

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola d'Educació Infantil GERMANA ROSA AYMERICH

Patronat Municipal Escola Bressol Cabrils.

Abril 2019



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

Aquesta Normativa d'Organització i Funcionament del Centre ha estat aprovada al Patronat de l'Escola Bressol el 2 d'abril del 2019.

Vicky Ros Arderiu
Directora de l'EEI Germana Rosa Aymerich



INDEX

1. Àmbit d'aplicació	6
2. L'equip docent i les seves funcions	7
2.1. L'equip directiu	
2.1.1. Funcions de l'equip directiu	
2.1.2. Elecció de l'equip directiu	
2.2. Direcció del centre	
2.2.1. Funcions del/de la Director/a del centre	
2.3. Coordinació del centre	
2.3.1. Funcions del/de la Coordinador/a del centre	
2.4. L'equip educatiu del centre	
2.4.1. Funcions del/de la mestre/a educador/a del centre	
2.4.2. Funcions del/de la mestre/a de l'espai familiar	
2.5. Funcionament de l'equip docent	
2.6. Formació de l'equip docent	
3. Normativa referent a l'organització i funcionament del centre	12
3.1. Línia pedagògica	
3.2. Ràtios	
3.3. Normativa de preinscripció, matrícula, quotes i bonificacions	
3.3.1. Procés de preinscripció	
3.3.2. Procés de matrícula	
3.4. Quotes i bonificacions	
3.4.1. Quotes escolars	
3.4.2. Període de pagament i impagament de quotes	
3.4.3. Bonificacions	
3.5. Normatives generals	
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. Continuïtat dels alumnes	



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

3.6. Funcionament del Patronat i de l'Escola Bressol

3.7. Documents del centre

- 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

29

4.1. Horari escolar i calendari

- 4.1.1. Horari escolar
- 4.1.2. Calendari escolar

4.2. Vacances

- 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

4.4. Serveis complementaris

- 4.4.1. Acollida matinal
- 4.4.2. Menjador
- 4.4.3. Espais familiars

4.5. Horari dels àpats

4.6. Agrupació dels infants

- 4.6.1. Espais de l'escola bressol

4.7. Equipament dels infants

4.8. Els primers dies a l'escola

4.9. Assistència

4.10. Material

4.11. Les famílies

- 4.11.1. Reunions amb les famílies
- 4.11.2. Entrevistes individuals
- 4.11.3. Criteris que s'aplicarà en el supòsit de problemes entre els progenitors en relació amb els fills

4.12. Sortides i Excursions

4.13. Mesures higiènico-sanitàries

- 4.13.1. Malalties que requereixen exclusió escolar



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

4.13.2. Malalties que no requereixen exclusió escolar

4.13.3. Protocol en cas d'accident a l'escola

5. Drets i deures	41
5.1. Dels pares, mares o tutors/es legals	
5.2. Dels infants	
5.3. De l'equip docent	



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 CABRILS

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) Dirigir i coordinar el servei dels espais familiars.
- e) Informar i motivar a l'equip educatiu sobre cursos de formació permanent.
- f) 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.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

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

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

La seva dedicació laboral és complerta fora de l'aula. En cas de necessitat, també podrà cobrir absències de mestres o reforçar aules. En el cas que la persona responsable de coordinació del centre faci reducció de jornada, la persona responsable de la direcció del centre haurà de fer jornada sencera. Sempre ha d'haver-hi una de les dues persones de l'equip directiu fent jornada complerta.

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.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

- 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.
- 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.

En el cas que la persona responsable de la direcció del centre faci reducció de jornada, la persona responsable de la coordinació del centre haurà de fer jornada sencera.

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.
- Les inherents al càrrec per pertànyer a l'equip directiu.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

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 condiona 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.
- Avaluar 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 programacions dels diferents nivells del centre.
- Rebre informació sobre la programació 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 informes dels alumnes.
- Fer propostes de millora de l'equipament tant de material com de l'espai.
- Preparar-se i portar a terme les reunions amb les famílies.
- Tenir cura del material i dels espais de l'aula.
- Implicar-se i dedicar-se dia a dia en les tasques com a professional.
- Documentar moments del dia a dia a l'aula.
- Realitzar el diari d'aula.

2.4.2. Funcions del/de la mestre/a dels espais familiars

El/la mestre/a responsable d'un dels espais familiars tindrà les mateixes funcions que es detallen a l'apartat de funcions mestra/educadora del centre i les particulars d'aquests espais, que es detallen a continuació:

- Copsar les inquietuds sorgides entre les famílies i dirigir els debats programats o espontanis que es plantegin.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

- Coordinar i garantir el treball en l'elaboració de la programació d'activitats de manera que sigui equilibrada i adequada als objectius del projecte.
- Garantir, juntament amb l'equip directiu del centre, les coordinacions amb altres recursos socials, culturals... que siguin d'interès en l'aplicació del projecte.
- Organitzar i adequar els espais, temps, activitats i metodologia per aconseguir els objectius establerts del servei.
- Participar en activitats de formació que permetin l'actualització professional per atendre les necessitats dels infants i les famílies.
- Vetllar pel manteniment d'ordre de l'espai familiar.
- Promoure i desenvolupar el treball en equip.

2.5 Funcionament de l'equip docent

El claustre del centre és la reunió de l'equip docent. Es reunirà com a mínim una vegada a la setmana durant tot el curs escolar. També podran organitzar-se diferents reunions de treball.

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

Tot el personal de l'equip docent realitzarà una formació conjunta, del tema que s'hagi escollit. Si s'escau, també podran fer-se formacions individuals.



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.

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:

- . Aules de lactants: 7 infants cadascuna
- . Aules de 1-2 anys: 13 infants cadascuna
- . Aules de 2-3 anys: 17 infants cadascuna



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

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 al Centre Cívic La Fàbrica (carrer Domènec Carles, 21).

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.

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

3.3.1 Procés de preinscripció

La preinscripció es realitzarà al propi centre 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 encara no han nascut no poden fer la preinscripció.

La documentació que cal presentar i els criteris de prioritat són els següents:

1. DOCUMENTACIÓ IDENTIFICATIVA

Aquesta documentació, que s'adjuntarà al document de sol·licitud de preinscripció, s'ha d'aportar obligatòriament el dia de la preinscripció per poder donar curs al tràmit.

2. Original i fotocòpia del llibre de família o altres documents relatius a la filiació. Si l'alumne/a està en situació d'acolliment, la resolució d'acolliment del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
3. Original i fotocòpia 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



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

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.

4. Original i fotocòpia de la TSI del nen o nena (targeta sanitària individual)

5. Certificat històric d'empadronament

(D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, no cal aportar aquest document. L'Ajuntament realitzarà la consulta de dades telemàticament a l'administració pública que pertorqui excepte si el sol·licitant manifesta el contrari. En aquest cas, haurà d'aportar el document sol·licitat a la preinscripció).

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 (generals o complementaris) han de presentar la documentació que a continuació s'indica per a cada criteri.

Quan el nombre de sol·licituds d'admissió sigui superior a l'oferta de places, s'aplicaran per ordre els criteris generals i els criteris complementaris. 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 i s'ha de fer un sorteig per optar a les places vacants, si hi ha germans bessons en el moment que un dels dos germans opti a la plaça, l'altre germà entra directe.

2.1 Criteris generals

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



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

Barem:

6. Quan l'alumne o alumna té germans escolaritzats al centre educatiu o pares o mares o tutors legals que hi treballen: **40 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:

7. Cap.
(El centre comprova directament aquestes circumstàncies)

II. 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.

Barem:

8. Quan el domicili habitual estigui a l'àrea d'influència del centre: **30 punts**.
9. 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**.
10. Antiguitat d'empadronament de 2 anys dels pares, fins a l'1 de setembre: **5 punts**

Documentació:

11. 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.
12. 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



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

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 que pertorqui excepte si el sol·licitant manifesta el contrari. En aquest cas, haurà d'aportar el document sol·licitat a la preinscripció.)

13. 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).

III. Renda anual de la unitat familiar.

Barem:

14. 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: **10 punts**

Documentació:

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

IV. Discapacitat

Barem:

16. Discapacitat igual o superior al 33% de l'alumne o alumna, el pare o la mare, o el germà o germana: **10 punts.**

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



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

reconeguda una pensió de jubilació o de retir per incapacitat permanent per al servei o inutilitat.

Documentació:

17. 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.

2.2. Criteris complementaris

V. Família nombrosa o monoparental

Barem:

18. L'alumne o l'alumna forma part de família nombrosa o monoparental: **15 punts.**

Documentació:

19. 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 pertorqui excepte si el sol·licitant manifesta el contrari. En aquest cas, haurà d'aportar el document sol·licitat a la preinscripció).



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

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 formalment al propi centre.

L'admissió en el centre escolar requereix que l'infant ha de tenir, com a mínim, l'edat de 16 setmanes l'1 de setembre de l'any en curs. Aquest requisit s'ha de complir en el cas d'escolarització de l'infant, però no en l'espai nadó.

En qualsevol cas, si 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.

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 es troba inclosa en els rebuts dels altres mesos del curs.

A partir del curs 2018-2019 s'ha establert un sistema de tarificació 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 tarificació social a l'escola bressol serà el següent:

a) Es tarificarà socialment a totes les famílies usuàries del servei d'escola bressol, llevat d'aquelles que manifestin explícitament en el full de matrícula que renunciïn 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 tarificació social).



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

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 Cabrils 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 guàrdia i custòdia del nen/a és compartida es tindran en compte els dos tutors a la unitat familiar. Si la guàrdia 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, 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).



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

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 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).



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

- h) Al full de matrícula hauran de constar les dades complertes 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. Sinó 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 (exercici 2017 per al curs 2018-2019)*



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

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.

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.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

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 pertoqui 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 €	08.45 – 12.00 15.00 – 17.00
	Opció 2: 195,00 €	08.45 – 13.00 15.00 – 17.00
	Opció 3: 125,00 €	08.45 – 12.00
	Opció 4: 150,00 €	08.45 – 13.00
Entre 19.000,01 € i 50.000,00 €	Opció 1: 195,00 €	08.45 – 12.00 15.00 – 17.00
	Opció 2: 210,00 €	08.45 – 13.00 15.00 – 17.00
	Opció 3: 140,00 €	08.45 – 12.00
	Opció 4: 165,00 €	08.45 – 13.00
Superior a 50.000,01 €	Opció 1: 225,00 €	08.45 – 12.00 15.00 – 17.00
	Opció 2: 240,00 €	08.45 – 13.00 15.00 – 17.00
	Opció 3: 170,00 €	08.45 – 12.00
	Opció 4: 195,00 €	08.45 – 13.00

Per a les opcions 3 i 4, d'horari de matí, es contempen les següents opcions d'horari de tarda:

20. Opció 5 (tarda setmanal fixa): 25,00€
(Només pels alumnes que fan mitja jornada)
21. 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

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

3- Tarifes del servei dels espais familiars

Els espais familiars estan formats per l'espai nadó i l'espai de joc i relació. L'import d'aquests serveis és de 20,00€ al trimestre.

4- Tarifes del servei de menjador

Les tarifes del servei de menjador són íntegres del mes de setembre al mes de juliol. No variaran en funció dels dies lectius de cada mes. Les tarifes són les següents:

- a. Tarifa mensual servei FIX 5 dies a la setmana: 135,00 €
- b. Tarifa mensual servei FIX 4 dies a la setmana: 110,00 €
- c. Tarifa mensual servei FIX 3 dies a la setmana: 90,00 €
- d. Tarifa ús servei esporàdic: 8,90 € per dia.
- e. Tarifa ús servei esporàdic només berenar: 1,00 € per dia.

3.4.2 Període de pagament i impagament de quotes

Els rebuts s'emetran durant la primera setmana de cada mes.

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 Cabriels contempnen les següents bonificacions per a les famílies:

- a. D'alumnes empadronats a Cabriels 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.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

b. D'alumnes empadronats a Cabrils, en els casos que *Serveis Socials de l'Ajuntament de Cabrils* ho considerin adient s'aplicarà el règim de bonificacions que estableixi el seu informe.

c. Amb *dos o més germans escolaritzats al centre*, s'aplicarà una bonificació del 5% d'una de les quotes mensuals.

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 Cabrils 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 Cabrils a petició de la família interessada i s'haurà de registrar pel



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

Registre general d'entrada de la Corporació, abans del dia 25 del mes al corrent perquè sigui efectiva al mes següent.

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 Cabrils 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 guarda i custòria del nen s'atribueix a un sol tutor, no serà membre computable aquell/a 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



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

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.

Durant el mes de juliol, en el marc de la reunió amb les famílies, entre els pares i mares i/o tutors legals dels alumnes haurà d'oferir-se, de forma voluntària, un representant de les famílies de cada nivell al Patronat. Caldrà un representant per cada nivell (lactants, 1-2 i 2-3).

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 sortin 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.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

3.7.3. Informe a les famílies

Les famílies rebran un informe cada curs, al mes de juliol.

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 d'entrevistes. 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.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

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 08:45 a 12:00 i de 15:00 a 17:00 hores

Opció 2: de 08:45 a 13:00 i de 15:00 a 17:00 hores

Opció 3: de 08:45 a 12:00 hores

Opció 4: de 08:45 a 13 hores

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

Durant el mes de **juliol** l'horari és:

Matí: de 08:45 a 12:00 hores

de 08:45 a 13:00 hores

de 08:45 a 15:00 hores (*)

(*) pels infants que dinen a l'escola. La sortida és 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.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

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 Cabriels determina dos dies de festa local.

Els centres escolars de Cabriels, 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.

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 no és el cas caldrà avisar a l'escola de qui el recollirà mitjançant la llibreta escolar, o bé verbalment al/la mestre/a.

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 se'n pugui endur a 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.

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. L'horari del servei de menjador és de 12:00 a 15:00 hores.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

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 "manteniment de matalassets per dormir".

Els infants que no utilitzin el servei de menjador poden portar el berenar de casa o demanar-lo al/a la mestre/a i després es facturarà l'import a la família.

Els infants que no dinin a l'escola i per berenar hagin de menjar triturat de fruita, les famílies l'hauran de portar fet.

4.5 Horari del àpats

Els infants que entren a l'escola a partir de les 8:45 del matí ja hauran de venir esmorzats 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

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

A la planta baixa hi trobem les dues aules de lactants i el seu dormitori. En aquesta mateixa planta hi trobem dues aules d'infants d'1 a 2 anys, amb el seu dormitori. També hi trobem un espai dedicat a les famílies.

A la primera planta hi ha quatre aules pels grups d'infants de 2 a 3 anys, i si es necessita pel grup d'1-2 anys. També hi són els dormitoris corresponents a les aules.

A la segona planta hi trobem l'aula de psicomotricitat, l'espai dedicat a les arts i manualitats, la sala de mestres i el despatx.

L'espai exterior consta de tres ambients diferents: el pati, dues terrasses al mateix nivell i una altra en un primer pis. A les terrasses inferiors hi ha un espai destinat a penjar els cotxets. Des del pati s'accedeix a la cuina de l'escola. També hi ha una sortida des del pati que dóna directament al carrer (sortida d'emergència).



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

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.

Els abrics han de dur una beta llarga per poder penjar-ho.

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

Lactants

- 2 mudes exteriors i interiors complertes
- 6 pitets amb goma
- 2 tovalloles de lavabo
- 1 paquet de bolquers
- 1 paquet de tovalloletes amb caps
- Crema
- Pinta o raspall
- 2 xumets (dins d'una 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.

1-2 anys

- 2 mudes exteriors i interiors complertes
- 6 pitets amb goma
- 2 tovalloles de lavabo
- 1 paquet de bolquers
- 1 paquet de tovalloletes amb caps
- Crema
- Pinta o raspall
- 2 xumets (dins d'una bosseta de roba)



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

- 1 llençol (els nens/es que es queden a dinar)
- 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 del nen/a en un lloc visible.

2-3 anys

- 2 mudes exteriors i interiors complertes
- 6 pitets amb goma
- 2 tovalloles de lavabo
- 1 paquet de bolquers
- 1 paquet de tovalloletes amb caps
- Crema
- Pinta o raspall
- 2 xumets (dins d'una bosseta de roba)
- 1 llençol (els nens/es que es queden a dinar)
- 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 del nen/a en un lloc visible.

4.8 Els primers dies a l'escola

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 l'entrevista 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.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

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.

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

4.10 Material

Les famílies hauran de facilitar l'equip de roba, i estris de neteja i cura dels seus fills/es.

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 Les famílies

En el procés d'ensenyament-aprenentatge dels infants és fonamental la participació de les famílies. L'atenció educativa de l'escola bressol atén especialment les necessitats bàsiques d'ordre biològic, psicològic, afectiu, intel·lectual, lúdic i social dels infants. Per tal d'assolir aquest desenvolupament harmònic l'escola ha de cooperar amb les famílies tan individual com col·lectivament.

La comunicació entre ambdues parts ve donada per diferents canals:

4.11.1. Reunions amb les famílies

Reunió del mes de Juliol

Rebuda de les famílies que consistirà en:

- Presentació de les mestres
- Explicació de l'horari
- Patronat
- Servei de menjador

A l'aula:

- Lliurament d'una petita informació
- Agafar hora per l'entrevista individual al setembre.

Reunió del mes d'Octubre

- Valoració dels primers dies a l'escola.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

- Introducció a la filosofia de l'escola, explicar com treballem a l'escola i perquè.
- Explicació del funcionament de l'aula i les activitats que realitzaran al llarg del curs.

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 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'aplicarà 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.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

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.

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 i Excursions

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 i excursions 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.

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.

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.

4.13.1. Malalties que requereixen exclusió escolar

1- Malalties que impedeixen al nen/a participar correctament en les activitats, segons criteri de les mestres i educadores.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

Si l'infant durant la jornada escolar no es trobés bé, es trucarà als pares, mares i tutors/es perquè el passin a recollir.

2- Malalties on l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.

3- Febre: que s'acompanyi de canvis en el comportament o altres signes o símptomes de malaltia fins que el metge consideri el nen apte per tornar a l'escola.

A 37,5º de febre trucarem als pares perquè el més aviat possible passin a recollir-los.

Quan un infant marxi de l'escola amb febre, no pot tornar-hi fins que estigui 24 hores sense febre i sense haver-li administrat cap antitèrmic.

4- Presència de signes i símptomes de possible malaltia greu, com ara: letargia, tos incontrolable, irritabilitat inexplicable, plor persistent, dificultat respiratòria, sibilàncies o qualsevol signe inusual en el nen.

Les malalties respiratòries

1. Infecció aguda de les vies respiratòries altes.

L'infant podrà assistir a l'escola quan hagi deixat de tenir febre i comenci a tolerar 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.

Les malalties gastrointestinals

1. Diarrea

L'infant que a l'escola faci cinc diarrees i el seu estat general no sigui el de sempre es trucarà perquè el vinguin a buscar.

En el cas de la diarrea per *Salmonella*, per *Shigella* i per *E. Coli 0157:H7* els nens/es podran tornar a l'escola passades 48 hores després que les deposicions s'hagin normalitzat.

En el cas de diarrees per *Giardia lamblia*, per *rotavirus*, *adenovirus* o altres virus, i per *Campylobacter* podran assistir a l'escola quan les deposicions s'hagin normalitzat.

En el cas de diarrees per *Oxiürosi* (cucs) el nen/a podrà assistir a l'escola quan hagi fet el tractament.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

Les malalties amb erupció cutània

1. Escarlatina: fins a 24 hores després que el nen hagi iniciat el tractament.
2. Varicel·la: fins a 6 dies després que hagi aparegut l'exantema, o abans si les lesions s'han assecat i han fet crosta.
3. Rubèola: als 7 dies de l'inici de l'exantema.
4. Xarampió: fins a 4 dies després que hagi aparegut l'exantema.

Les malalties de la pell i els annexos

1. Impetigen contagiós: a les 24 hores d'haver iniciat el tractament
2. Pediculosi: El nen/a podrà assistir a l'escola 24 hores després que hagi iniciat el tractament
3. Escabiosi: fins que ha finalitzat la primera tanda del tractament.

Les malalties causades per bacteris

1. Conjuntivitis purulenta (presència de la conjuntiva rosada o vermella amb secreció blanca o groga): fins a 24 hores després que s'ha iniciat el tractament.
2. Tuberculosi: fins que el metge indica que no hi ha perill d'infecció (com a mínim 2-3 setmanes després que el nen/a hagi iniciat el tractament).
3. Tos ferina: als 5-7 dies després que el nen/a hagi iniciat el tractament antibiòtic correcte

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.

Quan un nen/a hagi patit una malaltia D'EXCLUSIÓ ESCOLAR, el dia que s'incorpori de nou a l'escola ha de portar l'ALTA DEL METGE.



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

4.13.2. Malalties que no requereixen exclusió escolar

1. Eritema infeccios (cinquena malaltia)
2. Mol·lusc contagiós
3. Tinya

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.

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.

4.13.3. 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 CABRILS

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



PATRONAT MUNICIPAL
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

- 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.
- 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.