i funcionament de l'escola.
- Atendre les informacions i comunicats que afectin a l'escola.
- Vetllar perquè l'infant assisteixi regularment a l'escola i pugui gaudir de les propostes que s'hi efectuen i integrar-se en la dinàmica del centre.
- Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació de l'infant.
- L'escola, sota un criteri mèdic, adaptarà la dieta i el currículum a les necessitats que pugui tenir l'infant.

## Article III: Drets i deures de l'equip educatiu

- Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del PEC, el PCC, el PAC, i la Memòria Anual.
- Atendre i informar les famílies amb relació al desenvolupament integral del seu fill/a.
- Atendre les necessitats físiques i fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint-los en la progressió d'adquisició dels hàbits.
- Participar en les reunions convocades per la Direcció i en les reunions i entrevistes amb les famílies.
- Realitzar tasques educatives destinades a aplicar les programacions i a introduir valors i actituds positives a cada infant.
- Realitzar activitats de formació permanent.
- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents.
- Assistir puntualment, a totes les activitats de l'escola, d'acord amb el seu horari.
- Realitzar una atenció personalitzada i de la diversitat dels infants.
- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.
- Planificar unes propostes educatives que contribueixin al desenvolupament integral de la personalitat de l'infant.
- Vetllar per fer efectius els drets de l'infant en l'àmbit escolar.
- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família.
- Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
- Mantenir comunicació diària amb la família per informar-la de l'evolució de l'infant.
- Atendre les peticions d'atenció individualitzada de les famílies; a partir de dues reunions col·lectives i dues individuals a més de les que sol·licitin en cas de que ho creguin necessari.

# Capítol VII: Línia pedagògica i documents marc

## Article I: Línia pedagògica

A La Petjada veiem cada infant com a únic i irrepetible. L'infant és una persona capaç, competent, activa, amb curiositat, amb desig d'aprendre i de relacionar-se amb l'entorn. És el protagonista actiu de la seva educació i dels seus aprenentatges i partim sempre dels seus interessos, de les seves emocions, dels seus coneixements i de les seves experiències, respectant els ritmes individuals de desenvolupament.

A poc a poc va construint el seu coneixement interactuant amb el seu entorn gràcies també, a la seva mirada curiosa. Acompanyem als infants per a assolir un desenvolupament físic, psicològic, emocional i social, en harmonia amb la seva manera de ser, tenint en compte la diversitat i característiques de cadascú. Oferim espais segurs i adaptats a cada moment evolutiu i facilitem materials interessants que fomentin l'exploració, l'experimentació i la relació amb els altres .

El paper principal de l'escola és acompanyar als infants en l'adquisició progressiva de l'autonomia, sociabilitat i afecte, en col·laboració amb les famílies. Entenem l'escola com un lloc per créixer, en un ambient estructurat per poder estar junts, pensat i organitzat per convidar els infants a fer, a experimentar, a gaudir, a compartir les pròpies experiències amb ritmes i estils personals.

És un lloc que facilita la trobada entre infants, on es van forjant històries personals i col·lectives, un lloc que permet a les emocions manifestar-se i als sentiments expressar-se.

És un espai acollidor, no només per als infants, sinó també per a les famílies, amb les quals es construeix un clima de diàleg, a través de l'atenció quotidiana. Treballem a partir d'una metodologia molt innovadora, on el joc, els projectes, els laboratoris, els sentits i l'experimentació interaccionen entre si, potenciant la felicitat, la creativitat, l'autoestima i l'adquisició de conceptes. El fil conductor és que l'infant se senti feliç tot posant sempre una mirada cap al respecte.

## Com ho fem?

- Oferim als infants una educació globalitzadora en un clima afectiu.
- Entenem l'educació com un procés global on intervenen molts factors i valors transversals, pensats estratègicament per a assolir els objectius marcats.
- Totes les activitats, els espais (tan físics com temporals) i els materials tenen una intencionalitat educativa i són moments significatius a la vida de l'infant.
- De manera transversal i com a mètode de treball global, a l'escola bressol apliquem l'experimentació i el joc per tal d'afavorir la descoberta, a través dels laboratoris. El plantejament seqüencial de la descoberta segueix les següents fases: observació, experimentació, resultats i conclusions.
- Per tal de desenvolupar una metodologia relacional es realitza el treball en petits grups.
- Es dona resposta a les necessitats individuals de cada infant per tal de potenciar aquells factors que l'ajudin a desenvolupar la seva pròpia identitat, la seva autoestima i la consecució progressiva de l'autonomia.
- El treball en equip garanteix la coherència i la globalitat de la tasca educativa.

## Article II: Procés de familiarització

La incorporació dels infants a l'escola bressol suposa per a infants i famílies passar de l'àmbit familiar a un context més social, en un espai nou, amb nous adults i amb altres infants amb qui compartir temps, espais i una persona que en té cura. A la vegada, per a moltes famílies aquesta incorporació suposa també tot un seguit de sentiments i emocions; en molts casos és la primera separació del seu fill o filla.

Des de la nostra concepció d'infant i d'educació hem anat construint un projecte educatiu basat en el respecte a l'infant, als seus ritmes i necessitats. I entenem que el procés de familiarització és precisament on més cal tenir cura, respecte i escolta.

Sabem que el canvi de l'entorn familiar a un entorn amb altres infants i altres adults suposa una experiència que l'infant només pot gestionar amb el nostre acompanyament i amb el de la seva família. Sabem que l'ésser humà s'acaba adaptant a tot, però per nosaltres la diferència està en com s'hi acaba familiaritzant, per tant és important que l'infant pugui viure aquest procés d'entrada a l'escola amb tranquil·litat, seguretat i sentint que el seu temps a adaptar-se a la nova situació és respectat.

L'infant necessita temps per entendre la nova situació, per acceptar que un altre adult en tingui cura, li doni de menjar, el consoli quan ho necessiti, el posi a dormir, li canviï un bolquer, li canti cançons... fins a generar una relació de confiança.

Necessita temps per entendre i acceptar que es troba en un espai diferent, amb unes normes socials diferents de les de casa perquè el context és diferent, on hi ha altres infants amb qui haurà de conviure compartint l'atenció de l'adult.

Té dret a que li anem posant paraules a allò que pot viure o sentir en cada moment davant aquesta nova situació, i això només és possible si treballem des de la individualitat fugint de gran grup d'entrada.

Per això entenem i sabem que la construcció del vincle des del respecte als temps de l'infant i sense forçar processos permet que aquest pas de l'infant per l'escola bressol sigui el més tranquil·la possible. Un vincle que es va generant a través de petits moments que es van compartint, d'aquestes accions de cura cap a l'infant, però també de la relació amb la família. Per això per a nosaltres és important que les famílies pugueu estar disponibles per a poder acompanyar els vostres fills i les vostres filles durant els primers dies, que puguem anar compartint com veieu el vostre fill o la vostra filla en l'espai, amb les companyes i companys, i si us sentiu prou còmodes i tranquils per a fer un primer comiat.

El Projecte Educatiu de l'escola planteja un procés de familiarització progressiu (sempre que sigui possible), amb incorporacions adaptades a cada grup d'edat, que permetin fer acompanyaments el més individual possible. Per nosaltres el procés de familiarització no té una data d'acabament, n'hi ha tantes com infant i famílies.

Per a nosaltres és imprescindible compartir entre les famílies i l'escola un projecte basat en la comunicació, el respecte mutu i una relació de confiança que s'anirà generant amb el temps.

## **Article III: Celebració d'aniversaris**

Els aniversaris a l'escola són pensats perquè l'infant gaudeixi segons els seus gustos i caràcter i, poder oferir aquesta individualitat a tots els infants en diferents moments de l'escola i el nostre dia a dia. A més, entenem que és un dia especial i feliç i, per tant, compartim la celebració i l'alegria tot junts.

Fugim de les celebracions consumistes, dels pastissos i les llaminadures per respecte a tots els infants i per temes de seguretat alimentària.

## Article IV: Drets d'ús d'imatge

La difusió d'imatges que facin identificables persones ha de comptar amb el consentiment de la persona afectada, llevat que tingui cobertura en el que estableix la Llei orgànica 1/1982, de protecció del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, o una altra norma amb rang de llei.

La direcció del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins el recinte del centre. No és responsable de les captacions d'imatges obtingudes en espais públics externs al centre. En el cas de menors d'edat, cal el consentiment dels pares o dels tutors legals, per aquest motiu, les famílies signen en el moment de la matrícula, l'autorització de drets d'imatge dels seus fills/es. Si no existeix l'autorització familiar, les imatges d'aquests infants no es poden fer públiques o bé s'han de pixelar. Aquest consentiment podrà ser revocat en qualsevol moment.

## Article V: Currículum i orientacions d'educació infantil

Aquest document dona orientacions als professionals del primer cicle d'educació infantil per oferir als infants les possibilitats que garanteixin el desenvolupament integral.

Presenta propostes metodològiques, exemples i consignes per bastir una escola que vol créixer en qualitat i convida els equips educatius a repensar conjuntament el sentit de les seves actuacions.

## Article VI: PEC

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és un document de Centre que defineix les grans línies a perseguir com a EBM. Es centra en l'àmbit pedagògic i organitzatiu. Aquest és un document que defineix i marca les bases de treball de l'EBM.

## Article VII: PGA

El Pla Anual del Centre és un instrument de gestió del centre que, en el marc del seu projecte educatiu, i com a conseqüència dels processos de diagnosi i d'avaluació que es duguin a terme, recull tots els aspectes relatius a l'organització i funcionament del centre, inclosos els projectes, concretant i sistematitzant en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre per a un curs escolar.

## Article VIII: Programacions

La programació didàctica és la planificació de la tasca educativa que s'adreça als alumnes de cada curs de l'etapa i per a cada àmbit o àrea, en el marc del currículum vigent. Comporta la concreció, distribució i temporització al llarg de cada curs dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de l'aportació d'aquests elements per a l'assoliment de les competències pròpies de cada etapa.

# Capítol VIII: Organització dels infants

## Article I: Ràtios

L'escola disposa de 8 estances agrupant els infants segons la demanda obtinguda durant el període de preinscripcions i matrícula.

Aquesta distribució es podrà modificar i ajustar segons la necessitat del servei i tenint present les necessitats del Municipi.

La capacitat màxima d'infants atesos, de manera simultània, a l'Escola Bressol és de 115 infants.

La distribució originària de l'escola és la següent:

	<b>EDAT DELS INFANTS</b>	<b>NOMBRE DE GRUPS</b>	<b>RÀTIO PER GRUP</b>
<b>NADONS</b>	De quatre mesos a 3 anys	2	8 infants
<b>MITJANS</b>	D'un a dos anys	3	13 infants
<b>GRANS</b>	De dos a tres anys	3	20 infants

A banda de les 8 estances el centre educatiu disposa dels següents espais:

- Laboratoris d'experimentació i descoberta
- Sala de moviment
- Jardí
- Zona de despatx, sala de mestres i administració
- Cuina
- Bugaderia i magatzem
- Zona per deixar els cotxets

## Capítol IX: La Família a l'escola bressol

L'escola és l'entorn privilegiat on les relacions interpersonals són molt presents. És un lloc de trobada i d'interacció constant en el dia a dia, entre famílies, educadores i infants.

La relació creada i establerta entre l'escola i la família és d'enorme importància per a la petita infància. La influència que aquesta relació exerceix en el desenvolupament de l'infant és més significativa i transcendental del que creiem.

Aquests vincles són necessaris per donar un suport emocional ferm, que permeti als infants sentir-se confiats i segurs per fer els passos necessaris en la descoberta del món, tot sol·licitant ser guiats i acompanyats.

Creiem que l'escola ha de ser oberta, un espai de trobada respectuós, democràtic i participatiu que ofereixi moltes oportunitats i temps on les famílies puguin participar, intercanviar i compartir el valor dels moments quotidians. La família ha de ser conscient de l'enorme potencial que el seu fill o filla està a punt de desplegar. Ha de confiar en l'escola i en l'equip educatiu perquè és el terreny apropiat on fer-ho i al mateix temps sentir-se membres participants, protagonistes, i fins i tot, transformadors, de la vida escolar. Participar i gaudir de les experiències i vivències de l'escola amb els seus fills i filles és la forma més bella d'implicació en el seu aprenentatge i la seva educació.

I és que, per a nosaltres, que les famílies participin de la vida escolar depèn en gran mesura de les facilitats que des de la nostra escola els posem a disposició però també de la seva predisposició a acompanyar noves iniciatives i a generar diàleg amb l'equip educatiu.



# Capítol X: Procés d'admissió

## Article I: Preinscripció i matrícula

Cada curs, el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, publica el Decret i la Resolució que regula les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres, pel curs vigent, en els ensenyaments sufragats amb fons públics d'educació infantil.

Uns dies abans de les preinscripcions es realitzen les jornades de portes obertes a l'escola per mostrar els espais i la metodologia que fem a l'escola, així com facilitar el dossier informatiu.

## Article II: Llista d'espera i sol·licituds de plaça fora del termini establert

Per inscriure's a la llista d'espera de l'escola bressol cal registrar, telemàtica o presencialment, una instància al web de GUSAM.

L'ordre en la inscripció marcarà l'ordre d'accés per cobrir les places vacants durant el curs escolar.

## Article III: Renovació de la matrícula

La matrícula s'ha de renovar cada curs.

Les famílies dels infants matriculats i que continuaran a l'escola el curs següent, han de confirmar la plaça responent una notificació que facilita la mateixa escola mitjançant l'aplicatiu informàtic de l'escola.

# Capítol XI: Organització i funcionament

## Article I: Organització del temps

### Calendari escolar

El calendari escolar s'elabora i s'aprova en el Consell Escolar Municipal en base a les directrius que estableix el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Aquest es consensua amb tots els centres educatius del municipi.

En el cas de l'escola bressol cal afegir l'obertura de l'escola de les tres primeres setmanes del mes de juliol.

### Horari de l'escola

Per al bon funcionament i organització de l'escola bressol, els horaris d'entrades i sortides de l'escola són els següents:

- Servei escolar: 9:00 a 13:00 h i de 15:00 a 17:00 h\*
- Servei d'acollida matinal: 8:00h a 9:00 h
- Servei de menjador i/o descans: 12:00 a 15:00 h
- Servei d'acollida de tarda: 17 a 18 h

\* En el cas de gaudir de les places gratuïtes que ofereix el Departament d'educació l'horari de l'escola serà de 9 a 12 i de 15 a 17 h.

La Petjada és una escola oberta. Aquesta casuística marca els nostres horaris d'entrada i sortida dins de l'horari escolar establert a l'article anterior. No hi ha un temps limitat per a l'arribada dels infants a l'escola. Aquesta pot ser gradual al llarg del matí, tenint present que, en cas de fer ús del menjador els infants han de ser-hi abans que comenci l'àpat, previ avís a l'escola.

Des de les 13h fins a les 15h l'escola romandrà tancada i no es podrà entrar ni sortir degut a que és el moment del descans i migdiada dels infants, sent aquest un moment clau del dia pels infants, tal i com es detalla en el currículum d'Educació Infantil de primer cicle: "En la primera infància dormir i descansar són necessitats de primer ordre, ja que a més a més de recuperar les energies, participen en el procés de maduració neurològica i en el desenvolupament de sistemes neurofuncionals. Activitat i descans es converteixen al llarg del dia en una seqüència vital per mantenir l'atenció i assumir tota la informació que els ofereix l'entorn pròxim".

Des de les 15h fins a les 17 h l'escola torna a estar oberta a les famílies i la recollida dels infants es pot dur en qualsevol moment.

D'altra banda, tres dies al curs l'escola tancarà a les 15h. Aquests dies són:

- El darrer dia del primer trimestre, que dona inici a les vacances d'hivern
- El dia 23 de juny, en cas de caure en laborable
- El darrer dia del curs al mes de juliol

## Horari d'acollida de matí i de tarda

L'acollida matinal i de tarda és un servei que ofereix l'escola per aquelles famílies que necessiten arribar de l'escola abans de les 9h o marxar a partir de les 17h, afavorint la compatibilitat de la vida familiar i laboral de les famílies.

Aquest servei té un cost establert a les ordenances municipals.

Aquelles famílies que facin ús de l'acollida matinal i, arribin a l'escola, com a màxim a les 8:30h podran dur l'esmorzar.

L'entrada a l'acollida matinal serà fins a les 8:55h per garantir la seguretat en el canvi d'espai dels infants fins a la seva estança.

A l'inici de cada curs es comunicarà a les famílies l'organització dels espais i les persones que duran a terme la dinamització de l'espai.

## Article II: Accés a l'escola

El recinte escolar de l'Escola es troba ubicat dins el terme Municipal d'Arenys de Munt, en concret al carrer Can Barbeta número 8.

L'escola té els límits ben delimitats i tancats a efectes de l'ús escolar.

L'accés al recinte escolar serà controlat d'acord al règim horari de les activitats del centre, segons el que disposa en aquest reglament i a la Programació General Anual del Centre que s'elabora anualment.

Es facilitarà l'accés al centre per al desenvolupament del seu ús propi, segons els horaris disposats a tal efecte.

La Direcció del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos; sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de totes les persones que estiguin al centre.

Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

## **Article III: Recollida d'un infant**

Per garantir la seguretat dels infants, les famílies hauran de signar una autorització amb el nom, cognoms i DNI (fotocòpia) de totes les persones que poden recollir el nen o la nena. Per tant, només es lliuraran els infants a les persones autoritzades.

En cas que alguna persona no autoritzada hagi de venir, puntualment, a recollir un infant, cal que s'avisí a les educadores o la direcció de l'Escola amb antelació suficient informant del nom complet i numero de DNI. Aquesta persona haurà de presentar el document a l'educadora perquè comprovi les dades i que pot endur-se l'infant del centre.

Es recomana que les persones que recullin els infants a la sortida de l'escola siguin majors d'edat.

## **Article IV: Supòsits de les diverses realitats que afecten als infants**

En cas de que no vingui ningú a recollir un infant, un cop finalitzat el seu horari l'educador/a de referència que estigui en finalitzar l'horari contactarà amb la família per telèfon, informará a la direcció del centre i restará a l'espai d'acollida de tarda, tot i que, inicialment no fos el seu horari. Arribat el cas de no contactar amb ningú en el moment de tancament de l'escola, a les 18h es telefonará a la Policia Municipal i a la direcció per comunicar la situació. La policia s'encarregarà de localitzar i lliurar l'infant a la seva família.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia del menor o menors que li correspongui, la direcció del centre treballarà la situació amb els pares o tutors legals i, posteriorment, posarà en coneixement dels servis social del municipi la situació.

## **Article V: Assistència a l'escola**

D'acord a article 8.5 i 8.6 de la resolució ENS/603/2018, si una família no formalitza la matrícula en el període establert per a cada ensenyament es considera que renuncien a la plaça adjudicada.

Pel que fa al procediment d'una baixa que es produeix durant el curs les famílies les hauran comunicar-ho a l'escola i signar l'imprès corresponent, a banda de fer-se càrrec de les responsabilitats econòmiques establertes a l'ordenança municipal.

## **Article VI: Orientacions sanitàries. Salut escolar**

Si durant l'estada de l'infant a l'escola aquest es posés malalt, s'avisarà la família perquè vinguin a recollir-lo en la major brevetat possible.

Des de l'escola es seguiran les indicacions establertes pel Departament de Salut en el document "Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles"

En el cas que un infant presenti febre mentre està a l'escola es seguirà el protocol establert pel Departament de Salut esmentats en el document mencionat en el paràgraf anterior i les indicacions recollides en el document "Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Salut escolar en els centres educatius". D'altra banda també es tindran en consideració les "recomanacions per a l'administració del paracetamol als infants a les escoles" de la Generalitat de Catalunya i de la Societat Catalana de Pediatria.

## **Article VII: Actuació en cas d'accident**

En el cas que un infant pateixi un accident a l'Escola Bressol, caldrà seguir el següent protocol d'actuació:

Segons la gravetat de l'accident l'escola avisarà immediatament la família perquè acompanyin a l'infant al centre mèdic o s'avisarà directament als serveis d'emergència (112) i, posteriorment a la família per comunicar la situació de l'infant.

Un cop al centre mèdic, serà la família la responsable de prendre les decisions i actuacions que consideri oportunes, i en cas d'absència de la família, serà l'equip facultatiu qui prengui la decisió pertinent.

És preceptiu que a l'inici de curs les famílies signin l'autorització del trasllat al centre mèdic en cas d'urgència sanitària.

En el cas de trasllat a un centre mèdic, la persona responsable de l'infant aportarà la documentació necessària.

## Article VIII: Sortides fora l'escola

Pel que fa a les propostes i sortides que es desenvolupin fora de l'escola es portaran a terme amb un mínim de 3 persones per grup. Aquestes persones poden ser famílies o altres membres de l'equip educatiu o membres designats per la direcció del centre.

En el cas de la sortida a l'aula d'entorn rural o granja es tindran en compte els monitors de l'espai de destí.

Els infants que participin de les propostes que es porten a terme fora de l'escola és obligatori que tinguin signada l'autorització corresponent.

L'escola restarà oberta per aquells infants que no participin de l'activitat, tot i que no es garanteix que sigui en el seu espai ni l'educadora de referència. L'organització dependrà del nombre d'infants que participin de la sortida.

## Capítol XII: Règim administratiu

### Article I: Arxiu

El registre dels infants i els expedients del curs vigent s'ubiquen al despatx de direcció de l'escola.

Pel que fa als arxius anteriors es troben localitzats a les oficines de GUSAM on es guardaran el temps establert a la Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents.

Un cop hagi passat el temps establert es podrà procedir a la seva destrucció.

### Article II: Registre d'alumnes de Catalunya

El Departament d'Educació va crear l'1 de desembre del 2015 el Registre d'alumnes (RALC), en el qual s'han d'inscriure tots els alumnes matriculats als centres educatius públics i privats d'ensenyaments reglats no universitaris de Catalunya.

A partir del curs 2021-2022 també s'hi inclou l'alumnat d'educació infantil de 0-3 anys.

És responsabilitat de l'escola bressol introduir les dades requerides al RALC, segons la normativa vigent i facilitar el número de registre a les famílies.

## Capítol XIII: Responsabilitats econòmiques de les famílies

### Article I: Procediment de cobrament de les quotes

El procediment de la gestió i cobraments de les quotes i les condicions d'aplicació d'aquestes queda establert i recollit a l'Ordenança Fiscal número 29 de l'Ajuntament d'Arenys de Munt.

No es realitzarà cap cobrament en efectiu a l'escola.

### Article II: Procediment de gestió dels impagats

El procediment de gestió dels impagats queda establert i recollit a l'Ordenança Fiscal relativa al preu públic per la prestació del servei d'Escola Bressol (número 29) de l'Ajuntament d'Arenys de Munt.

No es realitzarà cap cobrament en efectiu a l'escola.

## Capítol XIV: Òrgans de participació

### Article I: AFA

L'AFA de la nostra escola bressol és l'associació de famílies dels infants.

Porten a terme diverses activitats durant el curs: fires d'intercanvi de roba i joguines, donar suport a l'equip dotant-lo dels materials i eines que necessiten, organitzen la festa de final de curs, col·laboren en propostes conjuntes amb l'equip i participen del consell escolar.

### Article II: Consell Escolar del centre

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Al consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: la direcció del centre, l'equip educatiu, el personal d'administració i serveis, les famílies i l'Ajuntament. D'altra banda, també hi assisteixen l'AFA i un representant de l'empresa gestora (Gusam), com a convidats amb dret a veu sense vot.

La funció principal és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, temes d'infraestructura, millores a l'escola...

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

En el cas que quedi alguna vacant d'algun membre del Consell aquesta serà coberta pel següent membre amb menys vots a les anteriors eleccions.

En el cas que no quedi cap membre electe es procedirà a cobrir la vacant, s'obrirà un procés extraordinari per omplir-la. Primerament es procedirà a comunicar-ho als membres d'aquest sector afectat, posteriorment es procedirà de la següent manera segons el sector afectat:

- PAS: s'obrirà un període de presentació de candidatures. En el cas que n'hi hagi més d'una es realitzarà una votació a mà alçada.
- Equip educatiu: s'obrirà un període de presentació de candidatures. En el cas que n'hi hagi més d'una es realitzarà una votació a mà alçada al claustre següent.
- Famílies: s'obrirà un període extraordinari de candidatures i, en el cas que n'hi hagi més d'una es procedirà a un sorteig públic a la sala de moviment de l'escola per establir l'ordre de cobertura de la o les vacants.

## **Article III: Consell Escolar Municipal**

El Consell Escolar Municipal (CEM) és un òrgan de consulta i participació competència de l'ajuntament en el qual hi participen representants de diferents agents educatius del municipi.

L'objectiu d'aquest òrgan és oferir a tots els sectors que formen part de la comunitat educativa, existent al municipi, la possibilitat de participar, opinar, consensuar i informar-se de tot el referent a l'ensenyament, a nivell local.

Aquest òrgan es reuneix un cop al trimestre i sempre que sigui necessari.



## Capítol XV: Serveis de suport educatiu

### Article I: CDIAP

El Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (CDIAP) ofereixen un servei públic i gratuït d'atenció als infants de 0 a 6 anys. Es considera l'atenció precoç el conjunt d'actuacions adreçades als infants de 0 a 6 anys i les seves famílies en l'àmbit de la prevenció, la detecció, el diagnòstic i la intervenció terapèutica, de caràcter interdisciplinari. L'atenció precoç va adreçada als infants que presenten trastorns en el seu desenvolupament (crònics o transitoris) o que es troben en situació de risc de patir-los, o bé que presenten dificultats en la criança.

Es prioritza l'atenció als infants de menys de tres anys i als infants amb afectació greu, sens perjudici del caràcter universal dels serveis d'atenció precoç.

L'escola bressol gaudeix de visites presencials d'un professional de referència, bimensuals, per compartir amb l'equip angoixes sobre els infants i establir estratègies de treball conjuntes. En alguns casos es valora acompanyar a la família a assistir al centre del CDIAP per poder dur a terme un diagnòstic i treball ajustat a les necessitats de l'infant.

Tant l'equip de l'escola com el del CDIAP mantenen el contacte, a l'inici de l'escolarització i sempre que és necessari, sobre aquells infants que provenen del CDIAP quan inicien la vida escolar.

### Article II: EAP

Els Equips d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica (EAP) donen suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació amb els alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

L'EAP intervé a la vida a l'escola bressol en el moment en que l'infant, provinent del CDIAP, ha de fer el pas a segon cicle d'infantil (I3) per tal d'elaborar un dictamen.

## Capítol XVI: Ús de la llengua vehicular del centre: català

D'acord amb la legislació educativa vigent, la llengua catalana és el vehicle d'expressió i comunicació normalment emprat, tant en les propostes i activitats internes del centre com en les de projecció externa.

La llengua catalana és la llengua d'ús habitual a tots els espais del centre, en la relació amb la comunitat educativa i amb tots els estaments socials en general.

## Capítol XVII: Recursos materials

### Article I: Regulació de l'ús de les instal·lacions escolars

És responsabilitat de l'equip docent vetllar pel manteniment de l'ordre i la neteja de les respectives estances i dels espais comunitaris de l'escola durant la jornada laboral. En darrera instància aquesta responsabilitat recau, també, a la direcció del centre.

Es procurarà que l'ambientació de l'escola sigui adient i estimulant per als infants.

El PEC i el PGA definiran també l'ús més adient, a nivell pedagògic, d'aquests espais.

### Article II: Normes generals d'utilització de les instal·lacions

L'accés i utilització de les instal·lacions de l'escola es farà amb l'autorització i en les condicions establertes per la direcció de l'escola o el personal corresponent de l'Ajuntament o de Gusam.

L'entrada i la recollida de l'infant es farà per les persones autoritzades i sempre que puguin ser degudament identificades, segons s'explica al Capítol XI, article III del present document.

No s'admetrà l'entrada a cap persona aliena a l'escola sense identificació i prèvia autorització.

La direcció del centre informarà a la persona que dificulti la seva identificació i/o comunicació visual, que no pot fer ús de les instal·lacions de l'Escola Bressol.

## **Article III: El menjador escolar**

El servei de menjador escolar ha de complir les condicions higienicosanitàries i de seguretat que estableix la normativa vigent.

## **Article IV: Control i vigilància**

Els punts de risc potencial (caldera de calefacció, comptadors...) hauran de romandre tancats amb clau.

El control i la vigilància dels materials perillosos, el control de l'aigua, i altres aspectes s'executarà d'acord a la normativa vigent.

## **Article V: Pla de seguretat i emergència**

L'escola disposa d'un Pla d'Autoprotecció segons l'article 20 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

El Pla s'adapta a la prevenció i actuació que marca el Reial Decret 393/2007 de 23 de març del 2007, pel qual s'aprova la Norma Bàsica d'autoprotecció dels centres, establiments i dependències dedicats a activitats que poden originar situacions d'emergència.

Davant qualsevol situació d'emergència, actuarem d'acord amb el protocol establert pel Pla d'Autoprotecció.

# Capítol XVIII: Compliment i modificacions del document

## Article I: Coneixement

Aquestes normes estaran a disposició de l'equip educatiu, personal d'administració i serveis de l'escola, famílies, alumnes en pràctiques, personal de l'Ajuntament i l'empresa gestora, a través del web de Gusam.

## Article II: Procediment de les modificacions

La revisió o actualització de les Normes d'Organització i Funcionament poden ser proposades a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares d'alumnes.

Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- No s'ajusten a la normativa de rang superior, segons els control que efectua el Departament d'Ensenyament
- canvi de la normativa de rang superior
- Per l'avaluació que en faci el consell escolar
- Concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular

El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC, excepte aquelles que derivin de canvis de la normativa de rang superior. En aquest darrer cas el director/a farà les modificacions directament i n'informarà al Consell Escolar en la primera sessió que es reuneixi.

## Article III: Temporalitat de les revisions

Aquesta normativa serà revisada i modificada, si s'escau, cada dos anys o cada vegada que hi hagi modificacions en els referents normatius o en la dinàmica interna de l'escola.



**Escola Bressol Municipal La Petjada**  
C/ Can Barbeta 8, Arenys de Munt  
Tel: 937.937.388