



**Vallldoreix-EMD**

Entitat Municipal

C. Brollador, 7 · 08197 Vallldoreix

Telèfon: 93 589 24 86

escolabressol@vallldoreix.cat

Escola Bressol Vallldoreix



# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

**ESCOLA BRESSOL VALLDOREIX**

## ÍNDEX

1. Introducció
2. Referents normatius i àmbit d'aplicació
3. Drets i deures
4. Funcionament del centre
  - 4.1. Organització i horari
  - 4.2. Calendari
  - 4.3. Entrades i sortides
  - 4.4. Serveis i menjador
  - 4.5. Orientacions sanitàries, medicaments i accidents
  - 4.6. Pla d'emergència
  - 4.7. Dret d'us d'imatge
  - 4.8. Relacions centre família
  - 4.9. Consell escolar
  - 4.10. Coordinació entre cicles
  - 4.11. Quotes i pagaments de rebuts
  - 4.12. Assistències i baixes
5. Modificacions de les NOF
6. Annexos
  - Annex 1: Carta de compromís educatiu

## 1. INTRODUCCIÓ

A partir del reglament, el centre elabora unes NOF (Normes d'organització i funcionament) recollint les característiques específiques de la llar. Aquest document ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents estaments que formen part de la comunitat educativa.

**Les NOF de l'Escola Bressol Valldoreix 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 estructuraren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre.

El document de les NOF regula tot el que envolta el procés educatiu, ajustant-se a la realitat i disposant dels mecanismes adequats per poder ser actualitzat.

Per tant el desenvolupament i aplicació d'aquest document es basarà en els següents principis:

- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir, amb major plenitud, els objectius educatius.
- Afavorir el desenvolupament de l'educació i la convivència dins del marc de tolerància i respecte a: la llibertat, la personalitat, el gènere, 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.

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

### **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:

#### **Llei d'educació**

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

#### **Centres i organització general del curs**

- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Decret 101/2010, de 3 d'agost, ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- Reglament regulador del servei de l'Escola Bressol de Valldoreix de l'EMD de Valldoreix, aprovat en sessió plenària ordinària celebrada per la Junta de Veïns el dia 11 d'octubre de 2012

#### **Avaluació d'alumnes**

- Ordre de 13 d'octubre de 1994, per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació infantil (DOGC núm. 1972, de 14.11.1994). Derogada parcialment per l'Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, pel que fa al segon cicle de l'educació infantil

#### **Seguretat i salut**

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- Decret 312/1998, d'1 de desembre, pel qual es creen els serveis de Prevenció de Riscos Laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)
- Decret 183/2000, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)

- Llei 20/1985, de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998)
- Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005)
- Ordre d'11 de maig de 1983, que regula les condicions higienicosanitàries i de seguretat de compliment obligat pels centres d'atenció assistencial per a infants de menys de 6 anys (DOGC núm. 336, de 10.6.1983)

#### Ús d'imatges

- Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 14.5.1982)

#### Protecció de dades

- Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995), modificada per la Llei orgànica 15/2003, de 25 de novembre (BOE núm. 283, de 25.11.2003)
- Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)

#### Àmbit d'aplicació

L'aplicació de les NOF va dirigida als membres que conformen la comunitat escolar de l'Escola Bressol de Valldoreix:

- Infants matriculats a l'escola bressol
- Equip educatiu
- Direcció
- Famílies i/o tutors dels infants (des del moment de la preinscripció del nen/a i fins a la seva baixa del centre)
- Titular de l'escola: EMD de Valldoreix
- Totes aquelles persones o entitats que intervenen en la comunitat escolar

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre (ubicat a Valldoreix, al carrer Brollador, 7), i qualsevol lloc o edifici on es desplaça la comunitat escolar en la seva totalitat o en un petit grup, per tal de realitzar alguna activitat pròpia del centre.

### **3. DRETS I DEURES**

#### **Equip educatiu**

Drets:

- Participar activament en la gestió del centre.
- Assistir a les reunions.
- Convocar a les famílies per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/filles.
- Tots aquells drets recollits en la legislació vigent

Deures:

- Atendre les necessitats físiques, fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint-los en la progressió d'adquisició d'hàbits.
- Atendre i informar a les famílies en relació al desenvolupament integral del seu fill/filla.
- Realitzar una atenció personalitzada i en la diversitat dels infants, en la mesura dels recursos disponibles.
- Realitzar tasques educatives destinades a aplicar el projecte educatiu i a introduir valors i actituds positives a cada infant.
- Complir amb l'exercici de les seves funcions educatives.
- Assistir puntualment a totes les activitats de l'escola, d'acord amb el seu horari.
- Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del PEC(Projecte Educatiu de Centre) i el PAC (Pla Anual de Centre), i la Memòria Anual.
- Participar en les reunions convocades per la Direcció i en les reunions i entrevistes amb les famílies.
- Realitzar activitats de formació permanent.
- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.
- Compliment dels deures derivats d'aplicació dels referents normatius.

#### **Pares, mares o tutors/es**

Drets:

- Rebre de forma correcta i continuada el servei.
- Rebre per al seu fill/a una educació que vetlli pel desenvolupament integral de l'infant.
- Col·laborar en les activitats educatives i extraescolars.
- Comptar amb l'atenció de professionals preparats per prestar el servei.
- Ser informat de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill/filla.
- Tenir la informació necessària sobre qüestió de tota índole que afecti al funcionament de la llar d'infants.
- Ésser atès, per part del personal del centre, en les peticions d'entrevista, en els suggeriments i reclamacions que la família cregui oportunes.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i en bon estat d'higiene.

- Tots aquells drets especificats en la carta de compromís educativa, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.

Deures:

- Aportar el material necessari per a l'activitat escolar diària.
- Ajudar o col·laborar amb l'equip educatiu, si s'escau, en alguna activitat.
- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per a l'atenció de les seves necessitats i el seu procés d'aprenentatge.
- Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'escola.
- Abonar les tarifes establertes per a cadascun dels serveis.
- Acceptar i complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- Tots aquells drets especificats en la carta de compromís educativa, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.



## **4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **4.1 Organització i horari**

#### **Horari dels diferents serveis de l'Escola Bressol**

L'horari del servei escolar bàsic o jornada escolar és de 9 a 12 h i de 15 a 17 h, si bé es pot ampliar amb el servei de menjador i altres serveis complementaris d'acord amb els horaris següents:

- Servei escolar: 9:00 -12:00 i de 15:00 -17:00 hores
- Servei d'acollida: 8:00h a 9:00 hores
- Servei de menjador/descans: 12:00 a 15:00 hores
- Els nadons tenen un horari flexible i l'escola disposa de servei de biberoneria sense cap cost addicional, sens perjudici del que disposa l'Ordenança Fiscal Reguladora de la taxa per la prestació del servei d'escolarització i menjador de l'Escola Bressol de Valldoreix sobre el preu de menjador per lactants

#### **Juliol**

El mes de juliol l'escola estarà oberta les dues primeres setmanes del mes, la jornada serà igual a la resta dels cursos, de 09:00 a 17:00h. El servei d'acollida s'oferirà amb normalitat durant aquestes dues setmanes.

#### **Capacitat de l'escola**

La llar té una capacitat total de 102 places distribuïdes en 7 aules. Actualment, en hi ha 6 en funcionament, l'EMD de Valldoreix decideix l'organització d'aules segons les places resultants del procés de matriculació.

#### **Distribució aules**

Cada aula té una educadora tutora i una educadora de suport. El nombre d'alumnes per aules és el que estableix la normativa vigent.

#### **Període d'adaptació**

Atès que l'entrada a l'escola representa per la majoria dels nens i nenes la primera separació del nucli familiar, la qual cosa pot ser un motiu d'angoixa tan per a ells com per a les seves famílies, per tal d'aconseguir una bona adaptació a la dinàmica del centre es recomanen, de forma general, les següents pautes:

- Durant els primers dies, fer un horari curt i una assistència continuada.
- Els pares acompanyaran els infants a la llar d'infants sense presses.
- Fer un acomiadament curt i ràpid, havent-ho explicat prèviament a l'infant.

#### **Activitats, festes i sortides**

Activitats, festes i sortides A l'inici de cada curs escolar es programen una sèrie d'activitats i celebracions, algunes d'elles al matí i d'altres a la tarda. Les celebracions no sempre són les

mateixes ni coincideixen amb el calendari festiu oficial. Procurem que siguin significatives pels infants i que les famílies hi puguin participar.

Els aniversaris es celebren segons el dia acordat amb la família, amb els companys d'aula i les educadores, de manera que les famílies poden participar de la celebració si ho desitgen.

Al llarg del curs es realitzaran algunes sortides per l'entorn de l'escola, anar a buscar el Tió, sortida al bosc ... comptant sempre amb la col·laboració de les famílies que ens poden acompanyar.

Al moment de formalitzar la matrícula les famílies signen una autorització general per totes les sortides de la llar d'infants. I abans de cada sortida, se'ls fa arribar la informació de l'activitat.

Altres propostes que es van realitzant al llarg de cada curs són les que poden sorgir de les mateixes famílies, que poden participar del dia a dia a la llar o fer-nos propostes concretes com contes, titelles, audicions musicals, tallers en família, o les que sorgeixin.

## 4.2. Calendari

Pel que fa al calendari escolar, aquest atindrà el que cada any determini el calendari laboral anual fixat pel Departament de Treball i el calendari aprovat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, tot respectant les festes locals i les recomanacions del Consell Escolar municipal pel que fa als dies de lliure disposició (si és el cas).

El curs escolar començarà i finalitzarà el dia que determini el Departament d'Ensenyament. L'equip docent s'incorporarà el primer dia laborable de setembre.

Els serveis de menjador i el servei d'acollida començaran i finalitzaran el mateix dia que s'iniciï o finalitzi el curs escolar.

## 4.3. Entrades i sortides

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

Entrada acollida	Es pot entrar durant tota l'hora d'acollida, amb dues modalitats: Acollida 1 hora (de 8:00 a 9:00 h) i Acollida ½ hora (de 8:30 a 9:00 h)
Entrada matí	De 9:00 a 10:00 h
Sortida migdia abans de dinar	De 11:45 a 12:00 h
Sortida migdia després de dinar	De 12:45 a 13:00 h
Sortida migdia després de dinar i descans	De 14:45 a 15:15 h
Entrada tarda dels que han dinat a casa	De 15:00 a 15:15 h
Sortida tarda	De 16 fins les 17:00 h

Es demana a les famílies que acompanyin i recullin els infants a la seva aula o a l'espai assignat en cada moment.

Les famílies signen un document on especifiquen les persones autoritzades a recollir el seu infant per tal que qualsevol membre de l'equip educatiu n'estigui informat.

En el cas que existeixi alguna variació és necessari que les famílies avisin amb antelació (via telèfon, e-mail o agenda) indicant el nom i cognoms de la persona que recollirà l'infant i el DNI d'aquesta. L'educadora comprovarà que la persona que recull l'infant és l'indicada per la família.

Un menor d'edat pot venir a recollir un infant sempre que hi hagi una autorització signada per la mare o el pare amb antelació.

#### **4.4. Serveis i menjador**

El servei municipal de l'escola bressol ofereix les següents prestacions:

L'Escola Bressol, com a centre educatiu de primer cicle d'Educació Infantil que promou una acció educativa directa adreçada als infants. La seva tasca amb els infants és plenament educativa, intervenint en la seva adquisició d'aprenentatges, hàbits quotidians d'higiene i alimentació i d'autonomia, realitzant també una important tasca socialitzadora. L'oferta escolar és de jornada completa i es complementa amb els següents serveis:

##### **Servei de menjador**

L'Escola Bressol oferirà el servei de menjador, en la modalitat de cuina pròpia però amb el servei externalitzat, per a tots els infants matriculats al centre que ho sol·licitin. Aquest servei té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però al marge d'aquesta necessitat biològica, en l'estona del dinar intervenen altres factors de socialització, adquisició d'hàbits d'higiene, de descans, etc. que caldrà tenir en compte.

Els menús s'adaptaran a l'edat dels infants; seran variats, per tal que vagin descobrint nous gustos i canviaran segons l'època de l'any, a fi d'incorporar-hi productes frescos propis del temps. Es prepararà un menú de dieta específica pels infants que ho necessitin per prescripció mèdica. Es tindran en compte les especificitats dels alumnes respecte la introducció gradual dels aliments segons les edats.

L'escola bressol municipal de Valldoreix ofereix el servei de menjador en dues modalitats: fixa o eventual. Els titulars de la pàtria potestat dels infants expressaran per escrit quina de les dues modalitats prefereixen. L'import de cadascuna de les dues modalitats serà el que fixi l'ordenança fiscal reguladora del preu públic del servei de menjador escolar.

##### **Servei d'acollida del matí de 8-9 hores**

El servei contempla dues franges, de 08:00 a 09:00 i de 08:30 a 09:00 hores.

L'import d'aquest servei serà el que fixi l'ordenança fiscal reguladora del preu públic del servei d'acollida.

## 4.5. Orientacions sanitàries, medicaments i accidents

### Orientacions sanitàries

L'infant no ha d'anar a l'escola quan tingui manifestació activa de malaltia. Per tal d'evitar el contagi amb les persones que comparteixen l'aula, l'infant no podrà assistir a l'escola quan presenti:

- Febre.
- Processos diarreics aguts o infecciosos.
- Estomatitis (infeccions i aftes a la boca).
- Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte si duen informe del pediatre amb el diagnòstic que indiqui que no són contagioses).
- 
- Conjuntivitis infecciosa sense tractament. L'infant podrà tornar a l'escola passades 24 hores des de l'inici del tractament, sempre que hagi remès el quadre agut i les molèsties que pateix.
- Vòmits repetits.
- Bronquitis.

En cas que un infant de l'escola sigui diagnosticat d'una malaltia infecciosa greu, serà sempre l'Agència de Salut Pública la que determinarà el procediment d'actuació que s'ha de seguir.

- En cas que es detecti la presència de polls al cap dels infants, caldrà un tractament de manera immediata.

En els casos de llémenes, un cop iniciat el tractament, i si ja estan mortes, encara que no hagin desaparegut del tot, l'infant podrà assistir a l'escola bressol.

- Els infants amb al·lèrgies alimentàries ho hauran d'acreditar amb un certificat emès per un metge col·legiat, on s'especifiquin els al·lèrgens concrets, també caldrà especificar les mesures d'actuació recomanades.

### Medicaments

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, la mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge on consti el nom de l'infant, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, la mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. Aquest procediment també inclou medicaments homeopàtics.

El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria han recomanat administrar paracetamol a infants amb febre igual o superior a 38°C. Per poder administrar aquest medicament cal tenir l'autorització del pare, mare o tutor legal, que l'escola ha de demanar en el moment de la matriculació de l'alumne.

## **Accidents**

Si l'infant pateix un accident de poca gravetat, l'educadora li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà a la família.

Si l'educadora creu que no serà suficient la cura que es pugui dispensar a l'accidentat a l'escola ho comunicarà a la família, per tal que el traslladi al centre mèdic més proper i sigui atès convenientment. Per poder establir una ràpida comunicació en el cas que es presenti una situació d'urgència, l'escola ha de tenir més d'un telèfon de contacte de la família (llar, feina, mòbil, etc.).

Només en el cas que ni el pare o mare o representant legal no puguin traslladar l'infant amb certa urgència al centre mèdic, se n'encarregarà una persona designada per la direcció a l'espera que arribin els seus progenitors. La família indicarà a quin hospital o clínica prefereix que es traslladi el seu fill en cas d'urgència o de malaltia important, sempre que les circumstàncies de la urgència permetin fer una elecció.

### **4.6. Pla d'emergència**

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

- S'informa a les persones de l'equip del Pla d'emergència del servei.
- Les persones de nova incorporació a l'equip es formen en referència al pla.
- 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.

### **4.7. Dret d'ús d'imatge**

Durant el curs es realitzen treballs de recerca i informació sobre l'activitat dels infants a l'escola que inclouen la producció de material propi escrit i multimèdia, i que poden ser publicades en mitjans audiovisuals, premsa escrita, publicacions i pàgina web de l'Escola Bressol, l'AMPA o l'EMD de Valldoreix, així com ser utilitzades per els estudiants en pràctiques en el desenvolupament dels seus projectes.

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.

Cap família pot filmar ni fer fotos als nens i nenes dins el recinte escolar, **exceptuant les festes** on estan convidades totes les famílies. **L'escola no es fa responsable d'aquests enregistraments davant de les famílies que han especificat la voluntat que no se'ls faci fotos als seus fills/filles.**

#### **4.8. Relacions centre-família**

La família és per a un infant el referent educatiu més important. Quan una família pren l'opció de portar el seu fill a l'escola bressol l'equip d'escola assumeix el compromís de compartir amb la família l'educació de l'infant. Per aquest motiu, la llar d'infants:

- Considera primordial la relació constant i fluïda amb la família de cadascun dels infants.
- Manté el contacte amb les persones responsables dels infants respectant sempre l'atribució legal de la pàtria potestat.
- Assegura l'accés a la informació que permeti el coneixement de les característiques de la llar d'infants, l'acció educativa que es du a terme i el funcionament general.
- Potencia la participació activa de les famílies a través dels òrgans de participació, és a dir, promovent la seva representació al Consell Escolar i l'existència d'una AMPA.
- Permet la realització de propostes per part de les famílies. Aquestes podran ser debatudes, acceptades i aprovades per l'escola sempre que estiguin basades en la tasca educativa i no afecti línia pedagògica o l'organització interna plasmada en aquest reglament.

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

##### **Reunions:**

- Abans de l'inici de curs es realitza una reunió general amb totes les famílies de l'escola, on es presenta l'equip, els grups-aula i es resolen dubtes sobre les informacions generals del funcionament del centre (horaris, serveis, etc.).
- Entre els mesos d'octubre i novembre, es fa una segona trobada, aquest cop per aules, on es comparteix amb les totes les famílies les primeres setmanes d'escola. En aquesta trobada també s'explica la metodologia de l'escola i es concreta el model de participació de les famílies.

Les famílies entren a l'aula a acompanyar o recollir el seu infant i comentar els aspectes quotidians o rellevants amb l'educadora (durant els horaris d'entrades i sortides)

Informació a les cartelleres de la llar d'infants sobre el funcionament escolar.

Traspàs d'informació sobre el seguiment dels infants a través l'agenda diària, fotografies, documents informatius, informe de fi de curs (P-2), etc.

Circulars informatives: notificacions d'activitats, de material necessari, suggeriments, recordatoris, etc.

Entrevistes programades amb l'educadora de referència:

- Inicial: abans de començar el curs, per a conèixer-se i saber de l'infant.
- Seguiment: durant el segon trimestre de cada curs, per intercanviar informació sobre l'adaptació i l'evolució de l'infant a casa i a l'escola.
- Final: a l'acabament del curs, amb el lliurament i comentari d'un informe on es parla de l'evolució i del punt en què es troba l'infant. A més, les famílies poden concertar dia i hora d'entrevista amb la directora o l'educadora sempre que ho necessitin.

Participació oberta a totes les famílies en el dia a dia i celebracions que es porten a terme a la llar d'infants.

Enquesta de satisfacció durant el tercer trimestre per conèixer l'opinió de les famílies sobre el servei i recollir propostes de millora per incorporar al curs següent.

Carta de compromís educatiu que expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir per a l'educació conjunta, així com els objectius necessaris per aconseguir un entorn de convivència, respecte i responsabilitat. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin, i es que es poden modificar al llarg del curs.

L'Escola Bressol pot establir altres formes de participació de les famílies dels infants de l'escola.

#### **4.9. Consell Escolar**

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre; funciona d'acord amb la normativa vigent, que n'especifica les funcions, composició i elecció i renovació de membres. Hi són representants els diferents sectors de la comunitat educativa: direcció, equip educatiu, famílies i EMD de Valldoreix.

En el cas d'una llar d'infants de 6 aules com la nostra, la composició és la següent:

- a) El/la director/a de la llar, que el presideix.
- b) Un representant de l'Ajuntament.

c) Dos representants del personal educador elegit entre ells pel mateix personal educador, un dels quals actua de secretari del consell.

d) Dos representants dels pares i les mares dels infants elegit entre els pares i les mares pels mateixos pares i mares.

e) Un representant del personal d'administració i serveis (actualment no hi ha representació).

El nomenament dels representants del sector de pares i de les mares dels infants és per dos anys. Els de la resta de membres del Consell és per quatre anys.

Pel que fa a la renovació de membres del Consell, si es produeix una vacant quan encara no ha acabat el termini pel qual fou escollit el membre que ha cessat (tant pel que fa als representants

del personal educador com de les famílies) es farà una crida entre les famílies de l'escola; si no sorgeix cap voluntari, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

Les funcions del Consell Escolar en una llar d'infants són les següents:

- Conèixer, analitzar i valorar els documents marc de l'escola: el Projecte educatiu de centre (PEC), les Normes d'organització i funcionament del centre i la Carta de compromís educatiu.
- Conèixer i valorar la programació general del centre per al curs escolar o pla de treball anual i la memòria corresponent.
- Vetllar pel compliment de les normes generals sobre l'admissió d'infants a la llar
- Conèixer la resolució de baixa d'alumnes i vetllar perquè s'atingui al Reglament regulador del servei.
- Valorar el funcionament general del centre i proposar o suggerir mesures de millora d'acord amb la normativa general i les disposicions específiques vigents.
- Ser informat del nomenament i cessament de la direcció del centre i dels canvis organitzatius que es realitzin cada curs.
- Proposar la realització d'activitats complementàries i /o extraescolars.
- Atendre les demandes i millores suggerides per les famílies usuàries del servei.

Es reuneix com a mínim dues vegades durant el curs i també sempre que ho demani la meitat més un dels seus membres

#### **4.10. Coordinació entre cicles**

La coordinació entre l'Escola Bressol Valldoreix i l'escola Jaume Ferran i Clua, té com a principals objectius:

- Fer el traspàs dels infants que passen del primer al segon cicle d'educació infantil, a l'escola que acolliran els infants escolaritzats a l'Escola Bressol Valldoreix



- Realitzar propostes pedagògiques i lúdiques amb l'Escola Jaume Ferran i Clua pel fet de ser l'escola del mateix municipi i acollir bona part dels infants escolaritzats a l'Escola Bressol Valldoreix.

El traspàs d'informació dels infants que passen del primer al segon cicle d'educació infantil es fa mitjançant una reunió amb les mestres d'ambdós cicles.

#### **4.11. Quotes i pagament de rebuts**

Les quotes a abonar per cada un dels serveis prestats a l'Escola Bressol es fixaran i publicaran anualment per l'EMD de Valldoreix, d'acord amb el procediment legal establert i s'esposaran al tauler d'anuncis del centre. Les quotes són d'aplicació per a tot el curs escolar i s'abonen en onze mensualitats de setembre a juliol.

El servei escolar, el menjador i d'acollida s'abonarà per avançat a començaments de mes i els serveis esporàdics (menjador i acollida) a mes vençut, mitjançant domiciliació bancària.

També es podran establir altres sistemes per donar facilitats de pagament a les famílies usuàries dels serveis, quan hi hagi rebuts pendents.

En el cas de que hi hagi incorregut reiterada o successivament amb falta de pagament de la taxa, a més de qualsevol altre perjudici que degut a això es provoqui, el beneficiari perdrà el dret a la plaça o places que hagués obtingut, procedint la Presidència de l'Entitat Municipal Descentralitzada a la declaració d'ofici i de forma automàtica a l'usuari de morós. Aquest es declararà com a baixa en el servei corresponent, perdent igualment el dret d'utilització de qualsevol altre servei de l'Entitat en el futur fins que no elimini el seu deute. En cas d'inadvertit injustificadament els requeriments de pagament de l'Entitat, la Presidència d'ofici podrà ordenar que no es produeixi a acceptar l'entrada i prestació del servei a l'alumne afectat per l'incompliment dels pares, tutors o encarregats.

#### **4.12. Assistència i baixes**

Cal mantenir l'assistència a l'escola durant tot el curs, de setembre a juliol, per garantir l'ús o aprofitament de la plaça. A la llar d'infants portarem un control de l'assistència dels alumnes. En el cas que un infant no pugui assistir a l'escola un dia determinat o hagi de faltar durant un curt període de temps cal que la família ho notifiqui a la direcció del centre. Com a causa justificada s'entendrà una malaltia passatgera o hospitalització de l'infant. Si la manca d'assistència es justifica amb informe mèdic on es fa constar una malaltia de l'alumne/a que no li permeti de cap manera l'assistència regular a la llar d'infants, es donarà de baixa l'infant durant el curs per tal que la seva plaça sigui aprofitada per famílies en llista d'espera d'aquell curs i, en el següent, podrà ocupar de nou la plaça sense fer nova sol·licitud de preinscripció.

Són motius de baixa:

- La baixa voluntària
- L'impagament de les quotes

Les altes i baixes existents durant el curs es registraran en un document a l'efecte que haurà de ser lliurat a l'EMD. La renúncia a la plaça de llar d'infants durant el curs escolar s'haurà de formalitzar sempre per escrit.

Per tornar a optar per una plaça, s'haurà de sol·licitar de nou, seguint els procediments i circuits establerts.

El fet de donar de baixa l'alumne durant el curs, tindrà les següents repercussions econòmiques:

- La baixa haurà de ser comunicada 15 dies abans del darrer dia del mes en què es produeixi i les tarifes meritedes relatives a aquesta mensualitat no seran retornades.
- No es retornarà l'import de la matrícula.

Mentre hi hagi vacants, la incorporació d'alumnes de la llista d'espera es podrà fer fins a la data en què comenci el procés de preinscripció per al curs següent. Si durant el curs una família vol donar de baixa l'alumne/a de manera voluntària haurà de signar el document de baixa corresponent.

## **5. MODIFICACIÓ DE LES NOF**

S'aplicarà la normativa vigent en tot el que no estigui previst en aquest document de Normes d'Organització i Funcionament. La revisió o actualització de les Normes d'Organització i Funcionament pot ésser proposada per l'EMD de Valldoreix, l'equip educatiu i el mateix Consell Escolar amb l'objectiu de ser presentada al Consell Escolar de Centre. Anualment la direcció del centre farà una revisió del document per detectar si cal incorporar canvis en alguns apartats del document, ja sigui per modificacions en els referents normatius o en la dinàmica interna de l'escola.

## 6. ANNEXOS

### Annex 1: Carta de compromís educatiu

La **LLEI 12/2009** a l'article 20 (del 10 de juliol), estableix que els centres, en el marc del que estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals i les famílies.

D'acord amb la llei:

Els sotasignats, Virgínia Gil Mas, directora de l'Escola Bressol Valldoreix, la senyora Susana Herrada Cortés, regidora d'educació de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix i el pare o mare (nom i cognoms) .....de l'alumne (nom i cognoms) .....

Som conscients que l'educació dels infants implica l'acció conjunta de la família i de l'escola.

Per aquest motiu, signem aquesta carta, que comporta els compromisos següents:

#### **COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE**

1. Informar a les famílies de les normes d'organització i funcionament de l'escola i de les eines que utilitzem per tal de fer el seguiment de l'evolució de l'infant.
2. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de l'infant i vetllar per els seus drets en l'àmbit escolar.
3. Vetllar per el seu procés d'aprenentatge i per la seva integritat física.
4. Proporcionar un ambient agradable als infants, per tal d'aconseguir els objectius educatius.
5. Mantenir comunicació regular i habitual. Informar regularment als pares, de l'evolució dels seus fills, ja sigui de forma oral o escrita.
6. Vetllar pels hàbits saludables, higiènics i alimentaris dels infants.
7. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de les seves famílies.
8. Atendre, en un termini raonable, les peticions de comunicació que formuli la família.
9. Guardar secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.

#### **COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA**

La família de l'alumne/a .....es compromet a:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de la direcció i del personal docent.
2. Comunicar les informacions del fill o filla que siguin rellevants pel procés educatiu.
3. Respectar les normes d'organització i funcionament del centre ( normativa, horaris,

salut, espais, ...) per a una millor convivència.

4. Vetllar pels hàbits saludables, higiènics i alimentaris del fill/a, així com facilitar el material necessari per la seva cura (bolquers, roba,...).
5. Atendre, en un termini raonable, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'educadora del centre.
6. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i participar en la vida escolar.

#### **LA FAMÍLIA I EL CENTRE ENS COMPROMETEM, CONJUNTAMENT A**

Reconeixents mútuament l'autoritat, la responsabilitat i la capacitat educativa que a cadascú correspon. La dels pares i mares, prioritàriament, en l'àmbit familiar i les educadores en el marc escolar.

Firma regidora d'educació

Firma directora de l'escola

Firma dels pares

Valldoreix a..... de ..... de 20