

# NORMES ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)



ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL  
ELS GARROFERS

## ÍNDEX

1.INTRODUCCIÓ.....	2
1.1 Principis generals .....	2
2. REFERENTS NORMATIUS I ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	3
3. COMUNITAT EDUCATIVA I FUNCIONS.....	4
3.1 INFANTS.....	4
3.2 FAMÍLIES .....	4
3.3 EQUIP DIRECTIU.....	5
3.4 PERSONAL DE PRÀCTIQUES.....	5
3.5 PERSONAL DE PAS.....	5
4. ORGANITZACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	5
4.1 El Claustre.....	5
4.2 COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE.....	6
4.3 EI CONSELL ESCOLAR.....	6
5.ÒRGANS DE COOPERACIÓ I ACOMPANYAMENT A L'EQUIP DOCENT.....	7
5.1 AFA.....	7
5.2 CDIAP.....	8
6.COORDINACIÓ AMB ALTRES ESCOLES DEL MUNICIPI.....	8
6.1 FIL D'ARIADNA.....	9
6.2 SERVEI COMUNITARI.....	9
7.FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	10
7.1 HORARIS.....	10
7.2 CALENDARI.....	10
7.3 NORMES I FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	12
7.4 MATERIAL.....	13
7.5 SERVEIS I MENJADOR.....	16
7.6 SALUT.....	16
7.9 RECURSOS MATERIALS.....	22
7.10 ADMISSIÓ D'INFANTS.....	22
PROVACIÓ NOFC I REVISIÓ.....	24
ANNEXOS.....	24
ANNEX 1: REGLAMENT MARC.....	24
ANNEX 2: ORDENANCES MUNICIPALS.....	24
ANNEX 3: CARTA DE COMPROMÍS.....	25
ANNEX 4: FUNCIONS DE DIRECCIÓ, MESTRA I EDUCADORA.....	27
ANNEX 5 : FUNCIONS DEL PERSONAL DE PAS.....	31



## 1. INTRODUCCIÓ

Davant del procés d'innovació i renovació pedagògica dut a terme i de l'evolució experimentada per l'Escola Bressol al llarg dels darrers anys, s'ha procedit a l'actualització de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), aprovades inicialment el 14 de juliol de 2010, incorporant-hi les modificacions acordades pel Consell Escolar.

El titular de l'Escola Bressol és l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, que consta com a tal en el Registre de Centres del Departament d'Educació i Universitats amb el codi de centre 08045461. L'activitat pròpia del centre és assumida per l'Ajuntament d'acord amb el que estableix l'article 25.2.n de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, així com l'article 66.3.o de la Llei 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

L'Escola Bressol Municipal "**Els Garrofers**" de Sant Vicenç de Montalt és, per tant, un centre de titularitat municipal. En conseqüència, correspon a l'Ajuntament establir les bases i els criteris generals del seu funcionament, així com l'organització de les campanyes de difusió dels serveis que ofereix, sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans de govern i participació del centre.

Aquest document té com a finalitat regular l'organització i el funcionament intern del centre i establir, de manera clara, coherent i participativa, les relacions entre els diferents sectors que integren la comunitat educativa, tot garantint un marc organitzatiu estable que afavoreixi el desenvolupament de l'activitat educativa.

### **1.1 Principis generals**

El desenvolupament i l'aplicació d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre es regeixen pels principis següents:

- Assegurar un ordre intern que permeti assolir amb la màxima eficàcia els objectius educatius del centre.
- Afavorir el desenvolupament integral dels infants i una convivència basada en el respecte, la tolerància i la inclusió, atenent la diversitat i respectant la llibertat, la personalitat, el gènere, la diversitat cultural i les conviccions de les famílies i dels infants.
- Garantir el dret de tots els membres de la comunitat educativa a participar en les decisions que els afectin, mitjançant els seus representants i a través dels canals de participació legalment establerts.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre desenvolupen i concreten la legislació vigent en aquells aspectes específics i singulars propis del



funcionament de l'Escola Bressol. En els supòsits en què es pugui produir algun buit normatiu, serà d'aplicació la normativa legal vigent que emmarca l'organització i el funcionament dels centres educatius

## **2. REFERENTS NORMATIUS I ÀMBIT D'APLICACIÓ**

Les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) de l'Escola Bressol Municipal Els Garrofers s'elaboren d'acord amb la legislació vigent en matèria educativa i amb la normativa municipal d'aplicació, i es fonamenten especialment en les disposicions i documents següents:

- Reglament marc de funcionament de les escoles bressol municipals, que s'incorpora com a Annex 1.
- Ordenances municipals de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, vigents en cada moment, on es regulen, entre altres aspectes, les tarifes mensuals del servei educatiu, els serveis d'acollida, la jornada d'estiu i el procediment de baixa del servei, i que s'incorporen com a Annex 2.
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006).
- Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).
- Decret 261/2003, de 21 d'octubre, pel qual es regulen els serveis educatius del Departament d'Educació (DOGC núm. 4002).
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i en especial l'article 20, relatiu a la carta de compromís educatiu.

Les instruccions, orientacions i disposicions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, així com la informació i procediments publicats al Portal de Centres.

Les presents NOFC desenvolupen i concreten aquesta normativa en els aspectes específics propis de l'organització i el funcionament intern de l'Escola Bressol Municipal Els Garrofers.

En els supòsits no previstos en aquest document o en els seus annexos, s'aplicarà la normativa legal vigent que reguli l'organització i el funcionament dels centres del primer cicle d'educació infantil.

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre són d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa de l'Escola Bressol Municipal Els Garrofers, entenent-se com a tals l'alumnat, el personal docent, el personal



d'administració i serveis i les famílies o representants legals dels infants. Així mateix, resten subjectes al compliment d'aquestes normes totes aquelles persones o entitats que participin, de manera puntual o continuada, en les activitats del centre.

Correspon a la direcció del centre vetllar pel compliment d'aquestes NOFC, en l'exercici de les funcions que li atribueix la normativa vigent, amb la col·laboració del Consell Escolar com a òrgan de participació de la comunitat educativa.

### **3. COMUNITAT EDUCATIVA I FUNCIONS**

La Comunitat educativa està formada pels infants, les famílies (AFA), L'Equip educatiu i el Personal de PAS.

#### **3.1 INFANTS**

Són alumnes de l'escola bressol tots els infants matriculats al centre. Els seus drets i deures estan determinats a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en el capítol II, article 21.

L'escola bressol acull infants des de les 16 setmanes fins als 36 mesos. Té autoritzada una capacitat total de 127 places, distribuïdes en 8 unitats.

Les ràtios per grup, establertes pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, són les següents:

- I0: 8 infants
- I1: 13 infants
- I2: 20 infants

El nombre d'estances en funcionament es determina segons el resultat del procés de matriculació; la resta s'organitza en els espais següents: Arts, Cos i moviment, Manipulació i Llum i color.

El nombre d'infants per estança s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent.

#### **3.2 FAMÍLIES**

Formen part d'aquest estament les famílies dels infants matriculats a l'escola bressol i també aquelles persones que en tenen la custòdia legal.



Per potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació dels infants, s'elabora i signa conjuntament, la "Carta de compromís" (veure Annex 3)

### **3.3 EQUIP DIRECTIU**

L'Equip Educatiu està format per la Direcció, 1 Mestra, 6 Educadores (2 de les quals fan el suport) amb una jornada laboral de 37'5h, 1 vetlladora que fa el suport amb una jornada laboral de 6h. Funcions de direcció, Mestra i Educadores a [l'Annex 4](#).

### **3.4 PERSONAL DE PRÀCTIQUES**

L'escola bressol és escola formadora des del curs 20-21, i acull estudiants en pràctiques vinculats en el marc de l'educació.

Serà requisit indispensable perquè l'alumne pugui realitzar les seves pràctiques a l'Escola Bressol Municipal, quan la institució (escola o universitat) a la qual pertany tingui aprovat un conveni de col·laboració de pràctiques amb l'ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

### **3.5 PERSONAL DE PAS**

El personal de PAS està format per una secretària administrativa amb horari continuat de 8:30h a 14h i un conserge que, des del curs 2025-26, ha passat de fer tres hores a cinc hores diàries distribuïdes de la següent manera: 8 a 11 hores del matí i 15 a 17 hores de la tarda. Funcions de Personal de PAS a [l'Annex 5](#).

## **4. ORGANITZACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **4.1 El Claustre**

El claustre del professorat és l'òrgan tècnic-professional i de participació en les decisions pedagògiques del centre i està format per tot el professorat adscrit a l'escola . Les reunions del claustre seran convocades i presidides pel director o directora del centre. En cas d'absència el presidirà l'educadora amb funcions de mestra. Les reunions seran setmanalment els dijous al migdia i son de caràcter obligatori assistir-hi. Actuarà com a secretària la persona assignada per direcció a inici de cada curs i recollida a la PGAC.



Quan les educadores de suport han de fer menjador no poden assistir al claustre. L'Ordre de dia es passa a l'equip via WhatsApp i, d'aquesta manera, tothom està assabentat del que s'ha parlat.

## **4.2 COMPETÈNCIES DEL CLAUSTRE**

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
- Elaborar el Projecte Curricular.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- Fixar els criteris d'organització interna de l'escola.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.
- Decidir els criteris d'avaluació del treball fet.
- Elaborar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Elaborar la proposta de distribució de mestres i auxiliars d'educació i de grups.
- Decidir la utilització racional de l'espai escolar comú i la selecció del material i equipament didàctic a utilitzar.

## **4.3 EI CONSELL ESCOLAR**

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres públics d'educació infantil de primer cicle. Les eleccions son bianuals. El DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, a l'article 28 en quant a la renovació de les persones membres del consell escolar diu:

*“Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant”.*

Si per algun motiu només i ha un membre o cap membre per a la constitució del Consell Escolar, s'acorda per aquest mateix òrgan el curs 24-25 el següent: quan



hi hagi una o més vacants, es designarà el membre més jove per part de família si en queda una vacant i en cas que en quedin dos el membre més gran. Això serà quan hi hagi la marxa dels representats de la família al Segon Cicle d'Educació infantil i no hi hagi eleccions al Consell Escolar.

### **Composició**

A l'Escola Bressol Municipal Els Garrofers, amb més de tres grups, el Consell Escolar està format per:

- El director o la directora, que el presideix.
- Un/a representant de l'ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
- Dos/dues representants del personal educador elegits entre ells pel mateix personal educador.
- Dos /dues representants dels pares dels infants elegits entre els pares i les mares pels mateixos pares i mares.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.

Actuarà com a secretari/a del Consell el representant del personal educador que designi el mateix Consell Escolar per majoria dels seus membres. Si no hi ha acord, és designat el representant del personal educador de més recent incorporació a l'escola.

Els membres electes s'han d'escollir d'acord amb el procediment establert amb caràcter general per als consells escolars dels centres públics. La renovació dels membres del consell escolar de la llar d'infants s'efectua dins els mateixos terminis que la renovació de membres dels consells escolars dels centres públics.

### **FUNCIONS**

El Consell es reunirà ordinàriament tres vegades durant el curs escolar i extraordinàriament sempre que el convoqui el seu president/a, a sol·licitud d'almenys un terç dels seus membres o a sol·licitud de tots els membres d'un dels sectors que en formen part.

Té les mateixes competències i funcions que la normativa vigent assigna als consells escolars dels centres públics.

## **5.ÒRGANS DE COOPERACIÓ I ACOMPANYAMENT A L'EQUIP DOCENT**

### **5.1 AFA**

Els pares, mares i tutors/es legals dels infants podran organitzar-se en AFAs si compleixen les prescripcions legals. Les AFAs podran utilitzar les instal·lacions per fer activitats o reunions sempre que les autoritzi l'Ajuntament.



Podran ser membres de l'AFA tots/es els pares, les mares o tutors legals dels infants que estiguin matriculats a l'Escola Bressol.

La seva composició consta de un president i un vicepresident, un secretari, un tresorer i dos vocals.

## **5.2 CDIAP**

L'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt té signat un acord de col·laboració amb el centre CDIAP del Maresme, des del curs 2007-08, a fi de portar a terme les tasques de detecció i prevenció de possibles dificultats de desenvolupament dels seus alumnes. El servei prestat pel centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (CDIAP) i la seva activitat està regulada pel Decret 261/2003 de 21 d'octubre, organitzats com a xarxa assistencial sectoritzada i repartits per tot el territori de Catalunya. S'entén per prevenció, assessorar en aquelles situacions que poden requerir una intervenció d'un professional extern al centre i, per prevenció, acollir les necessitats dels infants des del seu entorn natural, acompanyar als educadors en l'atenció a les criatures, per així evitar al màxim intervencions específiques posteriors. Aquesta observació consta de 5 sessions presencials anuals i una sisena al mes de juny per fer-ne valoració via telemàtica. A partir del curs 2026-27, es redueix amb una sessió el servei d'observació.

Al curs 2019-20 neix el "Projecte de prevenció, detecció i acció social en l'àmbit de la petita infància". Aquest projecte pretén donar continuïtat a aquesta intervenció però afegint diferents accions terapèutiques amb l'objectiu d'enriquir la tasca professional i enfortir el treball en xarxa. Malauradament amb la pandèmia aquest projecte es va aturar, i actualment, si hi ha un volum exagerat d'infants amb observació i/o l'escola requereix d'assessorament i acompanyament, aquest es sol·licita al departament de Serveis Socials del municipi, amb la possibilitat d'ampliar les hores d'observació, amb cost extra.

## **6.COORDINACIÓ AMB ALTRES ESCOLES DEL MUNICIPI**

La coordinació entre l'Escola Bressol "Els Garrofers" i les escoles "Sant Jordi" i "Sot del Camp" té com a objectius:

- Realitzar propostes conjuntes amb els alumnes, tenint en compte la disponibilitat i la mobilitat.
- Fer el traspàs dels infants que passen del primer cicle al segon cicle d'ambdues escoles. Es farà mitjançant Una reunió per escola, amb la tutora de P3 de cada escola i les tutores de parlants. Cada tutora elaborarà el document de traspàs del Departament d'Ensenyament per a cada infant, i s'entregarà a la tutora de P3 que el tingui assignat al seu grup.



## **6.1 FIL D'ARIADNA**

El Fil d'Ariadna té com a objectiu donar suport a alumnes de l'Institut Esteve Albert que presenten dificultats d'aprenentatge, desmotivació, perill d'absentisme, problemes de conducta, i que precisen d'actuacions individualitzades i adaptacions substancials del currículum per a la seva integració escolar, social i laboral. L'horari ve donat per l'Institut i acordat per l'escola bressol. Durant l'estada d'aquests adolescents a l'escola bressol i ha una comunicació continuada amb la coordinadora del servei i, si cal, amb la orientadora de l'institut. Aquest adolescents venen un total de dos dies setmanals amb una jornada de 5 hores (de 8 a 13h).

## **6.2 SERVEI COMUNITARI**

El Servei Comunitari és una proposta educativa curricular, que busca implicar l'alumnat en activitats que, a la vegada que els permeten aprendre, contribueixen a millorar la societat que els envolta. Aquest projecte neix de la necessitat d'establir una educació en valors, fomentant el compromís cívic i social des de l'experiència i la pràctica real.

Aquest està dirigit a l'alumnat de secundària obligatòria, 3er i 4art de l'ESO, i s'acorda a inici de cada curs. Consta d'un total de 10 hores obligatòries a realitzar els adolescents i distribuïts amb dos torns dilluns i dimarts i dimecres i dijous de 15:30 a 16:30h. Aquest acord és signat pel màxim responsable de la institució educativa.

El projecte contempla els objectius del Servei Comunitari:

- Desenvolupar la competència social i ciutadana, afavorint una actitud crítica i compromesa davant la societat, per tal d'esdevenir membres actius en una societat catalana democràtica i participativa.
- Desenvolupar habilitats relacionades amb el disseny i realització de projectes i amb el treball d'equip.
- Donar a conèixer a l'alumnat i les seves famílies la xarxa associativa i les entitats de l'entorn, per tal de promoure la participació dels joves.
- Promoure el treball en xarxa entre els diferents agents educatius de l'entorn.
- Donar una resposta educativa a les necessitats emergents de l'entorn escolar.
- Augmentar la participació en el teixit associatiu i les entitats de caire social per fomentar el compromís amb la construcció d'una societat més justa, cohesionada i arrelada al territori.



## **7.FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **7.1 HORARIS**

L'Escola romandrà oberta de 8h a 18h, incloent en aquest horari el servei d'acollida. L'escola tanca les portes a les 18h. A partir d'aquesta hora no es podrà quedar ningú dins el recinte escolar.

A continuació us detallem els horaris:

Acollida, estança del Romani (Caldrà trucar a l'interfon)

Matí de 8:00 a 9:00 h o de 8:30 a 9:00 h

Tarda de 17:00 a 17:30 h o de 17:00 a 18:00 h

Preu:

30 minuts: 30€ mes

60 minuts: 60€ mes

Esporàdic: 7€ cada 30 minuts

#### **Entrada matí**

L'hora d'entrada serà a les 9:00 h. La porta es tancarà a les 9:30 h. A partir d'aquesta hora, per no interferir en el ritme de l'estança, us haureu d'esperar al rebedor i un membre de l'equip acompanyarà a l'infant amb la seva tutora.

#### **Entrada migdia**

De les 11:30 a les 12:00 h

#### **Entrada tarda**

L'hora d'entrada serà a les 15:00 h. La porta es tancarà a les 15:30 h.

#### **Sortida tarda**

De 16:30 a 17:00 h, a les 17:00 es tancarà la porta. Cal que sigueu puntuals donat que els infants que no hagin marxat aniran a l'espai d'acollida. A partir d'aquesta hora, s'activa el cobrament d'aquest servei.

S'aconsella que pel benestar dels infants aquests no passin més de 6 hores al centre.

### **7.2 CALENDARI**

L'escola bressol romandrà oberta des del primer dia laborable del setembre fins al 19 de juliol. Des del 5è dia hàbil de setembre fins el 22 de juny romandrà oberta en horari lectiu, segons calendari escolar del Departament d'Educació per al segon



Cicle d'Educació Infantil i Educació Primària. Del 23 de juny fins al 19 de juliol (segons calendari) l'escola oferirà l'horari d'estiu de 9 a 12h i de 12 a 15h en el cas que els infants facin ús del servei del menjador escolar.

Les educadores faran durant aquest període horari de 7:45 a 15:15h. Les vacances de Nadal i de Setmana Santa es faran d'acord amb el calendari escolar del Departament d'Educació per al segon Cicle d'Educació Infantil i Educació Primària.

L'últim dia del primer trimestre es farà jornada de 9 a 12 i de 12 a 15 en el cas que els infants facin servei del menjador escolar. Les educadores faran durant aquest període horari de 7:45 a 15:15h.

El primer dia laborable de setembre es destinarà a la reunió amb les famílies, i els tres dies següents es destinaran a les entrevistes de cada educadora amb cadascuna de les famílies dels alumnes que li corresponguin. Durant aquests 4 dies les educadores faran horari de 7:45 a 15:15h. Els alumnes començaran a assistir al centre al cinquè dia hàbil de setembre iniciant el període de familiarització. Sempre que es faci horari intensiu, les educadores faran de 7:45 a 15:15h. (que facin horari de tardes aquells dies el faran de mati) NO

L'últim dia d'escolarització dels alumnes serà del 20 al 22 de juny, d'acord amb el calendari escolar del Departament d'Educació per al segon Cicle d'Educació Infantil i Educació Primària. A partir del dia 23 es farà horari d'estiu fins el 19 de juliol, amb dues excepcions:

a)Els anys en què el 19 de juliol caigui en dijous, l'escola acabarà el divendres 20 de juliol;

b)Els anys en què el 19 de juliol caigui en dilluns, l'escola acabarà el divendres 17 de juliol.

La jornada el 23 de juny fins al 19 de juliol serà de 9 a 12 i de 12 a 15 en el cas que els infants facin ús del servei del menjador escolar. Les educadores faran durant aquest període horari de 7:45 a 15.

L'últim dia abans de les vacances de l'escola tancarà a les 15:15h de la tarda.

Els tres dies laborables posteriors a l'últim dia de curs, l'equip educatiu el dedicarà (amb horari intensiu de 7:45 a 15 hores) a fer formació conjunta (si no l'ha fet al llarg del curs) i a enllestir les tasques pendents del curs que s'acaba i a preparar el curs vinent. Al quart dia laborable començarà el període de vacances d'estiu del personal del centre.

El centre disposa de 4 dies de lliure elecció a aplicar segons decisió del Claustre de Mestres de l'Escola Bressol. Aquests dies coincideixen amb els dies de lliure disposició de la resta d'escoles del Municipi.

A més, els anys que l'equip de mestres participi en les "Jornades de la infància" en



horari no lectiu (cap de setmana), s'afegirà un dia més de lliure disposició a aplicar segons decisió del Claustre de Mestres de l'Escola Bressol.

El calendari escolar haurà de ser aprovat per Junta de Govern Local durant el mes de juliol anterior a l'inici de cada curs.

### **7.3 NORMES I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

S'informarà de les normes generals de l'Escola Bressol i del funcionament del centre a les famílies a les reunions d'inici de curs i en el dossier d'inici de curs. Els horaris d'entrada i sortida de l'escola, podran ser modificats sempre i quan sigui en casos justificats i no de forma sistemàtica.

- El recinte escolar estarà tancat fins les 9 del matí. Les famílies que portin el seu fill o filla al servei d'acollida, hauran de tocar l'intèrfon indicat i se'ls obrirà la porta.
- L'escola quedarà tancada a les 6 de la tarda. A partir de les 6, no es podrà quedar ningú dins del recinte escolar ja que les educadores i la direcció han de tancar quan surtin.
- Entrades fora de l'horari establert: Les famílies que arribin més tard de les 9:30h o 15:30h s'hauran d'esperar al rebedor fins que tutora o suport reculli a l'infant i l'entri a l'estança per no alterar el ritme d'aquesta. Aprovat per consell Escolar al curs 24-25
- S'entra a l'escola acompanyat de l'adult i sense córrer pel passadís.
- A l'inici de curs les famílies hauran de signar un document amb les persones autoritzades per recollir el seu infant. En el cas que vingui una persona que no estigui autoritzada, s'ha d'informar via correu electrònic amb el nom i el DNI i l'hora de recollida. L'infant no podrà sortir del centre sense prèvia autorització.
- No podran recollir cap infant els menors de 14 anys. En el cas de tenir entre 14 i 18 anys, caldrà haver signat anteriorment una autorització per part de la família.
- Si per algun motiu l'infant no pot venir a l'escola, cal avisar.
- Els infants han d'esmorzar a casa abans de venir a l'escola. A mig matí oferirem fruita. Projecte "Mengem Fruita".
- Els infants han de venir a l'escola amb roba còmoda i no es poden portar petos, cinturons ni tirants. Evitar la roba excessivament cenyida que dificulti la mobilitat. La roba ha d'anar marcada en un lloc ben visible i les peces que vagin penjades, han de portar veta.
- Calçat còmode per afavorir l'autonomia de l'infant. Evitar cremalleres i cordons
- No es poden portar joguines de casa. Excepte objectes de transició.



- Portar un USB com a mínim de 32/64 GB i buit, on es gravarà el recull d'imatges, les documentacions i alguns vídeos. S'entregarà a final de curs juntament amb l'informe.
- Celebrem els aniversaris dels infants quan coincideixen amb un dia d'escola, però no cal portar pastís ni cap detall.
- Cada dilluns les famílies entraran al dormitori i faran el llit del seu fill, els divendres en retiraran els llençols per rentar-los. La freqüència del rentat anirà a càrrec de les famílies.
- Evitar portar infants malalts a l'escola i que no puguin seguir el ritme del dia a dia. Si això passa, es trucarà a la família per passar-los a buscar.

## **7.4 MATERIAL**

### **Nadons**

- Dues mudes completes, en una bossa de roba per poder-la penjar, amb el nom marcat per fora ben visible i dues bosses per retornar la roba bruta. Les bosses és preferible que siguin reutilitzables (podeu trobar-ne de silicona, de roba plastificada per dins i inclús tappers que càpiga a la motxilla)
- Un biberó o got per beure aigua
- Una motxilla on hi càpiguen les seves pertinences
- Un paquet de tovalloletes-Un tub de pomada –
- Un paquet d'esponges ensabonades d'un sol ús
- Un paquet de bolquers
- Sabó líquid
- Dos paquets de 100 unitats de guants de vinil/nitril, sense pols, de la talla M
- Dos xumets (per als infants que l'utilitzen) amb cadena per penjar-la i una bossa petita per guardar-lo. Un es quedarà a l'escola i l'altre es retornarà cada dia per rentar i esterilitzar
- Aigua envasada
- Un coixí quadrat de roba de colors suaus i neutres de tela llisa o amb estampat discret. Ha de portar el nom marcat amb una veta d'uns 20 cm, aproximadament, per poder-lo penjar
- 3 pitets cordats amb veta. No en porteu de velcro o goma. Aquests es rentaran a casa i es tornaran a portar un cop nets.
- Una baixera amb llençol incorporat preferiblement de color blanc.
- Foto de l'infant mida 9x13
- Foto família mida 10x15 o 18x13
- 2 fotos mida carnet



## **Caminants 1-2 anys**

- Dues mudes completes, en una bossa de roba per poder-la penjar amb el nom marcat per fora ben visible. A dins cal afegir-hi dues bosses per retornar la roba bruta. Les bosses és preferible que siguin reutilitzables (podeu trobar-ne de silicona, de roba plastificada per dins i inclús un tupper que càpiga a la motxilla)
- Un got o una tassa amb dues nanses, amb el nom marcat
- Una llanterna, preferiblement de led i sense manuela per carregar
- Una motxilla on hi puguin caber les seves pertinences
- Un paquet de tovalloletes
- Un tub de pomada
- Un paquet d'esponges ensabonades d'un sol ús
- Un paquet de bolquers, que no siguin de calceta
- Dos paquets de 100 unitats de guants de vinil/nitril, sense pols, de la talla M
- Dos xumets (per als infants que l'utilitzen) amb cadena per penjar-la i una bossa petita per guardar-lo. Un es quedarà a l'escola i l'altre es retornarà cada dia per rentar i esterilitzar
- Un coixí quadrat de roba de colors suaus i neutres de tela llisa o escampats discrets. Ha de portar el nom marcat i una veta d'uns 20 cm aproximadament per poder-lo penjar
- 3 pitets cordats amb veta. No en porteu de velcro o goma. Aquests es rentaran a casa i es tornaran a portar un cop nets.
- Una baixera amb llençol incorporat preferiblement de color blanc. 95x55cm
- Projecte "Mengem fruita": cada dilluns, preferiblement, o bé un altre dia de la setmana, cada infant ha de portar dues peces de fruita sencera i neta (sense pelar ni tallar). Absteniu-vos de portar poma
- Foto de l'infant mida 9x13
- Foto família mida 10x15 o 18x13
- 2 fotos mida carnet



## **Parlants 2-3 anys**

- Dues mudes completes, en una bossa de roba per poder-la penjar amb el nom marcat per fora ben visible. A dins cal afegir-hi dues bosses per retornar la roba bruta. Les bosses és preferible que siguin reutilitzables (podeu trobar-ne de silicona, de roba plastificada per dins i inclús un tupper que càpiga a la motxilla)
- Un got o una tassa amb dues nanses, amb el nom marcat
- Una llanterna, preferiblement de led i sense manuela per carregar
- Botes d'aigua
- Impermeable
- -Una motxilla on hi puguin caber les seves pertinences
- Un paquet de tovalloletes
- Un tub de pomada
- Un paquet d'esponges ensabonades d'un sol ús
- Un paquet de bolquers, que no siguin de calceta
- Dos paquets de 100 unitats de guants de vinil/nitril, sense pols, de la talla M
- Dos xumets (per als infants que l'utilitzen) amb cadena per penjar-la i una bossa petita per guardar-lo. Un es quedarà a l'escola i l'altre es retornarà cada dia per rentar i esterilitzar
- Un coixí quadrat de roba de colors suaus i neutres de tela llisa o escampats discrets. Ha de portar el nom marcat i una veta d'uns 20 cm aproximadament per poder-lo penjar
- 3 pitets cordats amb veta. Aquests es rentaran a casa i es tornaran a portar un cop nets.
- Una baixera amb llençol incorporat preferiblement de color blanc. 110x60cm
- Projecte "Mengem fruita": cada dilluns, preferiblement, o bé un altre dia de la setmana, cada infant ha de portar dues peces de fruita sencera i neta (sense pelar ni tallar).
- Foto de l'infant mida 9x13
- Foto família mida 10x15 o 18x13
- 2 fotos mida carnet



## **7.5 SERVEIS I MENJADOR**

El servei de menjador, gestionat per l'empresa externa, elabora menús amb productes de proximitat i ecològics. La gestió del menjador surt a licitació cada 4 anys, amb possibilitat de prorrogar si no hi ha altres empreses que s'hi presentin. L'escola compta amb cuina pròpia i l'empresa proporciona la cuinera i els/les monitor/es i un/a coordinador/a qualificat/des que cobreixen l'estona del migdia en un nombre que s'estableix depenen de la ràtio d'infants que facin ús del servei.

Les mestres fan el traspàs i col·laboren l'estona del menjador.

Amb l'aprovació de la regidoria, la direcció de l'Escola Bressol i subjectes al NOFC, l'empresa de menjador fixa la normativa i els hàbits a treballar en l'espai horari de menjador que és de 11:50 a 14:50h.

Per absència a les Ordenances municipals, s'aprova en Consell Escolar al curs 24-25 el següent acord: consta com a menjador fix (mes del 50% de dies lectius del mes): 9,80€ iva inclòs. Menjador esporàdic (menys del 50% dels dies lectius del mes): 10,30€ iva inclòs.

El primer dia hàbil d'escola un representant de l'empresa de menjador assistirà a la reunió d'inici de curs per explicar funcionament de l'App, normativa i resoldre dubtes.

## **7.6 SALUT**

Casos en els que no es pot assistir a l'escola i durant quant de temps:

- Febre. A partir de 37'4 °C s'haurà de quedar a casa en observació durant 24 hores. En el cas que l'infant sigui a l'escola, es trucarà a la família perquè el vingui a buscar el més aviat possible
- Vòmits i diarrees. Quan els vòmits o les deposicions siguin continuats/des i/o líquids/es. Quan a l'escola en faci més de dues seguides, es trucarà perquè el/la vingui a buscar i s'haurà de quedar a casa en observació durant tot el dia de la detecció i l'endemà. Podrà tornar a l'escola quan s'hagin normalitzat.
- Polls. Després d'haver iniciat el tractament adequat i tingui el cap net de llèmenes per evitar que es tornin a reproduir.
- Conjuntivitis. Fins que estigui ben curada.
- Fongs. Fins que estiguin ben curats.
- Varicel·la. Un mínim de 7 dies després de l'erupció i fins que totes les lesions estiguin curades.
- Escarlatina. 2 dies des de l'inici de la medicació i desaparició de la febre.



- Ferides, sutures i cremades. Fins que estiguin curades. En el cas de l' SteriStrip, podrà assistir a l'escola si la família ho creu convenient, però sota la seva responsabilitat.
- Altres: erupcions de la pell, afeccions de la boca, paràsits intestinals, processos vírics, etc. En aquests casos podrà assistir a l'escola si no són contagiosos i amb justificant del metge.
- En qualsevol cas que es necessiti una atenció especial i no es pugui seguir el ritme de les activitats de l'escola.
- Per altres malalties no especificades en aquest document, es seguiran els criteris del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.
- En qualsevol cas que es necessiti una atenció especial i no es pugui seguir el ritme de les activitats de l'escola
- 

### **Farmacíola**

És el lloc on es guarda el material necessari per permetre l'actuació del professorat en cas de necessitar unes primeres cures.

Els/les mestres no estan autoritzats/des a donar cap tipus de medicació per cap via, només paracetamol en casos extrems (si la febre puja més de 38°C) i sempre amb l'autorització signada de la família al fer la matrícula.

Què hi ha d'haver?

<b>Material</b>	<b>Utilitat</b>
Gases estèrils, millor en bosses individuals	Per comprimir o cobrir la ferida
Caixa de tiretes	Per cobrir ferides lleus i poc extenses
Esparadrap, preferiblement antial·lèrgic	Per subjectar les gases amb què es cobreix la ferida
Benes de diferents mides	Per subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta
Sèrum fisiològic	Per netejar tota mena de ferides
Sabó líquid	Per netejar les mans i les ferides lleus
Termòmetre	Per conèixer la intensitat de la febre
Pinces	Per extreure cossos estranys
Guants d'un sol ús	Per fer servir sempre que realitzem una cura
Povidena iodada en solució aquosa o Dorhexidina	Per protegir les ferides un cop estiguin ben netes
Aigua oxigenada	Per aturar les hemorràgies
Alcohol 70%	Per desinfectar el material i per a la pell intacta (sense ferides)



Producte per a les picades	Per alleujar la coïssor
Paracetamol	Com antitèrmic

Cal guardar sempre el contingut en el seu envàs original, amb el seu prospecte si en porta. S'han de revisar periòdicament les dates de caducitat.

Telèfons d'urgència:

Emergències : 112

Centre Nacional de Toxicologia: 91 562 04 20

Sanitat Respon 061

Telèfon d'urgència Infància respon: 116111. Protocol assetjament escolar.

### **Protocol d'actuació**

Com actuar quan un infant té febre:

1. Quan es detecta que un infant té febre, s'ha avisar la direcció de l'escola.
2. La direcció truca a la família perquè el passin a recollir.
3. En el temps que arriba la família, controlar periòdicament la febre.
4. Si arriba a 38º, li donarem paracetamol, sempre i quan la família ho hagi autoritzat a l'inici de curs.
5. Si la intensitat puja, aplicar draps mullats al front.

### **Com actuar davant d'una ferida lleu:**

Cal seguir aquest ordre:

1. Renteu-vos les mans amb aigua i sabó abans de començar la cura
2. Utilitzeu guants d'un sol ús.
3. Netegeu abundantment aigua i sabó la ferida de dins cap a fora.
4. Traieu els cossos estranys i visibles: estelles, sorra ...
5. Si hi ha hemorràgia, premeu sobre la ferida amb una gassa durant tres minuts.
6. Aplicar-hi un antisèptic (Povidona iodada en solució aquosa o clorhexidina).
7. Protegiu la ferida amb una tireta o una gassa (en aquest cas subjecteu amb una ben o esparadrap.
8. En acabar, renteu-vos les mans amb aigua i sabó.

### **Davant qualsevol situació d'emergència:**

(Pèrdua de coneixement, dificultat respiratòria, traumatismes, epilèpsia, reacció al·lèrgica, hemorràgia, hipertèrmia, intoxicació, cremades, trastorn sobtat de la conducta, afectacions a l'ull...)

1. No deixar a l'infant sol.



2. Informar a la direcció de l'escola qui valorarà si cal telefonar a la família, perquè el vinguin a recollir per portar a un centre mèdic.
3. La directora serà qui trucarà a la família per informar.
4. Si la família confirma que arriba en poc temps, aïllar l'infant a un espai on estigui tranquil sempre amb companyia d'una educadora de l'escola.
5. En el cas que no es pugui localitzar a la família, abans d'actuar telefonar a la policia 609 30 30 20 o al fix 93 791 04 09 , que serà l'encarregada d'avisar al Servei d'emergència. En el cas que no es pugui localitzar a la família, abans d'actuar telefonar a la policia 609 30 30 20 o al fix 93 791 04 09 , que serà l'encarregada d'avisar al Servei d'emergències.
6. Si cal desplaçar l'infant a l'hospital, i la família encara no ha arribat, serà la directora qui farà l'acompanyament.
7. Si En el cas que calgui fer una consulta, es pot telefonar a:

**Consultori mèdic:** Centre poble, 93 791 11 09

**Consultori mèdic:** Montalt Parc, 93 791 20 00

**CAP Llavaneres,** 93795 24 27

### **PLA D'EMERGÈNCIA**

El Pla d'emergència és un document que defineix la seqüència d'actuacions que es desenvolupen per al control de les emergències, donant resposta a les preguntes: Què es farà?, Qui ho farà?, Quan?, Com?, On?

Aquest document esta elaborat per l'empresa Eurocontrol, i conjuntament amb la direcció de l'Escola Bressol es revisen les actuacions i s'adeqüen en tot moment a la disponibilitat dels mitjans humans i materials existents en el conjunt del centre. A partir d'aquí:

- S'informa a les persones de l'equip del Pla d'emergència del servei.
- Es formen les persones de nova incorporació a l'equip.
- Es realitza un simulacre d'emergència que permet incorporar millores i comprovar/recordar les actuacions necessàries que han de realitzar totes les persones en casos d'emergència.

El protocol d'actuació està especificat a cada un dels diferents espais de l'escola en un lloc visible, a més a més al darrera de la porta de direcció hi ha dipositades les claus d'entrada al recinte escolar (color verd), claus de les portes de fusta dels jardí i clau de la cuina (color vermell) i clau de gas i comptador armari rebedor de la bressol (color groc).



## 7.7 AUTORITZACIONS

Les famílies en el moment de la matriculació del seu fill o filla hauran de signar les autoritzacions següents:

- **Dret imatge**, en el que la família autoritzarà o declinarà que es puguin publicar imatges del seu fill o filla en algunes xarxes socials. Última modificació al Consell Escolar curs 24-25.
- **Salut**, en el que la família autoritzarà o declinarà que es pugui administrar paracetamol, en el cas que arribi a 38º graus de febre.
- **D'observació directa per part del CDIAP i Serveis Socials**, en el que la família autoritzarà o declinarà que aquests serveis externs puguin intervenir en el cas que s'hagi fet una valoració per part de l'equip docent.
- **Recollida d'infants**, en el que la família autoritzarà les persones que puguin recollir de l'escola bressol els seus fills o filles.

L'Escola disposa d'altres fulls d'autorització de temes específics que hauran de ser signats en moments puntuals que calgui, que són els següents:

- **Recollida d'infants**, Quan la persona que hagi de recollir un infant sigui menor d'edat.
- **Medicació**, Quan en casos concrets i valorats per l'equip de mestres, s'hagi d'administrar medicació en hores lectives per l'equip docent.

## 7.8 RELACIONS FAMÍLIA-ESCOLA

Els primers aprenentatges dels infants es fan al nucli familiar però quan comencen a l'escola bressol, aquesta responsabilitat es comparteix. És llavors quan família i escola han de treballar junts. La família ha de ser una part important en el dia a dia a la bressol per garantir el bon desenvolupament emocional, cognitiu, motriu i relacional. Per això, és important construir una relació de respecte, de complicitat, estable i constructiva. D'aquesta manera les educadores poden conèixer a l'infant i el seu entorn i, aquesta relació, dona confiança i seguretat tant a l'infant com a les famílies.

Amb l'objectiu de facilitar la comunicació i el treball en conjunt, s'han dissenyat diferents tipus d'actuacions i recursos:

### **Reunions de grup**

- Reunió famílies noves. Es portarà a terme la setmana abans de finalitzar el curs escolar.
- Reunió mes de setembre. Es portarà a terme durant el primer dia hàbil del mes de setembre per a totes les famílies que ja formen part de la comunitat escolarl. S'informarà a les famílies noves en el moment de la matriculació, i les que ja formen part de l'escola en el moment de la confirmació de plaça.



Es portarà a terme des de la direcció, acompanyada per la resta de l'equip, es farà la presentació de l'empresa del servei de menjador i l'AFA. S'explicarà l'organització i el funcionament del centre, i es resoldran dubtes. Es lliurarà un dossier amb la planificació del curs.

- Reunió a les estances. Un cop finalitzada la reunió anterior, es farà una reunió grupal amb la tutora de cada estança que explica el procés de familiarització i funcionament de l'estança... Es fomentarà la sociabilització de les famílies del grup

### **Entrevistes**

- Inicial: El segon, tercer i quart dia hàbil del mes de setembre es faran les reunions individuals on les famílies portaran el material, es comentarà la fitxa de cada infant i és un bon moment perquè l'infant i la tutora es coneguin.
- Segon trimestre: Es faran entrevistes personals de cada família amb la tutora de 12 a 13 hores.
- Durant el curs. Es podran concertar entrevistes durant el curs si es considera oportú tant per part de la família com de l'escola.

### **Llibretes**

On es compartirà informació diària de la mestra de l'estança i de la família del nen o la nena sobre aspectes importants pel que fa a l'estada de l'infant a l'escola. Les famílies també les poden utilitzar com a canal de comunicació i és molt important que en facin ús si aquestes no poden tenir contacte diari amb la tutora d'estança, perquè qui acompanya a l'infant són avis, cangur....

### **Entrades família a l'escola**

Les famílies entren a l'estança tant a les hores d'entrada com les de sortida. Si abans s'ha acordat amb la tutora i la direcció, també podran estar presents durant la jornada.

### **Documentacions**

Són observacions extretes del dia a dia a l'escola per fer visibles els processos dels infants. Es penjaran periòdicament a les portes de les estances i a final de curs es lliuraran a les famílies mitjançant un UBS.

### **Informes**

Informes escrits que s'entregaran a les famílies final de curs sobre l'evolució l'infant al llarg del curs.

### **Recull d'imatges, documentacions i alguns vídeos,**

S'entregaran a les famílies a final de curs, de les propostes portades a terme.

### **Festes conjuntes**



Les festes que es celebren conjuntament amb les famílies i que estan organitzades per l'AMPA són:

- Castanyada. De les 16'30 a les 18 hores. Dia a concretar segons el calendari anual.
- Nadal. De les 16'30 a les 18 hores. Dia a concretar segons el calendari anual.
- Carnestoltes. Divendres de Carnaval a la tarda.
- Sant Jordi. De les 16'30 a les 18 hores. Dia a concretar segons el calendari anual.
- Festa final de curs. De les 16'30 a les 19 hores. Dia a concretar segons el calendari anual.

### **Propostes de les famílies a les estances**

Les famílies podran portar a terme propostes a les estances. Caldrà posar-se d'acord amb la tutora per establir la data.

### **Correu electrònic**

Es farà servir el correu electrònic com a via informativa directe i confidencial entre les famílies i la direcció. També s'utilitzarà per enviar articles interessants, per informar i ajudar a les famílies amb les diverses situacions que es puguin trobar al llarg del desenvolupament dels infants.

## **7.9 RECURSOS MATERIALS**

El material necessari per a cada curs escolar, es fa arribar amb comanda a Tècnica d'Educació cada vegada que l'escola necessita d'algun material. L'escola intenta ajuntar en una les següents comandes: Abacus, Pinmat, Condis, farmàcia i Hermex.

## **7.10 ADMISSIÓ D'INFANTS**

### **Confirmació de plaça**

Les places que s'ofereixen per a cada curs es determinaran a partir de la confirmació de la continuïtat de les famílies que tenen els seus fills o filles matriculats a l'escola bressol en el curs vigent. La confirmació de la reserva de plaça es consolidarà amb un document que es lliurarà a les famílies de l'Escola Bressol i que caldrà retornar-lo complimentat i amb dues fotografies en la data que es determini.

### **Confirmació jornada d'estiu**

Abans de les vacances de Setmana Santa es fa arribar a les famílies (juntament amb la confirmació de plaça si encara estan en edat de primer cicle, un document en mà en el que se'ls hi pregunta si faran jornada d'estiu de 23 de juny a 19 de juliol (segons calendari) de 9 a 12h i si faran servei d'acollida matinal.



## **Portes obertes**

Abans de la preinscripció, s'oferirà a les famílies la possibilitat de conèixer l'escola. Segons modificació d'últim Consell Escolar de curs 23-24, és durà a terme fora de l'horari lectiu, de 17:30 a 19h, l'últim divendres després de Setmana Santa (abans de les preinscripcions).

## **Preinscripció**

Les dates de preinscripció així com les bases i la documentació coincidiran amb les que determini el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya de l'any en curs. La documentació haurà de ser lliurada a l'Escola Bressol, amb format electrònic, tan en mà, amb cita prèvia, com per correu electrònic.

## **Matriculació**

Les matrícules es faran a l'Escola Bressol en les dates previstes pel Departament d'Educació. L'alumnat que no formalitzi la matrícula en el període establert es considerarà que renuncia a la plaça adjudicada.

## **Període d'incorporació**

El període d'incorporació de nens i nenes a l'Escola Bressol es farà el mes de setembre i al llarg del curs sempre que hi hagi places vacants (matrícula viva).

## **Baixes**

Les baixes estan regulades per les ordenances municipals. Durant el curs, si en el període d'un mes un alumne deixa d'assistir a l'escola bressol 10 dies lectius (consecutius o no) sense causa justificada, s'entendrà que renuncia a la plaça que ocupa i causarà baixa a l'escola.

Les baixes s'hauran de comunicar per escrit mitjançant instància presentada a l'Ajuntament i registrada amb anterioritat al dia 21 del mes previ al d'efectivitat de la baixa. Si aquest dia fos festiu, es farà el dia anterior hàbil. Per tant, una instància rebuda entre el dia 21 i el dia 31 d'un mes no serà efectiva el dia 1 del mes següent, sinó de l'altre mes.

Es podran tramitar les esmentades baixes en el període comprès entre el mes de setembre i el mes de maig de cada curs escolar.

## **Preu públic**

El preu públic per la prestació del servei a l'Escola Bressol estarà regulat per la ordenança fiscal municipal núm. 22. Es pot consultar a aquest link:

<https://www.svmontalt.cat/ARXIUS/2023/ANUNCIS/ANUNCI APROV PROV MODIF ORDEN 22.pdf>



## **PROVACIÓ NOFC I REVISIÓ**

L'aprovació del NOFC es va fer el 14 de juliol del 2010, es revisa periòdicament i darrerament s'han afegit les actualitzacions fetes als diferents Consells Escolars.

Al desembre del 2025 s'ha fet un canvi a nivell d'estructura i índex, afegint els annexes a la part posterior del document: Les ordenances Municipals, el Reglament Marc, les funcions de direcció, mestra, educadores i personal de PAS i la Carta de Compromís.

## **ANNEXOS**

### **ANNEX 1: REGLAMENT MARC**

[www.svmontalt.cat/ARXIUS/2023/ANUNCIS/ANUNCI\\_BOPB\\_APROV\\_DEF\\_REG\\_LAMENT\\_MARC\\_0\\_3\\_ANYS.pdf](http://www.svmontalt.cat/ARXIUS/2023/ANUNCIS/ANUNCI_BOPB_APROV_DEF_REG_LAMENT_MARC_0_3_ANYS.pdf)

### **ANNEX 2: ORDENANCES MUNICIPALS**

[https://www.svmontalt.cat/ARXIUS/2023/ANUNCIS/ANUNCI\\_APROV\\_PROV\\_M\\_ODIF\\_ORDEN\\_22.pdf](https://www.svmontalt.cat/ARXIUS/2023/ANUNCIS/ANUNCI_APROV_PROV_M_ODIF_ORDEN_22.pdf)



## **ANNEX 3: CARTA DE COMPROMÍS**



Carrer Sant Antoni, 13  
08394 Sant Vicenç de Montalt  
Tel. 93 791 05 11 - Fax: 93 791 29 61  
<http://www.svmontalt.cat>



### **ESCOLA BRESSOL ELS GARROFERS 1er Cicle Educació Infantil. 0 a 3 anys**

### **CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, a l'article 20, defineix la Carta de Compromís Educatiu, en el Marc del Projecte Educatiu del Centre, com el document que expressa els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives i els compromisos que la família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren.

La finalitat d'aquesta carta és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves.

Les persones sotasignades,

com a Directora de l'Escola Bressol:.....

Tutor/a 1 .....

DNI:..... Telèfon.....

Correu electrònic:.....

Tutor/a 2 .....

DNI:..... Telèfon.....

Correu electrònic:.....

de l'infant.....

Reunits a Sant Vicenç de Montalt, amb data..... de..... de 202..... conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i l'escola, signem aquesta carta de compromís, la qual comporta els següents:

#### **COMPROMISOS**

Per part del centre

1. L'escola Bressol es compromet a educar a partir de dos pilars bàsics per tal de contribuir al desenvolupament integral de l'infant:
  - Una mirada respectuosa envers l'infant, respectant la seva naturalesa i les seves necessitats durant les cures i el temps de joc.
  - Una metodologia d'educació activa i viva.





2. Oferir a les famílies una escola que els aculli i vetllar per la complicitat entre família i escola per tal de poder fer una escola tots junts. Aprenem els uns dels altres sempre des del respecte i la confiança.
3. Mantenir informades a les famílies dels documents del Centre (PEC i NOFC) i de les propostes que s'ofereixen als infants.
4. Oferir una "escola oberta" a les famílies amb la voluntat de cuidar la comunicació per acompanyar conjuntament a l'infant en el seu procés de creixement i aprenentatge.
5. Atendre les peticions d'entrevista i de comunicació que formuli la família, en un termini raonable dins de la disponibilitat de l'Escola Bressol.

Per part de la Família

1. Respectar i col·laborar en els criteris metodològics, organitzatius, de funcionament del Centre i complir les normes.
2. Establir una comunicació directa amb l'escola, sempre que sorgeixi algun dubte.
3. Respectar el caràcter propi de l'escola, la metodologia i les actuacions docents centrades en una mirada respectuosa cap a l'infant.
4. Facilitar a l'escola les informacions que siguin rellevants per l'acompanyament de la filla o el fill en el seu procés de creixement i aprenentatge. Treball compartit.
5. Interessar-se pel dia a dia de l'escola, i implicar-se, sempre que sigui possible, activament en la vida del centre i participar en les activitats de les famílies.
6. Atendre, dins de les possibilitats de la família, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'Escola Bressol
7. Portar el material que necessita l'infant en el seu dia a dia a la Bressol.

I perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Sant Vicenç de Montalt, .....d.....de 202

El Centre

Signatura

La família

Signatura

Signatura



## **ANNEX 4: FUNCIONS DE DIRECCIÓ, MESTRA I EDUCADORA**

### **Funcions Direcció**

#### **1. Funcions genèriques del lloc:**

-Objectiu fonamental del lloc o missió:

- Planificar, dirigir, i coordinar l'equip docent i els recursos disponibles per oferir un adequat servei d'educació infantil a la seva escola bressol d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

#### **2. Funcions bàsiques:**

-Complir i fer complir la normativa vigent i vetllar per a la seva correcta aplicació.

-Presidir i preparar el consell escolar.

-Presidir i preparar les reunions del claustre, les reunions generals, els actes del centre i la jornada de portes obertes.

-Coordinació i gestió de diversos temes vinculats amb l'AMPA

-Dirigir i coordinar el personal que tingui assignat per garantir el bon funcionament de l'escola, fent d'enllaç entre aquest i l'Ajuntament. També actuar com a dinamitzador i animador de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin.

-Organitzar i desenvolupar les reunions pedagògiques de l'equip.

-Formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

-Recollir les observacions fetes a les diferents aules en la detecció de possibles necessitats educatives especials i valorar la possible intervenció d'un òrgan extern. Mantenir contacte amb aquests òrgans externs.

-Revisar la programació juntament amb la resta de l'equip i vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu garantint-ne el compliment.

-Col·laborar en l'observació i documentació de 0 a 3 anys com a projectes de recerca globals. Fer el seu seguiment i avaluar la documentació pedagògica del centre de cadascuna de les estances conjuntament amb els i les educadores referents.

-Elaborar el pla anual del curs ( designació de mestres i alumnes de cada grup segons els criteris del NOFC, establiment d'horaris d'activitats i reunions) i la memòria anual de centre.

-Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

-Supervisar de l'ordre i la seguretat dels infants, incloent-hi les activitats de la vida quotidiana relacionades amb la salut, la higiene i l'alimentació.



- Fer reforç i participar en les activitats a les aules, així com fer funcions de mestre quan sigui necessari.
- Vetllar per la relació amb les famílies dels infants, atenent les seves consultes i necessitats i planificar el projecte familiar dins del funcionament del centre.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients dels alumnes (dret d'imatge).
- Realitzar tasques de secretaria.
- Vetllar per l'ordre i el bon manteniment dels espais, dels equips i mitjans del centre, així com tramitar els encàrrecs de manteniment i reparació.
- Gestionar el pressupost assignat a l'escola bressol per detectar les necessitats del centre i la dotació de recursos i ser la responsable de les compres de l'escola.
- Gestió i realització de la preinscripció i matriculació, així com gestionar i supervisar el traspàs de la informació dels infant a l'acabament del primer cicle d'educació infantil.
- Supervisar i col·laborar activament amb l'empresa del menjador.
- Supervisar el funcionament de l'empresa de la neteja.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent, així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Decidir i actuar davant de qualsevol incidència.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **Funcions Mestra**

### **1. Funcions genèriques del lloc:**

-Objectiu fonamental del lloc o missió:

- Programar i intervenir educativament sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu del centre escolar per proporcionar als infants l'ambient idoni i els recursos i mètodes d'ensenyament i aprenentatge per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència.

### **2. Funcions bàsiques**

- Elaborar i dur a terme la programació d'acord amb el currículum del primer cicle d'educació infantil i en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Definir en equip, la programació de cada grup d'edat i dur-la a terme en el grup classe.



- Adequar en equip el projecte curricular i la programació i si es dona el cas, adaptar-la a infants amb NEE per afavorir la seva inclusió.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i del treball fet en el propi grup.
- Proporcionar un ambient agradable per tal que el nen/a s'integri a l'escola.
- Tenir cura de l'ordre i la seguretat dels nens i nenes.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral, a través de les activitats quotidianes d'ordre, higiene, alimentació i descans.
- Observació del desenvolupament global de cada nen i nena, duent a terme un seguiment especial en la detecció de possibles casos amb necessitats educatives especials i valorar amb l'equip docent, la possible intervenció d'un òrgan extern, mantenint-ne després el seguiment. Informar, orientar i acompanyar a les famílies.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si és programada pel centre i son incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Assistir i participar a les reunions de claustre, en xerrades i reunions (tant globals com tutories individuals) amb les famílies, així com participar i col·laborar en la jornada de portes obertes, dins o fora de l'horari laboral.
- Mantenir comunicació amb les monitores de menjador en relació amb els nens i nenes que fan ús d'aquest servei.
- Tenir cura del material de l'aula i dels espais comuns, revisant-lo periòdicament.
- Acollir, orientar i valorar el personal de pràctiques.
- Fer formació continuada dins i fora de l'horari laboral.
- Responsabilitzar-se del grup classe, fent la funció de tutor/a d'aula com a nexa d'unió entre la família i l'escola.
- Preparar el material adequat per les diferents activitats de l'aula així com de l'ambientació de l'escola.
- Comunicar-se amb les famílies dels nens i nenes del propi grup i informar-los sobre el procés d'aprenentatge mitjançant la llibreta diària, les entrevistes personals, l'informe escrit i les documentacions.
- Informar a les famílies de la programació d'aula i fomentar la seva participació dins l'escola. Elaborar, a través de l'observació, la documentació que pertany a la etapa de la qual en sigui tutora. Dur a terme el seguiment posterior de valoració i avaluació de la documentació pedagògica conjuntament amb tot l'equip docent.



-També ha d'assumir les tasques de direcció del centre quan sigui necessari. I en general totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **Funcions Educadora**

### **1. Funcions genèriques del lloc:**

-Objectiu fonamental del lloc o missió:

-Intervenir i donar suport educatiu sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu i, específicament, dels mestres del centre escolar per proporcionar als infants l'ambient idoni i els recursos i mètodes d'ensenyament i aprenentatge per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència

### **2. Funcions bàsiques**

-Elaborar i dur a terme la programació d'acord amb el currículum del primer cicle d'educació infantil i en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

-Definir en equip, la programació de cada grup d'edat i dur-la a terme en el grup classe.

-Adequar en equip el projecte curricular i la programació i si es dona el cas, adaptar-la a infants amb NEE per afavorir la seva inclusió.

-Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i del treball fet en el propi grup.

-Proporcionar un ambient agradable per tal que el nen/a s'integri a l'escola.

-Tenir cura de l'ordre i la seguretat dels nens i nenes.

-Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral, a través de les activitats quotidianes d'ordre, higiene, alimentació i descans.

-Observació del desenvolupament global de cada nen i nena, duent a terme un seguiment especial en la detecció de possibles casos amb necessitats educatives especials i valorar amb l'equip docent, la possible intervenció d'un òrgan extern, mantenint-ne després el seguiment. Informar, orientar i acompanyar a les famílies.

-Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars.

-Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

-Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si és programada pel centre i son incloses en llur jornada laboral.

-Utilitzar tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

-Assistir i participar a les reunions de claustre, en xerrades i reunions (tant globals com tutories individuals) amb les famílies, així com participar i col·laborar en la jornada de portes obertes, dins o fora de l'horari laboral.



- Mantenir comunicació amb les monitores de menjador en relació amb els nens i nenes que fan ús d'aquest servei.
- Tenir cura del material de l'aula i dels espais comuns, revisant-lo periòdicament.
- Acollir, orientar i valorar el personal de pràctiques.
- Fer formació continuada dins i fora de l'horari laboral.
- Responsabilitzar-se del grup classe, fent la funció de tutor/a d'aula com a nexa d'unió entre la família i l'escola.
- Preparar el material adequat per les diferents activitats de l'aula així com de l'ambientació de l'escola.
- Comunicar-se amb les famílies dels nens i nenes del propi grup i informar-los sobre el procés d'aprenentatge mitjançant la llibreta diària, les entrevistes personals, l'informe escrit i les documentacions.
- Informar a les famílies de la programació d'aula i fomentar la seva participació dins l'escola.
- En el cas de les educadores de reforç,
- Col·laborar amb la tutora d'aula a portar a terme la programació en el grup-classe. Fer les funcions d'educadora d'aula en el cas de la substitució d'un/a tutor/a.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

## **ANNEX 5 : FUNCIONS DEL PERSONAL DE PAS**

### **Funcions Auxiliar Administrativa**

#### **1. Funcions genèriques del lloc:**

-Objectiu fonamental del lloc o missió:

#### **1.1 Funcions bàsiques**

-Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.

☐-Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.

☐-Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models a la unitat d'adscripció.

☐-Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.



☐-Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.

-Registrar, classificar i arxivar documentació.

-Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta.

-Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.

-Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.

☐-Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

☐-Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **1.2 Funcions específiques**

-Realitzar les tasques i funcions administratives que comporta l'escola de música: col·laborar en la tramitació dels processos administratius vinculats a l'Escola d'acord amb les directius i els procediments establerts pel Director/a (inscripcions, matriculacions, agenda escolar, transcriure el quadrant de professors, les actes de les reunions, quotes, expedients acadèmics, informes i documents generalitat i departament d'ensenyament, etc.)

-Controlar l'entrada i sortida d'alumnes, així com durant la seva permanència a l'escola.

☐-Dur a terme elaboracions simples de cartells, tríptics de la publicitat i comunicació de l'escola.

☐-Encarregar-se del material fungible de la unitat.

☐-Col·laborar en la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió i la memòria anual.



## **Funcions Conserge instal·lacions Municipals**

### **1. Funcions genèriques del lloc:**

Objectiu fonamental del lloc o missió :

☐-Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones a la instal·lació

### **2. Funcions bàsiques**

-Vigilar els diferents punts de les instal·lacions municipals i custodiar els seus equipaments i material, així com informar al tècnic/a de les incidències i anomalies detectades.

-Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com la custòdia de les seves claus.

-Vetllar pel compliment per part dels usuaris dels reglaments interns de les diferents instal·lacions (horaris, etc.)

-Fer el seguiment del material utilitzat per part dels usuaris de les instal·lacions i comprovar-ne el seu estat.

-Atendre i informar el públic i controlar l'accés dels usuaris.

☐-Adequar sales per a diverses activitats

☐-Tenir cura de l'estat i manteniment d'instal·lacions i maquinària de suport als treballs administratius (equips informàtics: fotocopiadora, calefacció, instal·lacions elèctriques, de gas, etc.), i informar a la brigada de manteniment i serveis de les anomalies detectades.

-Realitzar tasques bàsiques de suport (fotocòpies, enquadernació, encanutillar, plastificacions, rebre i repartir correu, alguns cobraments, etc.)

-Realitzar neteja puntual de les instal·lacions per incidències dins l'horari obertura.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

