

# NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

## ÍNDEX

<b>1. Introducció i referents normatius .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Àmbit d'aplicació.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Organització del temps escolar .....</b>	<b>3</b>
3.1 Calendari.....	3
3.2 Horari.....	3
<b>4. Organització dels grups d'infants.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Personal de l'escola bressol .....</b>	<b>4</b>
5.1 Equip directiu.....	4
5.2 Equip educatiu.....	5
5.3 Funcions del personal d'Administració i Serveis .....	6
5.4 El personal de neteja, tindrà com a funcions:.....	6
5.5 El personal administratiu, tindrà com a funcions: .....	7
5.6 Jornada i horari del personal de l'escola .....	7
<b>6. Funcionament del centre .....</b>	<b>8</b>
6.1 Serveis .....	8
6.2 Orientacions sanitàries i administració de medicaments .....	11
6.3 Quotes i pagament de rebuts .....	12
6.4 Preinscripció, matrícula i baixes .....	13
<b>7. Funcions dels òrgans de participació .....</b>	<b>14</b>
7.1 AMPA .....	14
7.2 Consell escolar de centre .....	15
<b>8. Modificacions de les NOFC .....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXOS.....</b>	<b>15</b>

## **1. Introducció i referents normatius**

Elaborem les NOFC (Normes d'organització i funcionament de centre) recollint les característiques i peculiaritats de l'escola bressol municipal d'Alcarràs. Aquest document ha de servir per regular l'organització interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents agents que formen part de la comunitat educativa.

Els referents normatius són:

- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (DOGC núm. 8851, de 9.2.2023)
- 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).

## **2. Àmbit d'aplicació**

L'aplicació del present document de normativa afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'escola bressol municipal d'Alcarràs, la qual està integrada per:

- Alumnes inscrits a l'escola bressol.
- Equip educatiu del centre.
- Pares i mares dels/les nens/es i altres familiars que puguin acompanyar els nens (des del moment de la inscripció del/la nen/a fins a la seva baixa del centre).
- Personal de neteja i serveis.
- Ajuntament d'Alcarràs, a través de la seva regidoria d'educació.
- Qualsevol professional que pugui intervenir en algun moment dintre del centre.

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre i els altres llocs o edificis on s'hagués de desplaçar la comunitat escolar.

### **3. Organització del temps escolar**

#### **3.1 Calendari**

El calendari escolar serà el que marqui el Departament per a les escoles d'educació infantil.

Mitjançant el Consell Escolar Municipal, s'acorden els dies de lliure disposició dels diferents centres educatius d'Alcarràs.

#### **3.2 Horari**

L'horari escolar queda establert des de les 9 del matí, fins a les 16'30 h., quedant especificat de la següent manera:

a) Horari sencer: De 9'00 h. a 16'30 h.

b) Horari partit: De 9'00 h. a 12'00 h. i de 15'00 h. a 16'30 h.

L'entrada i la recollida dels nens/es, queda establerta de la següent manera:

- L'escola obre les portes de les 8:55 a les 9:30h. Els familiars que acompanyin a l'infant, el podran portar fins a la seva aula. Si algun infant arriba més tard d'aquesta hora, serà recollit/da a la porta del centre.

- Si una família ha de fer tard, pel motiu que sigui, caldrà que avisi a la tutora, mitjançant el correu o trucada.

- Els infants que no es queden al menjador, cal recollir-los a les 12'00h. La recollida es fa habitualment a la sala polivalent. I són les mestres polivalents les encarregades d'aquesta estona.

- L'entrada a la tarda, és a les 15'00h. Les famílies portaran als nens/es fins a l'entrada de l'escola i serà una de les mestres polivalents del centre, qui acompanyi aquests/es fins a la seva aula.

- En acabar la jornada escolar, els nens/es surten a les 16'30h. i cal recollir-los a la seva aula.

- Si a l'hora de la sortida, encara resta algun infant a l'escola, aquest es quedarà a càrrec d'alguna mestra del centre. Es trucarà a la seva família, per tal que el vinguin a recollir. Si en un plaç de temps convenient no es localitzés a la família, s'avisaria a la policia municipal, per a que es fes càrrec del nen/a en l'espera d'aquesta.

- Quan l'infant sigui recollit per algú que no sigui habitual, la família ho haurà de comunicar prèviament a l'escola. En cas contrari l'infant no podrà marxar del centre. En

el cas que aquesta persona sigui menor d'edat, la família haurà de donar el consentiment per escrit.

- Quan un nen/a ha d'absentar-se del centre durant una estona, per qualsevol motiu, la família li farà saber a la mestra-tutora i el nen/a podrà retornar al centre però abans de les 11:30 del matí.
- Quan els nens/es s'hagin d'absentar a les hores del migdia, es recomana a les famílies fer-ho a les 12'00h. o a les 15'00h, per no entorpir la dinàmica del migdia.
- Quan un nen/a hagi de marxar a les 12'00h, seguint la pauta de l'article anterior, no podrà fer ús del servei de menjador.

#### **4. Organització dels grups d'infants**

Es disposa de cinc aules per a distribuir els infants en grups homogenis d'una mateixa franja d'edat:

- Una aula d'10 (8 infants)
- Dues aules d'11 (26 infants)
- Dues aules d'12 (40 infants)

Aquesta distribució implica que tots els infants d'una mateixa aula hauran d'haver nascut dintre del mateix any natural.

Els criteris de distribució dels nens i nenes per als dos subgrups d'un mateix cicle són la data de naixement.

Les aules de l'escola, estan dissenyades de forma que puguin ésser polivalents. Això implica que en un curs escolar on no hi hagués demanda d'un grup d'edat i si d'un altre, qualsevol aula es pot utilitzar per als diferents grups d'edat.

#### **5. Personal de l'escola bressol**

##### **5.1 Equip directiu**

L'equip directiu consta d'una directora i una adjunta a direcció.

El sistema de nomenament a director/a és mitjançant un concurs amb presentació de projecte de direcció (PdD) , és de caràcter transitori i no pot excedir un període de quatre anys.

Segons els Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Curs 2024-2025 les funcions que corresponen al director o directora de l'escola bressol són:

- La gestió, l'organització i la planificació de l'escola bressol, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.
- La direcció, la coordinació i el control del personal assignat a l'escola bressol, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament del centre. També actua assumint la dinamització i animació de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin.
- El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants dins d'un marc inclusiu.
- L'atenció directa als infants.
- La intervenció i el seguiment d'aquelles situacions de vulnerabilitat a infants.

## 5.2 Equip educatiu

Cada aula té com a responsable una mestra -tutora (5). Aquesta, sempre que sigui possible, no repeteix dos cursos seguits amb el mateix grup d'infants.

Les mestres polivalents (3) donen suport a les mestres - tutores, una per nivell. Les seves funcions són: fer suport pedagògic, cobrir baixes curtes, inventariar i fer un seguiment del material fungible i també del d'higiene, realitzar l'horari matiner, entre d'altres.

Les funcions de l'equip educatiu descrites en el mateix document anterior, són:

- Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en el desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en les sortides que programa el centre.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.

- Programar, desenvolupar, documentar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, compartint informació, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

L'educadora que no sigui tutora d'un grup d'infants s'ha d'encarregar de les tasques que s'estableixen en la programació general del centre i fer les suplències que es produeixin, de les quals no se'n derivi una substitució: baixes curtes, permisos, etc.

La persona educadora ha d'assistir a les reunions de l'equip educatiu.

Tot el personal docent i tot el personal d'atenció educativa dels centres educatius tenen atribuïdes les funcions pròpies de detectar situacions de vulnerabilitat en els infants.

### 5.3 Funcions del personal d'Administració i Serveis

El cuiner, tindrà com a funcions:

- Elaborar els menús.
- Elaborar el dinar diàriament.
- Preparar els carros per a cada aula, i servir-los a l'hora prefixada.
- Preparar els tasts de la tarda cada dia.
- Fer el control diari del clor de l'aigua.
- Fer el control diari de les temperatures dels refrigeradors (nevera i congelador)
- Organitzar el rebost i netejar-lo mensualment.
- Organitzar el congelador, marcant els aliments segons la normativa vigent.
- Realitzar les comandes d'alimentació i portar el control de les mateixes.
- Realitzar les comandes de menatge convenientes amb el vist i plau de l'equip directiu.
- Neteja diària i manteniment de la cuina.
- Neteja i desinfecció a fons de la cuina durant la primera setmana de setembre i per Setmana Santa.

### 5.4 El personal de neteja, tindrà com a funcions:

- a) Treure la pols, escombrar i fregar totes les aules diàriament.
- b) Netejar i desinfectar canviadors i banys de les aules diàriament.
- c) Buidar diàriament els sangènics dels canviadors.
- d) Netejar diàriament la zona comuna de serveis: despatx, sala de reunions i lavabo.
- e) Repassar periòdicament els vidres.
- f) Realitzar una neteja a fons de l'escola, durant els períodes de vacances de Nadal i setmana Santa.
- g) Realitzar la neteja i desinfecció les joguines i altres utensilis de les aules durant les vacances escolars d'estiu.
- h) Netejar la roba que pugui haver-hi de l'activitat escolar: ninos, draps de cuina, draps de neteja, cortines.. etc.
- i) Encarregar-se de fer les comandes del material de neteja.

#### 5.5 El personal administratiu, tindrà com a funcions:

- a) Portar el control de la gestió de despeses que genera el centre, endreçant aquestes per proveïdors, serveis i compres de material tant alimentari, com pedagògic com fungible.
- b) Realitzar mensualment els rebuts dels usuaris de l'escola, trametent-los a l'entitat bancària pertinent.
- c) Editar mensualment les graelles de control de les aules: assistència, control d'esfínters, alimentació, descans i horari matiner.
- d) Realitzar altres tasques administratives que li puguin ser requerides des de l'equip directiu: cartes, documents, pressupostos,... etc.

#### 5.6 Jornada i horari del personal de l'escola

L'horari de les mestres és:

- a) Un dia setmanal, de 8:45 h. a 19:00 h.
- b) Els altres quatre dies, de 8:45 h. a 16:45h.
- c) Les mestres tenen dret a dinar a l'escola, durant l'horari laboral.
- d) L'horari matiner el realitzen dos de les mestres polivalents.

Les reunions d'equip, es realitzaran ordinàriament un dia a la setmana de 16:45h a 19:00.

L'horari del cuiner és:

- a) De dilluns a divendres, de 8:45 h. a 16:45 h.

L'horari de l'administrativa va en funció de les necessitats del servei.

L'horari del personal de neteja és:

- a) De dilluns a divendres tarda.

## **6. Funcionament del centre**

### 6.1 Serveis

#### **- Servei d'horari matiner**

L'escola ofereix un servei d'horari matiner que és de 8 a 8:55 h del matí. L'entrada a l'escola és flexible, fins a les 8:45 h.

Durant aquesta estona, a l'aula polivalent, els infants podran dur l'esmorzar.

Qualsevol nen/a de l'escola, que no s'hagi acollit a l'horari matiner, podrà utilitzar aquest servei eventualment, avisant prèviament a la tutora.

L'horari matiner només s'ofertarà si hi ha un mínim de 10 famílies que requereixen aquest servei.

Aquest servei el duen a terme dues mestres polivalents, rotant cada cert temps amb la tercera integrant.

En finalitzar aquest servei, aquestes mateixes mestres són les encarregades de dur als infants a les aules de referència per poder obrir les portes de l'escola a les 8:55h.

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

El cuiner s'encarrega de preparar, manipular i controlar els aliments que se serveixen a l'escola bressol, i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants. També, es responsabilitza de la custòdia,

provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i del seu paviment.

Les persones educadores són les encarregades de fer l'acompanyament a aquest hàbit perquè considerem el dinar com un moment educatiu. A l'escola no tenim una sala destinada al menjador, a causa d'això, les mateixes aules en fan la funció. Tant a I1 com a I2 en una aula es menja i a l'altra es dorm, a I0, la mateixa aula compleix amb ambdós requisits.

Els nens/es que vulguin gaudir del servei de menjador, ho notificaran abans de començar el curs.

Quan un nen/a pateixi algun tipus d'al·lèrgia o malaltia de l'aparell digestiu ho haurà de comunicar a l'escola i portar un certificat mèdic, que així ho acrediti. Sense aquest certificat, el nen no podrà gaudir del servei de menjador.

Les famílies tenen la possibilitat de gaudir del servei de menjador esporàdicament demanant-ho prèviament a la tutora.

Quan un infant requereixi de dieta restrictiva, ho farà saber la mestra tutora a l'arribada a l'escola.

L'escola, no dona berenar, ni esmorzar. Tant sols un tast d'aliments per a crear-ne l'hàbit.

Per normativa sanitària, quan un nen/a que faci ús del servei de menjador, s'hagi d'absentar a les 12'00 h o abans, no es podrà emportar el dinar.

**Serveis de suport extern (Cdiap, Eap, Consell Comarcal del Segrià, Pla d'entorn)**

<p>CDIAP</p>	<p>Dos o tres cops durant el curs escolar.</p> <p>Trobades a l'Ebma per fer detecció precoç. Després de les observacions concretes per part de les mestres, el CDIAP en fa el seguiment a l'escola bressol i amb la família.</p>
<p>EAP</p>	<p>Un cop al finalitzar el curs.</p> <p>Es fa un traspàs d'informació incidint sobretot amb la proposta d'escolarització dels infants amb NESE, en col·laboració amb l'escola bressol i altres serveis educatius, com el CDIAP.</p>
<p>Consell Comarcal del Segrià</p>	<p>Reunions o trobades telefòniques per tractar temes puntuals d'algun infant.</p>
<p>EAIA</p>	<p>Reunions o trobades telefòniques per tractar temes puntuals d'algun infant.</p>
<p>Pla d'entorn</p>	<p>L'acció educativa del PEE va dirigida bàsicament a l'alumnat de 0 -18 anys i les seves famílies. La voluntat del Departament d'Ensenyament i dels dos Ajuntaments respectius, Alcarràs i Torres de Segre, dins les regidories d'Ensenyament, pretenen col·laborar un projecte de treball en xarxa entre</p>

centres educatius, les AMPA i diferents entitats i agents educatius dels dos municipis.
---

## 6.2 Orientacions sanitàries i administració de medicaments

És important saber, que l'escola bressol municipal d'Alcarràs, exerceix una funció sanitària implícita en el desenvolupament del seu exercici. D'aquesta manera, cal tenir molt en compte per a la bona salut de tota la comunitat educativa, que cal que hi hagi una normativa clara, precisa i que sigui respectada per tots. Aquesta queda definida en els següents articles:

6.2.1. No es podrà assistir a l'escola en cas de malaltia amb procés infecció, febre, diarrea, erupcions i alteracions contagioses de la pell (fongs), infeccions i llagues a la boca, conjuntivitis, muguet o mal blanc, paràsits intestinals, pediculosi (polls) i en general, amb qualsevol malaltia contagiosa.

6.2.2. En el cas que un infant es posi malalt mentre és a l'escola, s'avisarà immediatament a la família per tal que el vingui a recollir.

6.2.3 S'avisarà a la família en els següents casos:

- a) Quan un nen/a presenti febre a partir de 37'5°.
- b) Quan un nen/a faci dues deposicions de tipus diarreic.
- c) Quan un nen/a presenti muguet.
- d) Quan un nen/a presenti lleganyes o conjuntivitis.
- e) Quan un nen/a presenti pediculosi (polls o llémenes al cabell).
- f) Quan un nen/a presenti símptomes de qualsevol malaltia infecciosa.

6.2.4 Totes les situacions concretes esmentades en els apartats anteriors, no seran d'aplicació quan la família comuniqui la innocuïtat de la malaltia (després de consulta mèdica).

6.2.5 L'escola no administrarà cap medicament als nens, tret que sigui necessari. Per això caldrà que la família porti còpia de la recepta mèdica i alhora signi una autorització, especificant dosi i horari de la medicació. En cap cas, a l'escola administraran antitèrmics i/o antibiòtics.

## Accidents

Si el nen/a pateix un accident de poca gravetat, se li realitzaran les cures que es creguin convenients.

En cas d'accidents en que l'equip directiu de l'escola cregui que no n'hi ha prou amb les primeres cures, s'avisarà a la família per a que puguin portar el nen/a al centre mèdic que creguin convenient.

En cas d'un accident greu, es traslladarà al nen/a al centre mèdic més proper, amb ambulància, mentre s'avisarà a la família.

Els alumnes disposen d'una pòlissa d'assegurança per accident.

## 6.3 Quotes i pagament de rebuts

Les quotes de l'escola són les següents:

- a) Quota mensual d'escola.
- b) Quota mensual de menjador.
- c) Quota mensual d'horari matiner.
- d) Quota anual d'assegurança escolar i material didàctic.

Aquestes quotes es determinaran e l'ordenança fiscal del preu públic que s'aprovi per l'Ajuntament.

- Les famílies signaran un contracte anual, on quedaran especificades les quotes del curs.

- Si un nen/a fa us eventual del servei matiner o el servei de menjador esporàdic se li aplicarà la quota establerta per a l'any en curs.

- El servei de menjador i horari matiner es cobrarà a mes vençut.

- Al mes de setembre, desembre, gener, març o abril i juny, la quota de menjador serà reduïda.
- Es descomptarà una part de la quota de menjador als infants que faltin cinc dies seguits.
- Les quotes d'escola es cobraran del dia 5 al 10 de cada mes per avançat a través d'un rebut domiciliat.
- La quota anual d'assegurança escolar i material didàctic no serà retornat en cas de baixa de l'infant.
- En el cas que un nen/a es doni de baixa de l'escola, se li passarà el rebut d'aquest.
- La compra de bates, llençols o altre material que pugui facilitar l'escola, també serà abonat mitjançant un rebut domiciliat.
- L'impagament de la quota suposarà perdre el dret de continuar a l'Escola Bressol.

## 6.4 Preinscripció, matrícula i baixes

6.4.1 El procés de preinscripció correspon a la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.

6.4.2 El període de preinscripció, es farà saber per escrit mitjançant carta que s'enviarà a les famílies que tinguin el fill/a empadronat/da a la vil·la d'Alcarràs, i per altres vies com l'eÀgorA, la web de centre., publicacions locals, etc., en el període previ a la preinscripció.

6.4.3 El període de preinscripció i matriculació serà el que pertorqui legalment, fixat pel Departament. De la formalització de la matrícula se n'encarregarà l'equip directiu. En aquest procés es recollirà la documentació que marca el Departament i també el contracte econòmic, l'autorització de sortides, el dret d'imatge de l'infant i la carta de

compromís educatiu. Aquests documents seran vàlids durant tota l'escolarització al centre.

6.4.4 Les baixes dels alumnes de l'escola es poden produir per una de les causes següents:

\_ Per la baixa voluntària amb renúncia a la plaça que haurà d'efectuar el pare/mare o el representant legal de l'infant.

\_ L'impagament de la quota estipulada a les ordenances municipals.  
En aquest cas es comunicarà a les famílies que cal fer els abonaments pertinents. Si en el plaç de 15 dies des de la comunicació, no s'ha saldat el deute pendent, es donarà automàticament a l'infant de baixa. Les despeses bancàries derivades del retorn de rebuts van a càrrec de les famílies. Tot i això la Regidoria d'Educació decidirà en última instància la continuïtat o no de l'infant al centre.

6.4.5. En el moment que existeixin places vacants al Centre, es comunicarà a les famílies dels sol·licitants en llista d'espera.

6.4.6. Les incorporacions tardanes o el cobriment de places vacants es podrà fer efectiu durant tot el curs escolar, mentre existeixin places vacants.

6.4.7. Durant les vacances d'estiu es realitzarà casal d'estiu a l'escola. Amb personal extern i amb uns horaris diferents a la resta de l'any.

S'organitzarà si hi ha un nombre mínim de famílies interessades en aquest servei i serà l'Ajuntament, representat per la regidoria d'educació, qui decidirà la realització o no de l'escola d'estiu.

## **7. Funcions dels òrgans de participació**

### **7.1 AMPA**

a) L'associació de mares i pares de l'escola bressol, es regirà pels seus propis estatuts tal i com la normativa d'associacions de mares i pares amb caràcter general estableix.

b) Quan l'AMPA vulgui realitzar activitats fora de l'horari escolar, ho comunicarà al centre i aquest col·laborarà en la difusió i en la realització d'aquestes.

- c) AMPA i escola organitzaran conjuntament les festes i altres activitats de l'escola.

## 7.2 Consell escolar de centre

El Consell Escolar de l'escola bressol és un òrgan compost per membres de l'ajuntament, l'equip directiu, mestres, pares i personal d'administració i serveis. Les funcions són les següents:

- a) Participar en l'aprovació del NOFC de l'EBMA entre d'altres documents..
- b) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- c) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions escolars.
- d) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participa el centre.
- e) Participar en l'aprovació del pla anual i memòria del centre.

Tal i com marca en l'article 28 del Decret 102/2010 les eleccions al Consell Escolar de Centre es realitzaran cada dos anys (tot i que els membres del sector mestres són elegits per quatre anys) seguint el calendari establert pel Departament d'Ensenyament.

- a) Els membres del sector pares i mares són elegits cada dos anys.
- b) La resta de membres seran elegits cada quatre anys.
- c) Per cobrir possibles substitucions i vacants de qualsevol membre es farà mitjançant la llista d'espera de cada sector.

## 8. Modificacions de les NOFC

S'aplicarà la normativa vigent en tot el que no estigui previst en aquest document. La revisió o actualització de les normes de funcionament pot ser proposada per l'escola, l'equip educatiu, i el mateix consell escolar. Anualment, la direcció del centre farà una revisió d'aquest document per detectar si cal, incorporar canvis, en alguns apartats, ja sigui per modificacions, en els referents normatius, o en la dinàmica interna de l'escola.