

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola d'Educació Infantil GERMANA ROSA AYMERICH
Patronat Municipal Escola Bressol Cabrils.
Revisió i modificació maig 2024

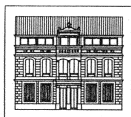


PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

Original

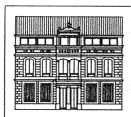
Aquesta Normativa d'Organització i Funcionament del Centre ha estat aprovada al Patronat de l'Escola Bressol el 8 de maig de 2024.

Vicky Ros Arderiu
Directora de l'EEI Germana Rosa Aymerich



INDEX

Pròleg	6
1. Àmbit d'aplicació	7
2. L'equip docent i les seves funcions	8
2.1. L'equip directiu	8
2.1.1. Funcions de l'equip directiu	
2.1.2. Elecció de l'equip directiu	
2.2. Direcció del centre	8
2.2.1. Funcions del/de la Director/a del centre	
2.3. Coordinació del centre	9
2.3.1. Funcions del/de la Coordinador/a del centre	
2.4. L'equip educatiu del centre	10
2.4.1. Funcions del/de la mestre/a educador/a del centre	
2.5. Funcionament de l'equip docent	10
2.6. Formació de l'equip docent	10
3. Normativa referent a l'organització i funcionament del centre	11
3.1. Línia pedagògica	11
3.2. Ràtios	11
3.3. Normativa de preinscripció, matrícula, quotes i bonificacions	11
3.3.1. Procés de preinscripció	
3.3.2. Procés de matrícula	
3.4. Quotes i bonificacions	15
3.4.1. Quotes escolars	
3.4.2. Període de pagament i impagament de quotes	
3.4.3. Bonificacions	
3.5. Normatives generals	20
3.5.1. Absències	
3.5.2. Baixes	
3.5.3. Canvi de l'horari	
3.5.4. Supòsits de revisió de la tarificació social	
3.5.5. Continuitat dels alumnes	
3.6. Funcionament del Patronat i de l'Escola Bressol	21



3.7. Documents del centre	23
3.7.1. Documents públics	
3.7.2. Documents interns	
3.7.3. Informe a les famílies	
3.7.4. Informes a altres professionals	
4. Normes de funcionament	24
4.1. Horari escolar i calendari	24
4.1.1. Horari escolar	
4.1.2. Calendari escolar	
4.2. Vacances	24
4.2.1. Nadal	
4.2.2. Setmana Santa	
4.2.3. Estiu	
4.2.4. Festes locals, autonòmiques i estatals	
4.3. Entrades i sortides	25
4.4. Serveis complementaris	25
4.4.1. Acollida matinal	
4.4.2. Menjador	
4.4.3. Espais familiars	
4.5. Horari dels àpats	25
4.6. Agrupació dels infants	26
4.6.1. Espais de l'escola bressol	
4.7. Equipament dels infants	26
4.8. Els primers dies a l'escola	27
4.9. Assistència	27
4.10. Material	27
4.11. Les famílies	27
4.11.1. Trobades amb les famílies	
4.11.2. Trobades individuals amb les famílies	
4.11.3. Criteris que s'aplicaran en el supòsit de problemes entre els progenitors en relació amb els fills	
4.12. Sortides	29
4.13. Mesures higiènic-sanitàries	30
4.13.1. Malalties que requereixen exclusió escolar	
4.13.2. Malalties que no requereixen exclusió escolar	
4.13.3. Protocol en cas d'accident a l'escola	



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

5. Drets i deures	34
5.1. Dels pares, mares o tutors/es legals	34
5.2. Dels infants	34
5.3. De l'equip docent	34

Original



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRIELS

PRÒLEG

Des del 7 de febrer del 2023, les Escoles Bressols formen part del nou currículum d'Educació Infantil (0-6) i prenen la categoria d'etapa educativa reconeguda en el **Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'Educació Infantil**.

Aquest nou Decret estableix l'ordenació dels ensenyaments d'Educació Infantil en els termes que recullen els articles 12 a 15 de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació i es defineix l'educació infantil com una etapa educativa única, amb identitat pròpia i amb intencionalitat educativa. Inclou el currículum de l'educació infantil, establert d'acord amb la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació i la normativa de desplegament, i que es concreta en el Reial decret 95/2022, d'1 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació i els ensenyaments mínims d'Educació Infantil.

La Resolució del Consell de la Unió Europea relativa a un marc estratègic per a la cooperació europea en l'àmbit de l'educació i la formació amb vista a l'espai europeu d'educació i més enllà 2021-2030, suggereix abordar aquelles reformes dels sistemes educatius que es considerin necessàries per aprofundir en aspectes de qualitat, d'equitat i excel·lència.

Per tant, tal com diu el nou currículum d'Educació Infantil, l'Escola Bressol (0-3) és la primera etapa educativa i una de les més importants del sistema, emfatitzant que tot el temps que l'infant roman a l'escola es considera una oportunitat educativa.

L'educació no és una inversió econòmica sinó una inversió de futur en benestar i salut d'una societat sana i forta. Cal un canvi de mirada i una divulgació de la cultura d'infància que canviï aquesta realitat social i política. D'aquí la necessitat de crear un nou decret que tingui en compte aquest canvi sense oblidar la protecció dels drets de la infància.

Ens reconeixem com a Escola Bressol o Escola Infantil de primer cicle fugint d'altres nomenclatures que ens definien fins ara. Considerem l'escola com un espai on preval la vessant educativa sobre l'assistencial (no menyspreable), provocant situacions i contextos d'aprenentatge rics i variats per afavorir el desenvolupament integral de l'infant; un lloc on pugui expressar-se en tots els seus llenguatges; una escola que acompanya amb la mirada d'un adult atent, respectuós, que té en compte la veu de cada infant; un lloc de trobada entre iguals i entre adults on s'ofereixen diverses oportunitats significatives adequades a les diferents edats i al desenvolupament maduratiu de cada nen i nena. Una escola que vetlla i té cura de la veu de cadascú afavorint el pensament crític del propi infant, prenent protagonisme vers el pensament de l'adult; una escola que l'acull, dialoga i convida a nous processos d'aprenentatge, vetlla pel seu desenvolupament global, acompanyant-lo des de la quotidianitat en la construcció del propi jo.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

1. ÀMBIT D'APLICACIÓ

La Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) és aplicable a totes les persones que integren la comunitat educativa, tals com: alumnes, famílies dels alumnes, personal del menjador i cuina, personal de neteja i l'equip docent.

L'àmbit físic d'aplicació serà l'edifici del centre municipal destinat a l'Escola Bressol i en tots els espais en què es realitzin activitats de l'escola (sortides, etc.)

Totes les modificacions que es realitzin sobre aquest document s'hauran d'aprovar pel Patronat i/o el Consell Escolar del Centre.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRIELS

2. L'EQUIP DOCENT I LES SEVES FUNCIONS

L'equip docent del centre està format per l'equip directiu i l'equip educatiu.

2.1 L'equip directiu

L'equip directiu està format per la direcció i la coordinació del centre.

La persona responsable de la direcció tindrà dedicació completa per aquest càrrec i la persona que porti la coordinació tindrà dedicació parcial.

2.1.1. Funcions de l'equip directiu

- a) Debatre i prendre decisions sobre temes referents a l'escola.
- b) Elaborar, modificar i avaluar els documents de l'escola com són el Pla Anual de Centre, el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte Curricular de Centre i la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre.
- c) Dirigir i coordinar el servei de l'escola bressol.
- d) Informar i motivar a l'equip educatiu sobre cursos de formació permanent.
- e) Qualsevol altra tasca d'organització referent a la direcció i coordinació de l'escola.

2.1.2. Elecció de l'equip directiu

Les condicions que han de complir les persones que formin part de l'equip directiu són:

- Direcció: ha de posseir la titulació bàsica, Diplomatura de Mestra d'Educació Infantil, així com tenir cinc anys d'antiguitat al centre.
- Coordinació: ha de posseir la titulació bàsica, Diplomatura Mestra d'Educació Infantil, així com tenir tres anys d'antiguitat al centre.

L'equip directiu és escollit per l'equip educatiu mitjançant votació uninominal i per majoria absoluta. Si algun membre de l'equip educatiu no està present en el moment de la votació per diferents motius com baixa per malaltia i/o maternitat o per excedència no comptarà el seu vot.

L'equip directiu sortint passada aquesta legislació es pot tornar a presentar de la mateixa manera que la resta de mestres que vulguin agafar el càrrec.

Si en les noves eleccions es presenten més d'un equip directiu o en les votacions hi hagués un empat, aquests presentaran un petit projecte de propostes noves d'organització i gestió. Es deixarà un temps per reflexionar i es procedirà a una segona votació per desempatar. La metodologia de l'escola no es pot variar sinó és per una raó argumentada i consensuada per tot l'equip educatiu.

Si després d'efectuar la segona votació encara perdura l'empat, el mandat es repartirà a parts iguals entre els equips directius empatats. En aquest cas, el període del mandat de cadascun dels equips empatats serà de tres anys.

El mandat de l'equip directiu serà de 4 anys. Passat aquest termini es tornaran a renovar els càrrecs amb les condicions abans esmentades.

L'elecció serà efectiva per resolució del/de la President/a del Patronat.

El cessament de la direcció i/o coordinació del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord del Patronat, la Regidoria d'Ensenyament i l'equip educatiu per majoria absoluta.

2.2 Direcció del centre



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRIELS

La direcció del centre és la responsable de gestionar i d'ordenar el funcionament i la metodologia general de l'escola, sense perjudici de les competències reservades al/la tutor/a de cada curs.

La seva dedicació laboral és completa fora de l'aula. En cas de necessitat, també podrà cobrir absències de mestres o reforçar aules. Les persones integrants de l'equip directiu haurien de fer jornada completa, tot i que es pot contemplar en determinades ocasions, i de manera excepcional, que una de les parts pugui fer reducció de jornada. En aquest cas, serà imprescindible que una de les integrants de l'equip obligatòriament haurà de fer jornada sencera si es donés aquesta casuística.

El/la director/a és membre del Patronat.

2.2.1. Funcions del/de la Director/a del centre

- Exercir com a cap del personal educatiu del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- Presidir les reunions de l'equip docent.
- Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- Executar els acords dels òrgans de govern en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient a qui correspongui.
- Promoure i supervisar la renovació pedagògica i didàctica del centre i el funcionament dels membres dels diferents nivells i de les comissions de treball.
- Proposar les sortides dels alumnes.
- Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització del centre i el desplegament dels currículums de les diferents etapes o nivells.
- Assumir la responsabilitat de l'elaboració i eventual modificació dels documents de l'escola i sotmetre'ls a l'aprovació de l'equip educatiu i del Patronat.
- Designar als/les educadors/es el nivell i el grup d'alumnes dels quals s'hauran de fer càrrec durant el curs escolar.
- Elaborar el pressupost anual de l'escola.
- Fer les comandes i compres del material que faci falta a l'escola.
- Participar en el procés de la licitació del servei de cuina i menjador de l'escola bressol.
- Formar part de diversos Plans d'Acció amb entitats implicades amb la infància i adolescència.
- Promoure escriure articles per revistes d'Educació.
- Establir relacions d'enllaç amb altres escoles.
- Elaborar la Memòria de curs.
- Realitzar suplències de mestres/educadores quan faci falta i no trencar la dinàmica general de l'escola.
- Les inherents al càrrec per pertànyer a l'equip directiu.

2.3 Coordinació del centre

La coordinació haurà de realitzar tasques pròpies de direcció i tasques dins de l'aula. La seva jornada laboral s'organitzarà en funció de les necessitats i organització del servei.

2.3.1. Funcions del/de la Coordinador/a del centre

- Substituir al/la director/a en cas d'absència.
- Realitzar tasques de reforç a l'aula.
- Cobrir l'absència dels/de les mestres.
- Supervisar el funcionament del servei dels espais familiars.
- Donar suport a la implicació de l'equip educatiu en el procés educatiu dels infants i en la filosofia de l'escola.
- Acompanyar a les mestres en els llenguatges expressius.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRIELS

- Fer de nexa entre les diferents mestres per unificar criteris de treball.
- Gestionar i organitzar les trobades, les festes i els actes que realitza l'escola.
- Recollir necessitats i inquietuds del grup de mestres dels diferents nivells.
- Promoure l'ús dels espais que confomen l'escola.
- Vetllar perquè els espais estiguin cuidats i fomentin la implicació de les mestres per convidar als infants a actuar en el dia a dia.
- Les inherents al càrrec per pertànyer a l'equip directiu.

2.4 L'equip educatiu del centre

L'equip educatiu el formen la totalitat dels/de les mestres i educadors/es que imparteixen docència en el centre.

Tot el personal educatiu de l'escola s'ha d'implicar per un igual i dedicar les hores que marqui el seu còmput horari.

La titulació de cada treballador/a (ja sigui mestre/a o educador/a) no condiciona les tasques que han de realitzar al llarg del curs. Tenen les mateixes funcions independentment de la seva tasca com a tutor/a de l'aula o com a personal de reforç a l'aula.

2.4.1. Funcions del/de la mestre/a o educador/a del centre

- Elaborar el Pla Anual de Centre de cada curs escolar.
- Valorar trimestralment l'organització i funcionament general del Centre.
- Intervenir en el procés de designació i cessament del/a Director/a del centre.
- Elaborar i aprovar les situacions d'aprenentatge dels diferents nivells del centre.
- Rebre informació sobre les situacions d'aprenentatge que han fet les companyes dels altres nivells i vetllar per la coherència i la continuïtat dels continguts i objectius de les diverses àrees d'aprenentatge.
- Proposar iniciatives pedagògiques i impulsar-ne la realització.
- Realitzar els documents de valoració dels alumnes.
- Fer propostes de millora de l'equipament tant de material com de l'espai.
- Preparar-se i portar a terme les trobades grupals i individuals amb les famílies.
- Tenir cura del material i dels espais de l'aula i de l'escola.
- Implicar-se i dedicar-se dia a dia en les tasques com a professional.
- Documentar moments del dia a dia a l'aula.
- Realitzar com a mínim tres diaris d'aula setmanals.

2.5 Funcionament de l'equip docent

El claustre del centre és la reunió de l'equip docent. Es reunirà tots els dimarts de 17:15-19:15h com a mínim una vegada a la setmana durant tot el curs escolar. També podran organitzar-se diferents reunions de treball: treball personal, trobades pedagògiques, trobades de nivell i trobades d'equip.

En general l'equip docent prendrà les seves decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels membres i les votacions podran ser secretes. Les reunions seguiran un ordre del dia, afegint els temes proposats per qualsevol membre de l'equip.

2.6 Formació de l'equip docent



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

L'equip docent va decidir a nivell d'escola i per unanimitat, fer formacions en equip perquè enriqueixen i nodreixen al mateix temps a tot el grup. Això no vol dir que individualment cadascú pugui seguir fent formacions específiques per ampliar el seu coneixement.

Original



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

3. NORMATIVA REFERENT A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1 Línia pedagògica

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és el document en el que es recullen els principis pedagògics, la definició dels trets d'identitat del centre i la formulació d'objectius, així com el Projecte Lingüístic del centre.

El Projecte Curricular de Centre (PCC) és el document que garanteix la coherència i la continuïtat de l'acció pedagògica entre els grups del mateix cicle d'educació infantil. Per l'elaboració del PCC és necessari prèviament tenir confeccionat el PEC. El PCC ha de recollir la visió, concreció i realització professional de la tasca educativa del centre. S'entén per currículum el conjunt d'objectius, continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació que el regulen. Ha de ser fruit de l'anàlisi, reflexió, discussió i consens entre tots i cadascun dels membres de l'equip.

La Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) és el document que recull la regulació general d'organització i funcionament del centre, així com els aspectes relacionats amb el funcionament intern de l'escola bressol i l'organització dels recursos humans i materials.

El Pla Anual de Centre (PAC) és el document que recull anualment tots els aspectes pedagògics i organitzatius específics del curs escolar en qüestió. Al finalitzar el curs es recolliran en una memòria les incidències i canvis proposats durant aquell curs i es valorarà si els objectius per aquell curs s'han assolit o no i s'en formularan de nous per al curs següent.

El Reglament d'Organització Interna (ROI) és el document que recull l'organització interna de la tasca de les mestres/educadores: jornades laborals, calendari i horaris de l'equip docent, formació i necessitats dels serveis.

3.2 Ràtios

La relació ràtio educador/a grup d'infants és fonamental per a garantir la qualitat de l'educació, d'aquí que l'escola bressol estableixi la ràtio adequada per garantir una bona atenció als infants i l'acompliment dels objectius establerts en diferents documents educatius.

Les ràtios establertes pel centre no podran superar les marcades per la normativa vigent:

- 2 Aules d'Infantil 0: 7 infants cadascuna
- 3 Aules d'Infantil 1: 13 infants cadascuna
- 3 Aules d'infantil 2: 17 infants cadascuna

3.3 Normativa de preinscripció, matrícula, quotes i bonificacions

La gestió administrativa de l'Organisme Autònom de l'Escola Bressol de Cabrils es fa a través del personal de l'Ajuntament de Cabrils, situat a l'Ajuntament de Cabrils (carrer Domènec Carles, 1).

Per tal de simplificar els tràmits i minimitzar els papers que les famílies han de presentar durant els processos de preinscripció i de matrícula, d'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, l'Ajuntament realitzarà consultes per via telemàtica a l'administració pública que estigui en possessió de la documentació requerida, sempre i quan sigui possible la interoperabilitat amb altres administracions. En cas contrari, s'informarà a les famílies de la documentació que caldrà que aportin en cada moment.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

Si els pares, mares i/o tutors/es legals dels infants manifesten el contrari hauran d'aportar la documentació sol·licitada en cada procés.

3.3.1 Procés de preinscripció

La preinscripció es realitzarà en línia entrant per instància general a l'Ajuntament de Cabrils la sol·licitud de preinscripció juntament amb la documentació requerida, durant el període que marca el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Les normes de preinscripció seran aprovades pel Patronat.

Els pares, mares i/o tutors/es legals dels infants que no tinguin les setze setmanes poden fer la preinscripció per al curs que correspongui sempre i quan en el moment d'iniciar l'escolarització hagin complert les 16 setmanes d'edat.

Durant el període de preinscripció, les famílies que no siguin del municipi de Cabrils podran accedir al centre sempre i quan hi hagi places lliures i no quedi fora cap ciutadà de Cabrils. Amb les famílies que hagin empatat a punts es farà un sorteig per veure l'ordre de qui entrarà en primer lloc per ocupar la plaça vacant.

Un cop passat aquest procés de preinscripció i hi hagi alguna baixa al llarg del curs, es donarà prioritat a les famílies de Cabrils que estiguin apuntades a la llista d'espera, tot i no haver fet prèviament la preinscripció. En el cas que continuïn havent places lliures i no hi hagi cap ciutadà del municipi que necessiti ocupar una plaça a la bressol, es recuperarà la llista de preinscripció i es podrà oferir la plaça a la família que s'havia quedat fora, seguint sempre l'ordre del sorteig fet en el moment de la preinscripció.

A les famílies d'aquest llistat que se les hagi trucat per oferir-los una plaça i no els interessi, la direcció del centre procedirà a trucar a la següent família de la llista sense la necessitat de cap notificació prèvia.

Juntament amb la sol·licitud de preinscripció cal presentar la **documentació** següent en el termini establert.

1. DOCUMENTACIÓ IDENTIFICATIVA (s'ha d'adjuntar obligatòriament amb la sol·licitud de preinscripció per poder donar curs al tràmit).

- **Escanejat o fotografia del llibre de família** o altres documents relatius a la filiació com la partida de naixement. Si l'alumne/a està en situació d'acolliment, la resolució d'acolliment del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
- **Escanejat o fotografia del DNI de la persona sol·licitant** (pare, mare, tutor o tutora o guardador o guardadora de fet) o, si la persona sol·licitant és estrangera, de la targeta de residència on consta el NIE o del passaport. Si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país d'origen.

De forma extraordinària, les dades d'identificació o de filiació dels **alumnes estrangers** també es poden acreditar amb el document d'identitat, el llibre de família del país d'origen o la documentació alternativa que la persona pugui aportar.

2. DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DEL CRITERI O ELS CRITERIS DE PRIORITAT.

Les persones que al·leguen el compliment d'un o més criteris de prioritat (prioritaris o complementaris) han de presentar la documentació que a continuació s'indica per a cada criteri. Quan el nombre de sol·licituds d'admissió és superior a l'oferta de places s'apliquen, per ordre: els criteris generals i els criteris complementaris.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRIELS

En les situacions d'empat que es produeixin després d'aplicar aquests criteris, l'ordenació de les sol·licituds afectades es fa per sorteig públic.

Quan en el període de preinscripció es dona el cas d'empat entre més d'una família, s'ha de fer un sorteig per optar a les places vacants. En el cas de germans bessons, trigèmics, etc., si li toca a un d'ells, automàticament entrarien l'altre germà/na tot i que no li hagués tocat a ell si hi hagués plaça. En el cas que només hi hagués una plaça, la família decidiria si només entra un o bé es donaria la plaça al següent candidat de la llista feta en el sorteig.

a) Criteris prioritaris

- **Germans de l'alumne o alumna escolaritzats al centre o pares o mares, tutors legals que hi treballin.**

Quan l'alumne o alumna té germans escolaritzats al centre educatiu o pares o mares o tutors legals que hi treballen: **50 punts**.

S'entén que un alumne o alumna té germans escolaritzats al centre quan aquests hi estan escolaritzats en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció.

Aquest criteri és aplicable als infants i als joves en situació d'acolliment familiar atenent a la composició de la família acollidora.

S'entén que un pare o mare o tutor legal hi treballa quan en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció exerceix en el centre una activitat continuada amb una jornada mínima en el centre de 10 hores setmanals, amb el corresponent nomenament d'interí o substitut o amb un contracte laboral o administratiu.

Documentació:

- Cap, perquè el centre comprova directament aquestes circumstàncies.

Proximitat del domicili habitual de l'alumne o alumna al centre o proximitat del lloc de treball del pare, la mare, tutor o tutora, guardador o guardadora de fet.

- Quan el domicili habitual estigui a l'**àrea d'influència** del centre: **30 punts**.
- Quan a la instància de la persona sol·licitant es pren en consideració l'adreça del **lloc de treball** del pare, la mare, el tutor o la tutora, el guardador o la guardadora de fet, i aquest és dins l'àrea d'influència del centre: **20 punts**.
- **Antiguitat d'empadronament** de 2 anys dels pares, fins a l'1 de setembre: **5 punts**

Documentació:

- Original i fotocòpia del DNI de la persona sol·licitant o de la targeta de residència on consta el NIE en el cas de persones estrangeres.
- Quan el domicili habitual que s'al·lega no coincideix amb el del DNI, amb el de la targeta de residència on consta el NIE o es tracta de persones estrangeres sense NIE, certificat municipal de convivència de l'alumne o alumna, on ha de constar que conviu amb la persona sol·licitant. (D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, no cal fer l'aportació d'aquest document. L'Ajuntament realitzarà la consulta de dades telemàticament a l'organisme



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

- que pertoqui excepte si el sol·licitant manifesta el contrari. En aquest cas, haurà d'aportar el document sol·licitat a la preinscripció.)
- Quan, per aquest criteri es consideri el domicili del lloc de treball, còpia del contracte laboral o d'un certificat emès a aquest efecte per l'empresa. En el cas de treballadors en el règim d'autònoms, es té en compte el domicili acreditat a l'Agència Tributària i s'acredita amb una còpia del formulari de la declaració censal d'alta, modificació i baixa en el cens d'obligats tributaris (model 036 o 037).
 - **Renda anual de la unitat familiar.** Quan el pare o la mare, el tutor o la tutora, siguin beneficiaris de l'ajut de la renda mínima d'inserció, calculat en funció dels fills a càrrec de la persona perceptora: **15 punts**

Documentació

- Documentació acreditativa de ser beneficiari/ària de la prestació econòmica de la renda mínima d'inserció.

b) Criteris complementaris

- **Si el pare, mare o tutor/a legal treballa al centre educatiu** en el moment de formalitzar la preinscripció: **10 punts.**

Documentació:

- Còpia del contracte laboral o d'un certificat emès a aquest efecte per l'empresa en aquest cas de l'Ajuntament de Cabriels.
- L'alumne o l'alumna forma part de **família nombrosa: 10 punts.**
- L'alumne o l'alumna forma part de **monoparental: 10 punts.**

Documentació:

- Original i fotocòpia del títol de família nombrosa o monoparental vigent. (D'acord amb l'article 28 de la *Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques*, no cal fer l'aportació d'aquest document. L'Ajuntament realitzarà la consulta de dades telemàticament a l'organisme que pertoqui excepte si el sol·licitant manifesta el contrari. En aquest cas, haurà d'aportar el document sol·licitat a la preinscripció).
- **Ser bessó o trigemin: 10 punts.**
- Quan l'infant es troba en situació **d'acolliment familiar: 10 punts**
- **Discapacitat** (igual o superior al 33%) de l'alumne o alumna, el pare o la mare, o el germà o germana: **15 punts.**
- Si s'acredita la condició de **víctima de violència de gènere o de terrorisme: 10 punts.**

Documentació:

- Original i fotocòpia del certificat o de la targeta acreditativa de la discapacitat de la persona que al·lega aquesta condició, emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
- També s'admeten els certificats de discapacitats emesos pels organismes competents d'altres comunitats autònomes.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

- Es consideren afectats per una discapacitat igual o superior al 33% els pensionistes de la Seguretat Social que tenen reconeguda una pensió d'incapacitat permanent de grau total, absoluta o de gran invalidesa i els de les classes passives que tenen reconeguda una pensió de jubilació o de retir per incapacitat permanent per al servei o inutilitat.

3.3.2. Procés de matrícula

La matrícula o confirmació de continuïtat de l'infant en aquest centre suposa el coneixement i l'acceptació de totes les normes de l'escola bressol. Es realitzarà en línia entrant per instància general a l'Ajuntament de Cabriels la sol·licitud de matrícula juntament amb la documentació requerida.

L'admissió en el centre escolar requereix que l'infant ha de tenir, com a mínim, l'edat de 16 setmanes en el moment que vulgui començar el curs escolar.

En qualsevol cas, si hi hagués places lliures, l'escola admetrà durant el curs infants a partir de les 16 setmanes d'edat. En aquest sentit, els pares, mares i/o tutors/es legals dels infants que encara no han nascut no poden fer la matrícula.

Un cop passat aquest procés de matrícula i hi hagi alguna baixa al llarg del curs es donarà prioritat a les famílies de Cabriels que estiguin apuntades a la llista d'espera, tot i no haver fet prèviament la preinscripció. En el cas que continuïn havent places lliures i no hi hagi cap ciutadà del municipi que necessiti ocupar una plaça a la bressol, es recuperarà la llista de preinscripció i es podrà oferir la plaça a la família que s'havia quedat fora, seguint sempre l'ordre del sorteig fet en el moment de la preinscripció.

A les famílies d'aquest llistat que se les hagi trucat per oferir-los una plaça i no els interessi, la direcció del centre procedirà a trucar a la següent família de la llista sense la necessitat de cap notificació prèvia.

3.4 Quotes i bonificacions

Les tarifes del servei d'escola bressol estan regulades per l'Ordenança Fiscal número 18, corresponent a la taxa per a la prestació del servei d'escola bressol, que aprova l'Ajuntament de Cabriels.

3.4.1. Quotes escolars

1- Tarifes del servei d'escola bressol

Les tarifes d'escolaritat d'un curs lectiu es facturaran en un total de 10 quotes, de setembre a juny (ambdós mesos inclosos). La mensualitat de juliol està proratejada en els rebuts dels altres mesos del curs.

A partir del curs 2018-2019 s'ha establert un sistema de tarifació social amb l'objectiu d'instaurar mesures d'equitat per garantir l'accés a les famílies amb rendes més baixes i establir una progressivitat del sistema perquè l'aportació de les famílies s'incrementi d'acord amb la seva renda familiar.

El procediment per determinar la tarifació social a l'escola bressol serà el següent:

- a) Es tarifarà socialment a totes les famílies usuàries del servei d'escola bressol, llevat d'aquelles que manifestin explícitament en el full de matrícula que renuncien a l'esmentada tarifa social (en aquest cas se'ls aplicarà el tram alt durant tot el curs escolar, sens perjudici que per al següent curs escolar es puguin acollir de nou a la tarifació social).



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRIELS

b) Amb la signatura del full de matrícula a l'escola bressol les famílies que no renunciïn a la tarifació autoritzen a l'Ajuntament de Cabriels per tal que aquest faci les consultes que siguin oportunes per determinar la situació socioeconòmica familiar. Aquestes comprovacions es faran preferentment per mitjans telemàtics, ja sigui a l'AEAT, a la DGP, la Generalitat de Catalunya, el padró municipal i qualsevol altre entitat de l'administració pública que sigui necessària amb la qual l'Ajuntament tingui l'acord preceptiu.

c) El factor determinant per a la tarifació social és el total de renda familiar, associat al nombre de membres que conformen la unitat familiar. Per establir la base de càlcul anual de la unitat familiar i saber a quin tram correspon la renda familiar, es calcularà la suma dels ingressos anuals que per qualsevol concepte percep aquesta unitat i es relaciona aquest import amb el nombre total de membres de la unitat familiar.

d) Als efectes del càlcul dels ingressos familiars, són membres computables de la unitat familiar:

- L'alumne que es matricula.
- El pare i la mare o tutors/es legals de l'alumne.

En cas de divorci o separació legal, si la guarda i custòdia del nen/a és compartida es tindran en compte els dos tutors a la unitat familiar. Si la guarda i custòdia del nen s'atribueix a un sol tutor, no serà membre computable aquell/a ex cònjuge que no convisqui amb el nen/a, però s'afegirà a la renda del tutor la pensió d'alimentació i/o compensatòria que estableixi la sentència.

En el cas de família monoparental i/o família nombrosa, s'haurà de manifestar estar en possessió del títol i es comprovarà que el tutor i l'infant estiguin dins el carnet de família monoparental, i que aquest estigui vigent. Si no s'està en possessió de carnet vigent es podrà acreditar amb el llibre de família, on únicament hi haurà de constar un sol tutor (altrament la família no es considerarà monoparental).

En el cas de viudetat, aquesta només s'haurà de justificar amb el llibre de família (o certificat de defunció) si no s'està en possessió de carnet de família monoparental vigent.

- Els/les germans/es de fins a 25 anys que segons al padró consti que conviuen en el domicili familiar a la data de la matrícula.
- Germans i germanes majors de 25 anys només amb discapacitat física, psíquica o sensorial que segons al padró consti que conviuen en el domicili familiar a la data de la matrícula.

Es consideren membres de la unitat familiar i per tant, germans de l'alumne, aquells que convisquin amb l'infant a la data de la matrícula segons el padró i comparteixin amb ell un o els dos tutors.

No es tindran en compte altres persones, tot i que convisquin al domicili familiar, amb o sense relació de parentiu amb l'alumne, ni els avis que hi convisquin.

e) En el full de matrícula la família farà constar el nom, cognoms, NIE o NIF dels dos tutors, així com el nombre de persones que conformen la unitat familiar (incloent els tutors, l'alumne i els germans que la conformen), d'acord amb els criteris establerts al punt anterior.

f) En el cas de pares o tutors que no tinguin NIF o NIE (només passaport), s'haurà d'acreditar documentalment la renda del país d'origen, acompanyat de la corresponent declaració jurada. També hauran d'acompanyar al full de matrícula el document emès per la seva entitat bancària



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

on consti compte corrent amb 24 dígits format SEPA a l'estat espanyol i el/s titular/s i NIF/NIE o passaport dels mateixos i identificació dels mateixos.

g) En el cas de separació o divorci, si la custòdia és compartida tots dos tutors es computaran com a membres de la unitat familiar (només en el cas que hi hagi custòdia no compartida s'haurà d'acompanyar la matrícula de sentència de separació o divorci completa. En aquest cas el tutor que no tingui la custòdia no comptarà com a membre de la unitat familiar, però s'afegirà a la renda del tutor la pensió que la sentència tingui estipulada).

h) Al full de matrícula hauran de constar les dades completes i les signatures dels tutors que formen la unitat familiar (només constaran les dades d'un tutor en cas de famílies monoparentals amb carnet vigent o per aquelles famílies al llibre de família de les quals només hi consta un tutor).

i) En els casos de separació o divorci amb custòdia compartida el full de matrícula també haurà d'estar signat per ambdós tutors. En els casos de separació o divorci on la custòdia la tingui un sol tutor, aquest és el que haurà de formalitzar la petició, acompanyant-la de carnet de família monoparental si el té. Si no en disposa caldrà que acompanyi d'original i còpia de la sentència de separació o divorci acreditativa d'aquesta situació familiar. En aquests casos el tutor que no tingui la custòdia no constarà com a membre de la unitat familiar.

j) Al full de matrícula també s'indicarà si es té títol de família nombrosa o monoparental vigent, indicant si és de caràcter general o especial. L'Ajuntament comprovarà per mitjans telemàtics que el títol contingui l'infant i el tutor sol·licitant, així com la naturalesa i la vigència del mateix (si aquests títols són emesos fora de Catalunya s'hauran d'aportar original i fotocòpia per efectuar la comprovació).

k) S'hi farà constar també si a la unitat familiar hi ha persones amb discapacitat superior al 33%, indicant quines i en quin grau hauran d'aportar la documentació corresponent.

l) També hi constarà en el full de matrícula, si és el cas, que en el curs pel qual es matricula l'alumne hi haurà dos o més infants de la mateixa unitat familiar matriculats a l'escola bressol (coexistent al mateix curs escolar, encara que sigui a grups d'edat diferents).

m) Finalment s'indicarà, si és el cas, que a la família hi ha un infant en acolliment, aportant en aquest cas la documentació justificativa pertinent.

n) Per al càlcul de la renda *familiar es computaran els ingressos familiars de l'any fiscal immediatament anterior al de l'inici de curs.*

o) Si la família no ha renunciat a la tarifació, amb anterioritat a l'inici de curs (tan aviat com la consulta telemàtica de la AEAT estigui disponible), l'Ajuntament farà d'ofici la consulta mitjançant interoperabilitat amb l'Agència Tributària de les dades que consten en la declaració d'IRPF o certificat d'imputacions de l'any fiscal anterior a l'inici de curs.

p) Per al còmput de renda es tindrà en compte la suma de la base imposable general amb la base imposable de l'estalvi, excloent els saldos nets negatius de pèrdues i guanys patrimonials corresponents a exercicis anteriors, així com el saldo net negatiu de rendiments de capital mobiliari que constitueixin la renda de l'estalvi corresponent a exercicis anteriors.

La signatura del full de matrícula amb tarifació social a l'escola bressol implica l'autorització del/s tutor/s per tal que l'Ajuntament obtingui de forma directa per mitjans telemàtics la informació relativa a la renda de l'Agència Estatal Tributària.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRIELS

q) Per aquells tutors la consulta telemàtica dels quals tingui com a resposta "Titular obligat a declarar i renda no presentada", l'Ajuntament notificarà al pare/mare que té 30 dies per a obtenir i facilitar a l'Ajuntament les dades fiscals relatives a la renda de l'exercici a consultar (declaració de renda o certificat d'imputació de rendes). Si transcorreguts aquests dies no es presenta la informació requerida, en no poder fer les comprovacions pertinents pel que fa a la situació econòmica, s'entendrà que la família renuncia a la tarifació i s'aplicarà automàticament la tarifa del tram superior.

r) En el cas de pares o tutors que no disposin de NIF o NIE, la AEAT no facilita les seves dades tributàries. En aquests casos, per permetre valorar la situació socioeconòmica de la unitat familiar, els tutors hauran d'acompanyar al full de matrícula les seves declaracions de renda presentades al país d'origen, acompanyada de la corresponent traducció jurada. Si aquesta informació no es facilita conjuntament amb el full de matrícula, l'Ajuntament notificarà al pare/mare que té 30 dies per a obtenir i facilitar la documentació requerida, i si aquesta no es lliura en el termini atorgat s'entendrà que la família renuncia a la tarifació social i se li aplicarà automàticament el tram superior.

La tarifació social es calcularà una vegada per curs, segons la informació aportada en el full de matrícula que sigui comprovada per l'Ajuntament. No s'admetran documents emesos amb posterioritat llevat dels determinats a l'apartat 3.5.4 d'aquesta normativa.

Una vegada estigui disponible la consulta de les dades fiscals de l'exercici fiscal que pertorqui per part de l'AEAT, acabats els tràmits associats a la tarifació social, l'Ajuntament informarà a la família indicant el número de matrícula de l'infant i l'import d'escolaritat que aquestes hauran de pagar mensualment en funció del tram social que els correspon.

Aquest sistema compta amb un total de 3 trams, d'acord amb la taula següent:

Renda familiar	Import mensual	Horari
Inferior a 19.000,00 €	Opció 1: 180,00€ + quota menjador	09:00 – 12:00* 15:00 – 17:00
	Opció 2: 125,00€	09:00 – 12:00
	Opció 3: 150,00€ + quota menjador	09:00 – 13:00*
	Opció 4: 125,00€ + quota menjador	09:00 – 15:00*
Entre 19.000,01 € i 50.000,00 €	Opció 1: 195,00€ + quota menjador	09:00 – 12:00* 15:00 – 17:00
	Opció 2: 140,00€	09:00 – 12:00
	Opció 3: 165,00€ + quota menjador	09:00 – 13:00*
	Opció 4: 140,00€ + quota menjador	09:00 – 15:00*
Superior a 50.000,01 €	Opció 1: 225,00€ + quota menjador	09:00 – 12:00* 15:00 – 17:00
	Opció 2: 170,00€	09:00 – 12:00
	Opció 3: 195,00€ + quota menjador	09:00 – 13:00*
	Opció 4: 170,00€ + quota menjador	09:00 – 15:00*

*Aquestes opcions impliquen dinar a l'escola

Per a les opcions 2, 3 i 4 d'horari de matí, i només pels infants d'infantil 0 i d'infantil 1 es contemplen les següents opcions d'horari de tarda, donat que els d'infantil 2, l'escolarització és gratuïta:

- Opció 5 (tarda setmanal fixa): 25,00€
(Només pels alumnes que fan mitja jornada).
- Opció 6 (tarda esporàdica): 10,00 € per tarda
(Només pels alumnes que fan mitja jornada).



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

Totes les tarifes d'escolaritat del servei d'escola bressol són mensuals excepte l'opció 6, que és per servei puntual prestat.

2- Tarifes del servei d'acollida matinal

El servei d'acollida s'oferirà entre les 8:00 i les 8:45 del matí.

- Acollida fixa: 40,00€ mensuals
- Acollida esporàdica: 5,10€ per dia

3- Tarifes del servei de menjador

Les tarifes del servei de menjador són íntegres del mes d'octubre al mes de juny. Els mesos de setembre, desembre i juliol es cobraran de manera esporàdica segons els dies que s'han quedat a dinar, donat que són mensualitats amb molts dies de vacances i els primers dies d'adaptació.

Les tarifes són les següents:

- Tarifa mensual servei FIX 5 dies a la setmana: 135,00€
- Tarifa mensual servei FIX 4 dies a la setmana: 110,00€
- Tarifa mensual servei FIX 3 dies a la setmana: 90,00€
- Tarifa mensual servei fins les 13h: 45€.
- Tarifa ús servei esporàdic: 8,90€ per dia.
- Tarifa ús servei esporàdic només berenar: 1,00€ per dia.

Els infants d'infantil 0 que només prenguin llet maternal i no facin ús de cap aliment de l'escola se'ls hi descomptarà 1,87€ per dia. Així mateix els infants que no vinguin a dinar i avisin abans de les 9:30h també se'ls hi descomptarà 1,87€ per dia no vingut.

4- L'escolarització pels infants d'infantil 2 serà gratuïta. Les famílies hauran de córrer amb les despeses del servei d'acollida, del de menjador i altres serveis externs propis de l'escolarització, tal com: el lloguer del matalasset de dormir per aquells infants que en fan ús i el documents de valoració que donem a final de curs.

3.4.2 Període de pagament i impagament de quotes

Els rebuts d'escolarització s'emetran durant la primera setmana de cada mes i els rebuts de menjador a principi de cada mes però del mes vençut.

La manca de pagament de dos rebuts mensuals consecutius de la quota de l'escola bressol sense causa justificada, segons acord del Patronat, obligarà a cursar la baixa del nen/a de l'escola, fet que no alliberarà als pares, mares i/o tutors de l'obligació d'abonar els rebuts pendents de pagar.

3.4.3. Bonificacions

Les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Cabriils contempnen les següents bonificacions per a les famílies:

- D'alumnes empadronats a Cabriils amb pares o tutors que formin part d'una *família nombrosa o monoparental*: bonificació del 5% de la quota mensual de la tarifa del servei d'escola bressol.
- D'alumnes empadronats a Cabriils, en els casos que *Serveis Socials de l'Ajuntament de Cabriils ho considerin adient* s'aplicarà el règim de bonificacions que estableixi el seu informe.
- Amb *dos o més germans escolaritzats al centre*, s'aplicarà una bonificació del 5% d'una de les quotes mensuals.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

Les bonificacions caldrà sol·licitar-les amb la documentació que justifiqui l'acompliment de les condicions establertes.

En qualsevol cas, les bonificacions no seran acumulatives.

Aquestes bonificacions es podran sol·licitar a l'escola a partir del model d'instància genèrica de l'Ajuntament de Cabriels a petició de la família interessada i s'hauran de registrar pel Registre General d'Entrada de la Corporació, situat al carrer Domènec Carles, 1. Les bonificacions s'aplicaran a partir de la quota mensual posterior a la sol·licitud, independentment del mes del curs escolar en què es fa l'esmentada sol·licitud o entrega de documentació.

En el supòsit de reclamació de quotes, es tornaran aquelles quotes o imports sempre que es determini l'existència d'un cobrament indegut des de la data en què se'n faci l'oportuna comunicació i tramitació. Per tramitar una reclamació cal seguir el mateix procediment que el de sol·licitud d'una bonificació de quotes mensuals.

3.5 Normatives generals

3.5.1. Absències

La falta d'assistència a l'escola durant el període mínim d'un mes per motius de salut i acreditat amb certificat mèdic, comportarà la reserva de la plaça durant aquest temps.

L'absència no justificada en el període d'un mes comportarà la baixa de l'infant de l'escola.

En qualsevol cas, els pares, mares i/o tutors legals restaran obligats al pagament dels rebuts corresponents.

3.5.2. Baixes

La baixa de l'alumne/a s'ha de comunicar a la direcció del centre i seguidament s'haurà de sol·licitar a l'escola a partir del model d'instància genèrica de l'Ajuntament de Cabriels a petició de la família interessada i s'haurà de registrar pel Registre general d'entrada de la Corporació, abans del dia 25 del mes al corrent perquè sigui efectiva al mes següent.

Si quan un infant ha fet la matrícula i no ve a l'escola cal que faci la renúncia de la mateixa per instància genèrica per tal de deixar la plaça a una altra família. Si no ho fa se li enviarà un requeriment conforme se'l donarà de baixa definitivament de l'escola.

3.5.3. Canvi de l'horari

El canvi d'horari s'ha de comunicar a la direcció de l'escola. Seguidament, amb una antelació mínima d'una setmana, s'haurà de sol·licitar a l'escola a partir del model d'instància genèrica de l'Ajuntament de Cabriels a petició de la família interessada i s'haurà de registrar pel Registre general d'entrada de la Corporació.

3.5.4. Supòsits de revisió de la tarificació social

Els requisits econòmics i la composició de la unitat familiar als efectes de la tarificació social s'hauran d'acreditar en el moment de formalitzar-se la matrícula, llevat el de la renda familiar per a la tarificació social, que es podrà acreditar fins a l'inici de curs en els casos on la consulta telemàtica no hagi estat possible. La renúncia a la tarificació social manifestada en el full de matrícula tindrà efectes durant tot el curs escolar.

Aquests requisits únicament es podran revisar amb posterioritat, quan es doni alguna de les següents circumstàncies:

1. Canvi de la situació familiar per causa de decés del pare, mare i/o tutor legal dels menors no emancipats. En aquest cas, s'haurà de presentar la sol·licitud de revisió juntament amb la còpia del certificat de defunció.
2. Canvi de la situació familiar per causa de divorci o separació legal; si la guàrdia i custòdia del nen s'atribueix a un sol tutor, no serà membre computable aquell/a



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRIELS

excònjuge que no convisqui amb el nen/a, però s'haurà d'afegir a la renda del tutor que tingui la custòdia exclusiva la pensió establerta a la sentència. En aquest supòsit, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud, la sentència o conveni de divorci i/o separació i el volant de convivència actualitzat. Si el divorci o separació legal contempla la guarda i custòdia compartida no hi haurà revisió de la tarificació.

3. Canvi de la situació socioeconòmica familiar per causes sobrevingudes posterior a la matrícula, amb la informació de serveis socials on consti que la família està atesa i que posi en relleu que aquest canvi i les dificultats socioeconòmiques familiars que se'n deriven. Per poder valorar la petició, aquesta haurà d'anar acompanyada obligatòriament de la informació de serveis socials i de tota aquella documentació necessària per acreditar els llindars de renda dels pares i/o tutors legals a l'exercici en curs.

3.5.5. Continuitat dels alumnes

Les famílies dels infants que assegurin la continuïtat per al curs següent queden excloses del procés de preinscripció, ja que tenen assegurada la plaça.

La direcció de l'Escola Bressol facilitarà un formulari de confirmació de la continuïtat, que les famílies hauran d'entregar a la mestra de l'aula abans de la data que es determini. La no confirmació durant el període establert significarà la baixa automàtica de l'alumne per al curs següent.

3.6 Funcionament del Patronat i de l'Escola Bressol

El Patronat és l'òrgan de govern de l'Organisme Autònom de l'escola bressol de Cabriels. Es reunirà, com a mínim, una vegada cada trimestre i quan ho consideri convenient el/la president/a o la tercera part dels membres del mateix Patronat, per tractar temes del seu interès.

A la reunió informativa de juliol amb les famílies sobre el curs vinent, s'haurà d'explicar el funcionament del Patronat per al grup d'infantil 0, per tal que entre els pares i mares i/o tutors legals dels alumnes, surti de forma voluntària, un representant pel Patronat d'aquest nivell.

Generalment i si ningú ho sol·licita expressament els /les representants dels grups d'Infantil 1 i d'Infantil 2 acostumen a ser els mateixos dels cursos anteriors.

El Patronat està constituït per:

1. L'Alcalde/Alcaldessa com a President/a

2. Regidor/a d'Educació com a Vicepresident/a i Gerent

3. Vocals:

- Regidor/a de Cultura i Regidor/a de Benestar Social
- 1 Representant del professorat
- 1 Representant de pares i mares per cada nivell d'alumnes (Infantil 0, Infantil 1, Infantil 2)
- 2 Representants escollits pel Ple de l'Ajuntament, a proposta dels regidors d'Educació i Cultura



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

Durant la trobada informativa inicial de setembre amb les famílies, se'ls hi explica el funcionament del Patronat. D'aquesta trobada haurà de sortir un representant de cada un dels nivells de l'escola (Infantil 0, Infantil 1, Infantil 2) que faran d'intermediaris amb el Patronat.

La finalitat és garantir la comunicació i expressar les inquietuds, dubtes i suggeriments de les famílies, i transmetre'ls als representants per telèfon o WhatsApp. Aquestes peticions s'exposaran a la reunió posterior de Patronat.

El Patronat es reuneix, com a mínim, un cop cada trimestre a l'Ajuntament.

Funcionament del Patronat:

1. Primer Patronat

- Aprovació acta anterior
- Aprovació avantprojecte pressupost
- Contractació del nou personal
- Informacions diverses (incidències, urgències, precs i preguntes)

2. Segon Patronat

- Aprovació acta anterior
- Oferta places curs següent
- Portes Obertes del centre
- Dates i calendaris preinscripcions
- Modificació del NOFC, si escau
- Informacions diverses (incidències, urgències, precs i preguntes)

3. Tercer Patronat

- Aprovació acta anterior
- Aprovació Memòria Anual del curs actual
- Aprovar Programació General Anual del Centre del curs següent
- Presentació resultat enquestes valoració famílies
- Informacions diverses (incidències, urgències, precs i preguntes)

4. Quart Patronat

Es convocarà si hi ha una necessitat extraordinària a tractar.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

3.7 Documents del centre

3.7.1. Documents públics

El Projecte Educatiu de Centre (PEC), el Projecte curricular de Centre (PCC), la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i el Pla Anual de Centre (PAC) són documents públics als quals poden tenir accés qualsevol que tingui una vinculació directa amb l'escola bressol, sense que surtin del centre.

3.7.2. Documents interns

Els documents de treball de l'equip docent del centre són d'ús intern i exclusiu pels mestres. Aquests poden ser sol·licitats per altres persones vinculades amb l'escola i podran ser consultats, però en cap cas no es deixaran fer còpies, prèvia autorització de la direcció del centre.

El Reglament d'Organització Interna (ROI)

3.7.3. Informe a les famílies

Les famílies rebran al juliol un Document de Valoració del seu fill/a sobre diferents històries de vida i els processos d'aprenentatge que han anat succeint al llarg del curs.

Les famílies tenen dret a ser informats de tots aquells aspectes que afectin directament a elles o als seus fills/es, tant pel que fa a aspectes educatius com organitzatius.

3.7.4. Informes a altres professionals

Durant el mes de juny es passarà a les escoles de primària que ho sol·licitin, així com a altres professionals de l'ensenyament o equips de suport que calgui, aquella informació escolar que l'equip docent consideri rellevant per a garantir la continuïtat de la tasca educativa que s'ha dut a terme a l'escola.

La informació es traspasarà directament a la persona de referència de l'infant a través de trobades. No es realitzaran traspassos d'informació ni a través dels pares, mares i/o tutors legals, ni per via telefònica, ni per cap altra mitjà telemàtic. Si fos necessari, es farà per correu administratiu.



4. NORMES DE FUNCIONAMENT

4.1. Horari escolar i calendari

4.1.1. Horari escolar

Des del mes de setembre (data a determinar pel Departament d'Ensenyament) fins a finals de juny l'horari és el següent:

- Opció 1: de 09:00 a 12:00* i de 15:00 a 17:00 hores
 - Opció 2: de 09:00 a 12:00 hores
 - Opció 3: de 09:00 a 13 hores*
 - Opció 4: de 09:00 a 15 hores*
- (*Aquestes opcions impliquen dinar a l'escola)

Les entrades i sortides són flexibles, respectant sempre aquest horari.

Durant el mes de **juliol** el servei d'acollida s'oferirà com sempre i l'horari serà intensiu de 9:00 a 15:00 i de l'1 al 15 de juliol amb infants i les possibilitats horàries seran:

- Matí: de 09:00 a 12:00 hores
- de 09:00 a 13:00 hores*
- de 09:00 a 15:00 hores*

*Tots els infants que es quedin fins a les 13h o les 15h serà obligatori quedar-se a dinar a l'escola.

Al mes de juliol els infants que dinen a l'escola, la sortida serà de 14:45 a 15:00 hores.

4.1.2. Calendari escolar

El calendari escolar estarà definit al Pla Anual de Centre que s'aprova a cada curs corresponent.

4.2. Vacances

4.2.1. Nadal

Les vacances de Nadal són les que marca el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

4.2.2. Setmana Santa

Les vacances de Setmana Santa són les que marca el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

4.2.3. Estiu

L'escola tancarà tot el mes d'agost.

4.2.4. Festes locals, autonòmiques i estatals

A més de les festes autonòmiques i estatals, l'Ajuntament de Cabrils determina dos dies de festa local.

Els centres escolars de Cabrils, juntament amb la Regidoria d'Ensenyament, determinen els dies de lliure disposició, en base al nombre de dies que marca el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRIELS

4.3 Entrades i sortides

A l'hora d'entrar cal acompanyar a l'infant fins a la classe, entrar a l'aula i deixar-lo amb la mestra. En cap cas l'escola es farà responsable d'un infant que no hagi estat lliurat al/a la mestre/a.

No es lliurarà cap infant a persones que no estiguin autoritzades pels pares, mares i/o tutors legals a l'inici de curs. Si hagués de venir una altra persona diferent de les autoritzades, caldrà avisar a l'escola de qui el recollirà verbalment al/la mestre/a o telefònicament donant el nom i cognom de la persona que se l'emportarà.

Si la recollida l'ha de fer un/a menor d'edat, el pare, mare i/o tutor/a legal ha de signar una autorització perquè aquest menor es pugui endur l'infant. La normativa de l'escola contempla que tot i ser menor d'edat, poden recollir als alumnes els majors de 14 anys.

4.4 Serveis complementaris

4.4.1. Acollida matinal

El servei d'acollida matinal s'inicia la segona setmana de curs amb infants i acaba l'últim dia de curs. Quan iniciem el curs al setembre, els primers 5 dies no es donarà el servei d'acollida per tal que els infants es tornin a habituar al ritme escolar. A partir del 5è dia, els infants que hagin vingut els cursos anteriors podran iniciar l'acollida. En canvi, els infants nouvinguts estaran 8 dies sense el servei d'acollida.

L'horari és de 08:00 a 08:45 hores.

Les famílies que facin ús d'aquest servei podran entrar a l'escola de 08:00 a 08:45. Els infants que necessitin esmorzar podran portar el menjar de casa i esmorzar durant l'acollida.

4.4.2. Menjador

Els infants que facin ús d'aquest servei tenen dret a dos àpats diaris: el dinar i el berenar. En el cas del grup d'infantil 0, les famílies podran triar entre esmorzar i dinar o dinar i berenar. L'horari del servei de menjador és de 12:00 a 15:00 hores.

La cuinera prepara diàriament el menjar dels infants a la cuina de l'escola.

Les famílies dels infants que utilitzin el servei de menjador hauran de pagar un import de **5,00€** per curs en concepte de "lloguer i manteniment de matalassets per dormir".

4.5 Horari del àpats

Els infants que entren a l'escola a partir de les 9:00 del matí ja hauran de venir esmorzats de casa i els que fan acollida ho podran fer a l'escola amb l'esmorzar que portin de casa.

Els infants que es queden a dinar començaran a partir de les 12:00h.

El berenar es començarà a donar aproximadament cap a les 16:00h.

4.6 Agrupació dels infants

4.6.1. Espais de l'escola bressol



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

L'escola bressol està dividida en tres plantes, l'espai exterior i la cuina.

A la planta baixa hi trobem les dues aules d'Infantil 0 amb el dormitori corresponent i també dues aules d'Infantil 1, amb el seu dormitori i/o espai polivalent.

A la primera planta hi ha quatre aules destinades a grups d'Infantil 1 i d'Infantil 2 segons les necessitats de cada curs amb dos dormitoris i/o espais polivalents.

A la segona planta hi trobem una sala polivalent, la sala de mestres, el despatx i el taller, un espai on els infants poden desenvolupar els llenguatges gràfics i plàstics en petit grup.

L'espai exterior consta de tres ambients diferents: el pati, dues terrasses al mateix nivell (una de les quals destinades a Infantil 0) i una altra terrassa en un primer pis que s'accedeix des del pati. Des del pati s'accedeix a la cuina de l'escola. El pati té una sortida d'emergència que dona directament al carrer.

L'edifici principal compta amb un ascensor que utilitzen les mestres i els infants per moure's d'una planta a una altra o per qui el necessiti.

El número d'aules que s'obriran anirà en funció del número de nens/es matriculats.

4.7 Equipament dels infants

Tota la roba que es porti a l'escola ha d'anar marcada amb el nom i cognom del nen/a. L'escola no es fa responsable de la roba no marcada, incloent-hi les sabates.

El material i la roba que cal portar i deixar a l'escola és la següent:

Infantil 0

- 2 mudes exteriors i interiors completes
- 6 pitets amb goma
- 2 tovalloles de lavabo
- 1 paquet de bolquers
- 1 paquet de tovalloletes amb capsa opcional
- Pinta o raspall
- 2 xumets (dins d'una caixeta o bosseta de roba)
- 2 jocs de llençols
- 1 parell de mitjons antilliscants

A part d'aquest material cal portar 1 foto de carnet. Tota la roba ha d'estar marcada amb el nom de l'infant en un lloc visible.

Infantil 1 i Infantil 2

- 2 mudes exteriors i interiors completes
- 6 pitets amb goma
- 2 tovalloles de lavabo
- 1 paquet de bolquers
- 1 paquet de tovalloletes amb capsa opcional
- Pinta o raspall
- 2 xumets (dins d'una caixeta o bosseta de roba)
- 1 llençol (els nens/es que es queden a dinar)

A part d'aquest material cal portar 1 foto de carnet. Tota la roba ha d'estar marcada amb el nom del nen/a en un lloc visible.

4.8 Els primers dies a l'escola



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

Ens referim a l'inici de curs quan s'incorporen els alumnes al centre escolar. Durant la primera setmana no s'oferirà el servei d'acollida matinal per tal de facilitar la incorporació dels infants a l'escola i per tal que els aculli directament els primers dies la seva mestra corresponent.

S'aconsella que l'entrada i estada a l'aula dels primers dies es faci de manera progressiva i que l'infant vagi augmentant l'estada a l'escola fins assolir el que serà el seu horari habitual. S'ofereix a les famílies l'opció, sempre que pugui, que es quedin a la classe amb el seu fill/a durant el temps necessari i en consens amb les mestres.

A la trobada individual que es realitza els primers dies de setembre amb els pares, mares o tutors es pactarà l'horari que faran els infants aquests primers dies.

4.9 Assistència

En el cas que un infant no assisteixi a l'escola, els pares, mares o tutors hauran de fer-ho saber al matí trucant al centre educatiu per tal de facilitar l'organització interna de l'escola, així com per descomptar-los 1,87€ com a part proporcional del menjar i així evitar que aquest sobrant es llenci (en el cas que es quedin a dinar).

Es demana l'assistència regular i setmanal dels infants a l'escola.

4.10 Material

Les famílies hauran de portar un parell de mudes de recanvi i el material sol·licitat per l'escola.

Hauran de vetllar per mantenir net i/o en condicions tot el material referit als seus fills/es, inclòs el matalasset per dormir.

4.11 Famílies

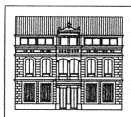
Les famílies formen part de la comunitat educativa i participen en el dia a dia de l'escola i en el procés educatiu dels infants, essent participants dels diferents moments quotidians en els que donem valor a la cultura d'infància.

Les vies de comunicació família-escola es mouen a través de diversos mitjans:

- Les entrades i les sortides a l'escola i a l'aula
- Els diaris d'aula
- El document de valoració de final de curs
- Les trobades individuals (setembre i segon trimestre)
- Les trobades de grup al primer trimestre i al tercer per fer tancament curs
- Les trobades de la comunitat educativa (festa de Nadal a la Fàbrica i festa final de curs) al parc Anselm Clavé.
- Festes culturals: la Castanyada passa a ser substituïda per la festa del Drets dels Infants, Santa Cecília, Dia del Llibre (Sant Jordi): anem a la biblioteca
- Les trucades telefòniques o WhatsApp
- Els correus electrònics
- Els projectes
- Les documentacions
- El passeig

4.11.1. Reunions amb les famílies

- **Al llarg del primer trimestre** es portarà a terme una trobada amb les famílies de cada grup amb les mestres. Els temes a tractar seran:



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRIELS

- Valoració dels primers dies a l'escola
- El valor de la quotidianitat
- La importància de respectar els temps d'aprenentatge de cada infant
- Autonomia i moviment lliure
- **Reunió al mes de juny:** tancament del curs i del grup d'infants
 - Explicació de tot el procés del curs
 - Com hem vist l'evolució de tots els infants i del grup
 - Valoració del curs en general
 - Explicació i entrega de les situacions d'aprenentatge que s'han creat al llarg del curs
 - Si s'ha dut a terme algun projecte fer una explicació del procés.
- **Reunió del mes de juliol:** els objectius d'aquesta trobada és que les famílies:
 - Coneguin a les mestres.
 - L'aula on aniran els seus fills/es
 - El dia d'inici de curs
 - L'acollida matinal
 - Quin material han de portar els primers dies de curs
 - Apuntar-se a l'entrevista individual amb la mestra/es al mes de setembre

La reunió constarà de dues parts:

Primera part: es durà a terme a la sala polivalent o al pati de l'escola, on la directora explicarà els següents punts a les famílies del mateix nivell:

- Presentació de les mestres
- Data d'inici
- L'acollida matinal
- Òrgan del Patronat
- Tram de tarificació social
- Tenir un primer contacte totes les famílies del grup classe
- Parlar dels primers dies: familiarització
- Servei de menjador
- Medicaments i casos de febre
- El valor del 1r Cicle d'Educació Infantil versus "guarderia"

Segona part: cada grup anirà amb la mestra del seu fill/a a l'aula corresponent. L'objectiu d'aquesta trobada amb la tutora és:

- Passar el Power Point de la importància del 1er cicle d'educació infantil.
- Parlar sobre els neguits o dubtes de les famílies.
- Informar del material que han de portar al setembre.
- Triar el dia per l'entrevista individual la primera setmana de setembre.

4.11.2. Entrevistes individuals

D'aquestes n'hi ha de dos tipus:

- Inici de curs: aquestes entrevistes es realitzen abans d'iniciar el curs, aquí és



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

on les educadores prenen el primer contacte amb les famílies i els infants. Serveixen per conèixer una mica als infants, els seus costums i/o necessitats. També es portarà el material demanat. I s'entregarà a les famílies calendari del curs i normatives.

Aquestes entrevistes es realitzaran el primers dies de setembre.

- Segon trimestre (gener-març): es convidarà a les famílies a una entrevista individual per parlar sobre els primers dies de l'escola, de com es mostren els seus fills i filles a l'escola i sobre aquells temes que les mestres i/o la família creguin oportú.

Tanmateix, al llarg del curs, hi ha la possibilitat de fer-ne una altra en el cas d'haver de parlar d'alguna cosa en concret, a petició de l'educadora o dels pares, mares o tutors.

4.11.3. Criteris que s'aplicaran en el supòsit de problemes entre els progenitors en relació amb els fills/es.

Segons les instruccions del Departament d'Ensenyament, en el supòsit de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Com a regla general no prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares, mares o tutors dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.
2. Com a qüestions específiques, cap treballadora de l'escola bressol no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
3. Els pares, mares o tutors, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills/es.

Els pares, mares o tutors que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant la sentència judicial.

Els infants han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares, mares o tutors que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

4.12 Sortides

És important planificar i preveure amb antelació les sortides per a cada curs escolar, i incloure-les en el Pla Anual de Centre, preveient tot el que es necessiti tant a nivell d'espais, materials, i imprevistos que puguin sorgir (inclemències del temps, possibles accidents...).

Les sortides entren dins la programació pedagògica. Els pares, mares o tutors hauran de signar l'autorització de l'assistència del seu fill/a a les sortides i hauran de ser informats respecte l'organització d'aquestes.

Es garantirà un mínim de dos mestres/educadores per grup classe a les sortides programades.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

Cada curs escolar es donarà als pares, mares o tutors un escrit en el que hauran de donar la seva conformitat per a la participació del seu fill/a a les sortides de curta durada que es farà pels voltants de l'escola i que no caldrà avisar des de l'escola amb antelació.

Les sortides que podem fer són pel poble per fer un passeig i conèixer l'entorn més immediat, a l'Arborètum per conèixer l'entorn natural, a la Biblioteca i, de cara al Nadal, acostar-nos a la plaça de l'església per anar a veure el Tió.

4.13 Mesures higiènic-sanitàries

El Departament de Sanitat de la Generalitat de Catalunya marca unes mesures de salut en funció d'unes malalties, si són d'exclusió escolar o no.

Introducció

Les malalties infeccioses que es poden transmetre d'una persona a una altra per qualsevol mecanisme (malalties transmissibles) són freqüents en nens escolaritzats i, en general, no cal excloure'ls de l'escola quan estiguin afectats per infeccions respiratòries lleus, tenint en compte a més que la transmissió té lloc abans d'aparèixer els símptomes o a partir del contacte amb nens amb infeccions asimptomàtiques. El risc de contagi es pot minimitzar seguint les normes higièniques habituals. L'exclusió de nens malalts es recomana quan potencialment pot reduir les probabilitats d'aparició de casos secundaris.

4.13.1 Malalties que requereixen exclusió escolar

En general, els nens no s'han d'excloure de l'escola per malalties banals, llevat que es doni alguna de les següents condicions:

- La malaltia que impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
Si l'infant durant la jornada escolar no es trobés bé, es trucarà als pares, mares i tutors/es perquè el passin a recollir.
- La malaltia que requereix més atenció de la que els responsables a càrrec de l'alumne poden donar-li, reduint l'atenció envers la resta d'alumnes.
- Quan el nen presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidencin una malaltia greu.
- Quan l'infant presenta exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no ha determinat que no es tracta d'una malaltia infecciosa.
- Febre: a 37,5° de febre trucarem a la família perquè el més aviat possible passin a recollir l'infant. En el cas que quan truquem i ens diguin que trigaran més de 30 minuts en venir-lo a buscar, els hi preguntarem si li administrem paracetamol i quina dosis li hem de donar. En aquest cas hem de tenir l'autorització corresponent signada.
Quan un infant marxi de l'escola amb febre, no pot tornar-hi fins que estigui 24 hores sense tenir-ne i sense haver-li administrat cap antitèrmic.

Altres malalties causades per virus

1. Galteres (parotiditis): fins a 9 dies després de l'inici de la tumefacció parotidea.
2. Gingivoestomatitis per herpes simple (aftes a la boca): fins que les lesions no s'hagin assecat i hagin fet crosta.
3. Hepatitis A: fins 1 setmana després de l'inici de la malaltia i fins que el nen/a no comenci a tolerar l'activitat general.
4. Síndrome mononucleosi infecciosa: fins que el nen no comenci a tolerar l'activitat general.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRIELS

5-Covid-19: símptomes: febre, diarrees, problemes respiratoris, dolors musculars, pèrdua gust i olfacte. Prèviament caldrà fer la prova PCR i dirigir-se al seu centre mèdic per veure si dona positiu i en el cas que sigui afirmatiu, és aconsellable que l'infant no vingui a l'escola per evitar contagis a d'altres.

Malalties respiratòries

1. Infecció aguda de les vies respiratòries altes

L'infant podrà assistir a l'escola quan almenys hagi passat 24 hores sense febre i toleri l'activitat general.

2. Faringitis estreptocòccia

L'infant podrà assistir a l'escola 24 hores després que hagi iniciat el tractament i hagi deixat de tenir febre.

3. Grip

L'infant podrà assistir a l'escola quan almenys hagi passat 24 hores sense febre i que toleri l'activitat general.

4. Tuberculosi

Fins que el metge no determini que no és infecció (mínim 2-3 setmanes després de l'inici del tractament), l'infant no podrà tornar a l'escola.

5. Tos ferina

L'infant podrà tornar a l'escola fins a 5 dies després d'haver iniciat el tractament antibiòtic apropiat o 21 dies des de l'inici de la malaltia.

Malalties dels ulls

*1. Conjuntivitis purulenta**

*Conjuntiva vermella o rosada amb descàrregues de secrecions blanques o grogues, parpelles enganxades al matí i dolor o vermellor a la zona que envolta l'ull.

Fins a 24 hores després d'iniciar el tractament, l'infant no es pot tornar a incorporar a l'escola.

En el cas que la mestra observi que l'infant té la conjuntiva vermella o amb lleganya trucarà a la família perquè el més aviat possible el vinguin a buscar per portar-lo al metge i iniciar el tractament per a poder assistir de nou a l'escola passades les 24h d'haver administrat el col·liri corresponent.

Malalties gastrointestinals

1. Diarrees per Salmonella

L'infant no podrà tornar a l'escola fins a les 48 hores des de la darrera deposició diarreica.

Supervisió del rentat de mans dels nens. En preescolars, el Servei de Vigilància Epidemiològica valorarà la necessitat o no d'obtenir abans de la readmissió dues mostres de femta negatives.

2. Diarrees per Shigella

L'infant no podrà tornar a l'escola fins a les 48 hores des de la darrera deposició diarreica.

En cas de *S.boydii*, *S.dysenteriae* o *S.flexneri* en preescolars, fins a l'obtenció de dues mostres de femta negatives (amb un interval de 24 hores).

3. Diarrees per E.coli O157:H7

L'infant no podrà tornar a l'escola fins a les 48 hores des de la darrera deposició diarreica.

En preescolars fins a obtenir dues mostres de femta negatives (amb un interval de 48 hores).

4. Diarrees per qualsevol altre microorganisme

L'infant no podrà tornar a l'escola fins a les 48 hores des de la darrera deposició diarreica.

L'alumne que a l'escola faci una diarrea líquida tant desmesurada com perquè calgui banyar-lo per la quantitat de deposició, es trucarà a la família perquè el vinguin a buscar per tal que no es deshidrati i acudeixi al metge el més aviat possible.

Malalties amb erupció cutània

1. Escarlatina

L'infant es podrà incorporar a l'escola 24 hores després d'haver iniciat el tractament antibiòtic.

2. Varicel·la



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRIELS

L'infant es podrà incorporar a l'escola a partir del sisè dia després de l'aparició de l'exantema, o abans si les lesions s'han assecat i han fet crosta.

En el cas que la mestra observi alguna erupció sospitosa en el cos de l'infant, trucarà a la família per comentar-li i així, si volen, poder demanar hora al metge.

3. Rubèola

L'infant es podrà incorporar a l'escola passats els 7 dies després de l'inici de l'exantema.

4. Xarampió

L'infant es podrà incorporar a l'escola passat 4 dies després de l'inici de l'exantema.

5. Impetigen contagiós

L'infant es podrà incorporar a l'escola passades les 48 hores després de l'inici del tractament antibiòtic.

Altres infeccions i parasitosis

1. Meningitis bacteriana (*pneumocòccica, meningocòccica o per Haemophilus influenzae*)

Fins a que toleri l'activitat general, l'infant no es podrà incorporar a l'escola.

2. Mononucleosi infecciosa

Quan l'infant toleri l'activitat general es podrà incorporar a l'escola.

3. Parotiditis (*galteres*)

Fins a 5 dies després de la inflamació de les glàndules no es podrà incorporar l'infant a l'escola.

4. Hepatitis A

L'infant es podrà incorporar a l'escola passats 7 dies després de l'inici dels símptomes i fins que toleri l'activitat general.

5. Pediculosi (*polls*)

Fins a 24 hores després que s'hagi iniciat tractament, l'infant no podrà tornar a l'escola.

6. Tinya

Exclusió de l'infant fins que comenci el tractament. No cal excloure si l'afectat fa tractament adequat.

7. Sarna/Escabiosi

Pot tornar 1 dia després d'iniciar tractament (és a dir, un cop acabada la 1a tanda).

8. Impetigen

Pot tornar a l'escola 2 dies després d'haver iniciat el tractament (antibiòtic)

4.13.2. Malalties que no requereixen exclusió escolar

1. Eritema infeccios (*cinquena malaltia, malaltia de la bufetada*)

No cal excloure el nen de l'escola

2. Herpes simple (*labial*)

No és necessària l'exclusió.

En el cas que la mestra observi que l'infant té alguna afta a la boca trucarà a la família perquè el més aviat possible el vinguin a buscar per portar-lo al metge.

3. Amigdalitis vírica

No és necessari excloure l'infant de l'escola si no presenta febre.

4. Herpes Zòster

S'ha d'excloure a l'infant només si les vesícules supuren i no es poden cobrir.

5. Berrugues

No cal exclusió escolar.

6. Mol·lusc contagiós

No cal excloure el nen de l'escola

7. Boca-mans-peus

Si l'infant no presenta febre ni malestar pot assistir a l'escola

El centre tindrà dret a demanar un informe mèdic que acrediti que l'infant no presenta cap alteració contagiosa que impedeixi la seva estada a l'escola a l'hora de reincorporar-se.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

Administració de medicaments

No es donarà cap medicament a un infant sense indicació o prescripció facultativa avalada documentalment (mitjançant recepta) i sense l'autorització dels pares, mares o tutors per administrar-lo (aquesta la donarà l'escola). En el cas que la família no porti la recepta quan deixa l'infant a l'escola, ens la pot enviar via e-mail o WhatsApp, deixant signada l'autorització pertinent a la mestra. El medicament no se li administrarà a l'infant fins que no arribi la recepta a l'escola.

En el cas d'administrar a l'infant homeopatia es seguirà el mateix protocol que amb el medicament tradicional.

Protocol en cas d'accident a l'escola

En cas que l'infant es posi malalt o es detecti algun dels símptomes esmentats abans, mentre és al centre, les educadores avisaran immediatament a la família per tal que l'infant no hagi de quedar-se al centre més temps que el necessari fins que la família el reculli.

Quan a l'escola un infant es faci mal o sorgeixi una urgència mèdica, els passos a seguir seran els següents:

1. Trucar a la família per explicar-li què ha passat i preguntar si algun dels seus membres pot acompanyar l'infant al CAP.
2. En cas de que cap membre de la família no puguin portar l'infant al CAP, la normativa marca que s'ha de trucar a l'ambulància per fer el trajecte fins al CAP.

Es demana a les famílies que estiguin localitzables als telèfons d'urgències que facilitin.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRIELS

5. DRETS I DEURES

5.1. Dels pares, mares o tutors/es legals

Tenen dret a:

- Accedir i gaudir del servei en condicions d'igualtats.
- Demanar a l'escola que, en la mesura del possible, l'acompanyi en la tasca d'educar el seu fill.
- Participar en la vida de l'escola i en les activitats que aquesta organitza amb dita finalitat.
- Rebre tota la informació de l'escola que tingui a veure amb l'educació del seu fill i el desenvolupament de la seva estada diària a l'escola.
- Que sigui respectada la seva manera de pensar (conviccions, ideologia, religió, etc...) i educar els seus fills.
- La intimitat personal i familiar i a la no divulgació de les dades personals fora dels canons establerts i per raons concretes.
- Ser tractat amb respecte i consideració.

Tenen el deure de:

- Educar els seus fills.
- Complir aquest reglament i a respectar les normes de funcionament intern de l'escola per tal de contribuir al bon funcionament d'aquesta.
- Adoptar una conducta respectuosa amb les altres persones (usuaris i treballadors).
- Respectar les instal·lacions i el material pedagògic, respectant les indicacions rebudes al respecte pel personal adscrit a les escoles.
- Abonar el preu públic fixat per l'ordenança corresponent.
- Mantenir en tot moment, la higiene adequada i necessària de llurs fills/es i a no portar l'infant quan les seves condicions de salut no siguin les adequades.

5.2. Dels infants

Tenen dret a:

- Que els siguin cobertes les seves necessitats bàsiques: fisiològiques, afectives i psicològiques.
- Ser respectat com a persona: individu amb unes característiques pròpies.
- Ser educats: ajudats en el desenvolupament harmònic de la seva personalitat.

Tenen el deure de:

- Anar-se formant com a persones.

5.3. De l'equip docent

Tenen el dret a:

- Les mestres, dins del respecte a les lleis, tenen garantida la llibertat d'ensenyament, la qual s'orientarà cap a una formació integral de l'alumne adequada a la seva edat i cap al compliment de la tasca docent respectant la línia de l'escola.
- La formació permanent.
- Ésser respectat en la seva dignitat tant humana com professional.
- Disposar de les instal·lacions del centre fent-se responsables del bon ús i conservació.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

- Utilitzar tots els aparells, materials i recursos didàctics que hi hagi al centre.
- Dur els seus fills/es a l'escola però respectant el que marca la normativa del centre.

Tenen el deure de:

- Dur a terme la formació permanent.
- Respectar i complir les normes de l'escola i les decisions acordades per l'equip.
- Vetllar per l'acompliment de la línia d'escola: PEC, PCC i RRI.
- Complir l'horari amb puntualitat i diligència.
- Vetllar en tot moment pel benestar i la seguretat de l'infant.
- Justificar les absències i intentar preveure-les amb antelació.
- Programar, dur a terme i avaluar seguint els criteris establerts per l'equip.
- Facilitar l'aprenentatge de l'alumne.
- Acceptar la diversitat de cada nen i estar atent a les necessitats de cadascun.
- Ser respectuoses i flexibles així com estar obertes a les aportacions realitzades per la resta de l'equip. Ser actiu en el treball d'equip.
- Respectar la manera de pensar i educar dels pares, mares o tutors i intentar buscar la manera de compaginar aquesta amb la dinàmica de l'escola.