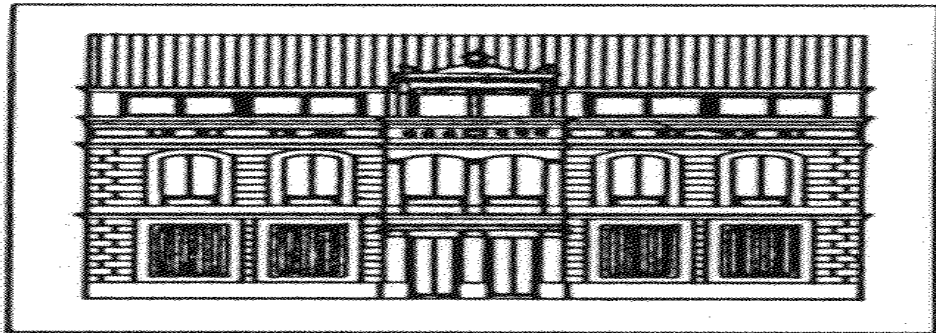


# NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Escola d'Educació Infantil GERMANA ROSA AYMERICH  
Patronat Municipal Escola Bressol Cabrils.  
JULIOL 2020

PATRONAT MUNICIPAL  
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS



Aquesta Normativa d'Organització i Funcionament del Centre ha estat aprovada al Patronat de l'Escola Bressol el 29 de juliol del 2020.

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	
2.5. Funcionament de l'equip docent	
2.6. Formació de l'equip docent	
3. Normativa referent a l'organització i funcionament del centre	11
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. Continuitat dels alumnes	
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 25

### 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 de la infància

### 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'aplicaran en el supòsit de problemes entre els progenitors en relació amb els fills

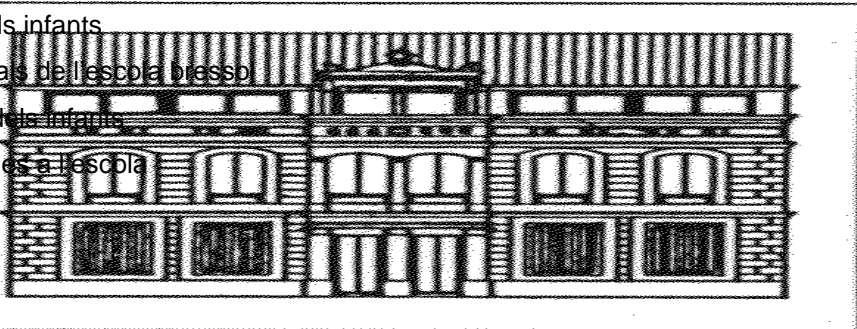
### 4.12. Sortides i Excursions

### 4.13. Mesures higiènico-sanitàries

#### 4.13.1. Malalties que requereixen exclusió escolar

#### 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

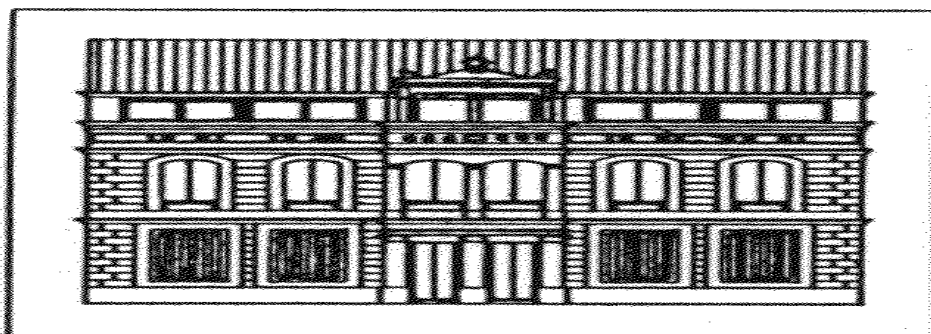
5. Drets i deures

37

5.1. Dels pares, mares o tutors/es legals

5.2. Dels infants

5.3. De l'equip docent



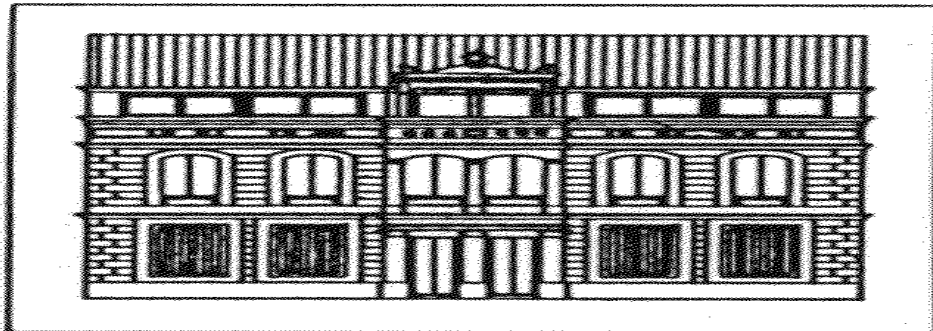
## 1. ÀMBIT D'APLICACIÓ

---

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.



## 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.

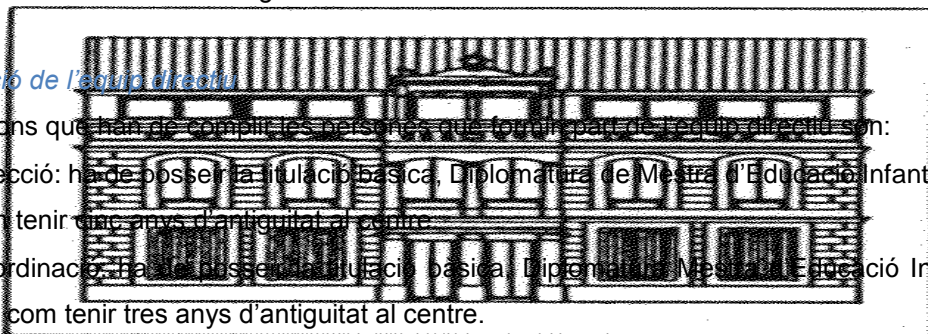
#### 2.1.1. Funcions de l'equip directiu

- Debatre i prendre decisions sobre temes referents a l'escola.
- 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.
- Dirigir i coordinar el servei de l'escola bressol.
- Informar i motivar a l'equip educatiu sobre cursos de formació permanent.
- 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 formen part de l'equip directiu són:

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

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 completa 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 completa.~~

El/la director/a és membre del Patronat.

### 2.2.1. Funcions de l'e 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.
- Les inherents al càrrec per pertànyer a l'equip directiu.

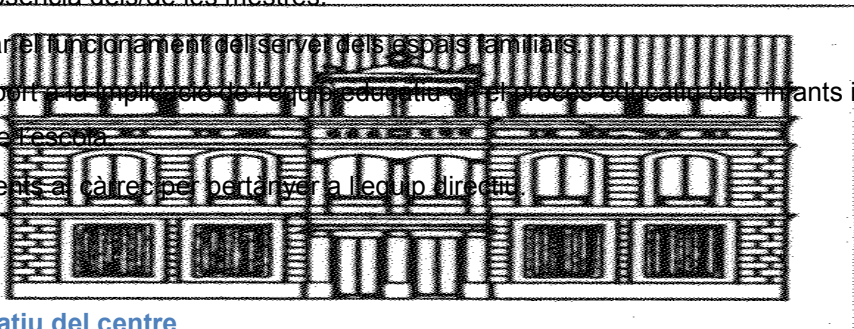
### 2.3 Coordinació del centre

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 i 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.



### 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.
- 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.

PATRONAT MUNICIPAL  
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

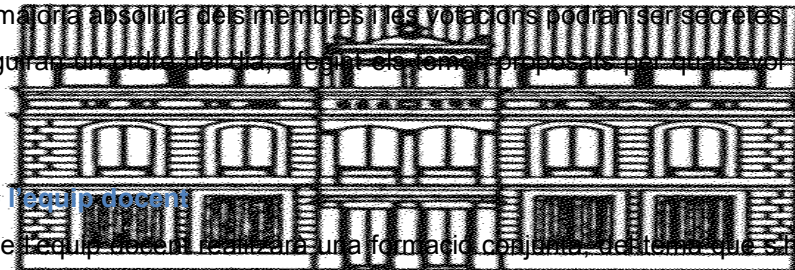
- Rebre informació sobre la programació que han fet les companyes dels altres nivells i vetllar per la coherència i la continuïtat dels continguts i objectius de les diverses àrees d'aprenentatge.
- Proposar iniciatives pedagògiques i impulsar-ne la realització.
- Realitzar els informes dels alumnes.
- 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.

## 2.5 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, i es podrà fer propostes per qualsevol membre de l'equip.



## 2.6 Formació de l'equip docent

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

### 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.

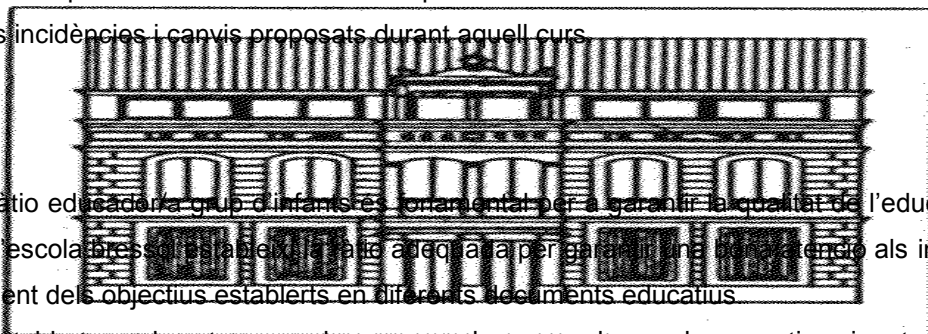
El Projecte Curricular de Centre (PCC) és el document que garanteix la coherència i la continuïtat de l'acció pedagògica entre els grups del mateix cicle d'educació infantil. Per l'elaboració del PCC és necessari prèviament tenir confeccionat el PEC. El PCC ha de recollir la visió, concreció i realització 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

#### 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. 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 no tinguin les setze setmanes no poden fer la preinscripció.

La documentació que cal presentar i els criteris de prioritats 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.

- 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.
- 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 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.

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

Les persones que al·leguen el compliment d'un o més criteris de prioritats (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

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

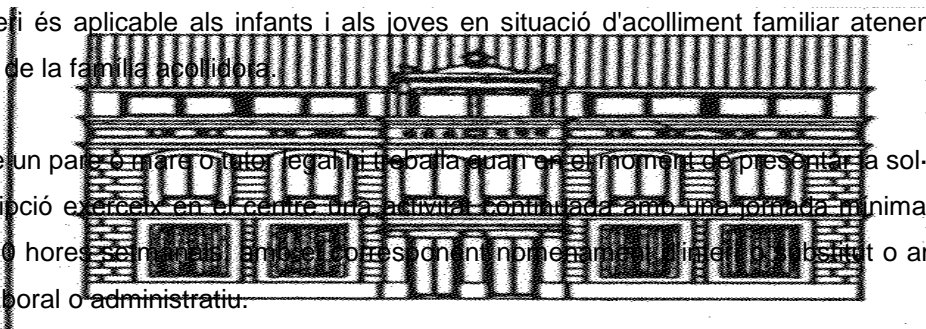
#### Barem:

- 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 acollida.

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 un corresponent nomenament, nomenament substitut o amb un contracte laboral o administratiu.



#### Documentació:

- 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:

- 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 que pertorqui 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).



III. Renda anual de la unitat familiar.

Barem:

- 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:

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

IV. Discapacitat

Barem:

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

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.

*2.2. Criteris complementaris*

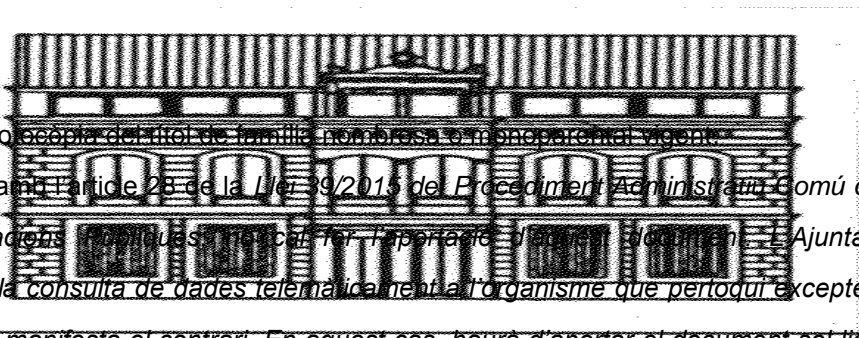
V. Família nombrosa o monoparental

Barem:

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

Documentació:

- Original i fotocòpia del títol de família nombrosa o monoparental vigent.  
(D'acord amb l'article 28 de la *Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques*, modificat per l'aportació d'un altre 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.*)



*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.

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.

### 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 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'asmenada tarifa social (en aquest cas se'ls aplicarà el tram més alt durant tot el curs escolar, com a condició que per al següent curs escolar es pugui accedir de nou a la tarifació social).

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 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).

En el cas de viudeta, aquesta només s'ha 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 només segons al padró consti que conviuen al 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.

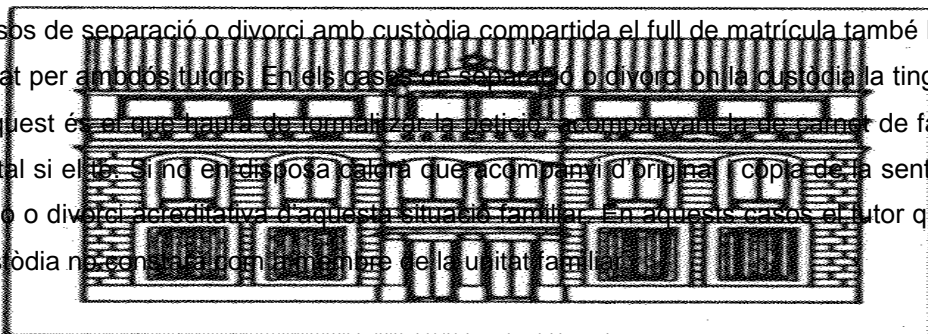
e) En el full de matrícula la família farà constar el nom, cognoms, NIE o NIF dels dos tutors, així com el nombre de persones que conformen la unitat familiar (incloent els tutors, l'alumne i els germans que la conformen), d'acord amb els criteris establerts al punt anterior.

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).

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'origina 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 serà el nom 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).

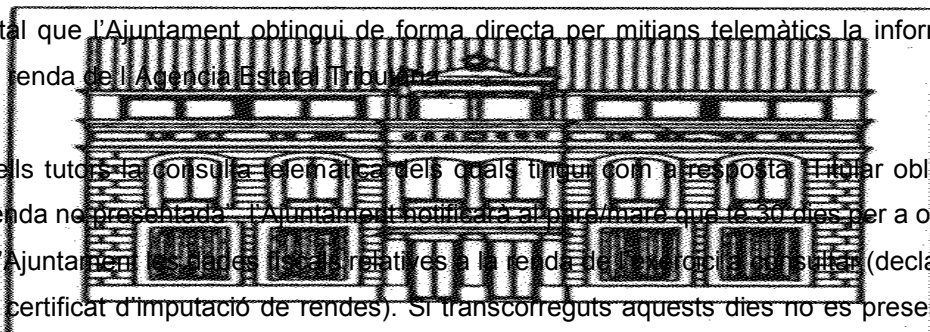
m) Finalment s'indicarà, si és el cas, que a la família hi ha un infant en acolliment, aportant en aquest cas la documentació justificativa pertinent.

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)

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'Agència Tributària (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 de menjador	08.45 – 12.00* 15.00 – 17.00
	Opció 2: 195,00€+quota menjador	08.45 – 13.00* 15.00 – 17.00
	Opció 3: 125,00€	08.45 – 12.00
	Opció 4: 150,00€+quota menjador	08.45 – 13.00*
	Opció 5: 125,00€+quota menjador	08.45 - 15.00*
Entre 19.000,01 € 50.000,00 €	Opció 1: 195,00€+quota menjador	08.45 – 12.00* 15.00 – 17.00
	Opció 2: 210,00€+quota menjador	08.45 – 13.00* 15.00 – 17.00
	Opció 3: 140,00€	08.45 – 12.00
	Opció 4: 165,00€+quota menjador	08.45 – 13.00*
	Opció 5: 140,00€+quota menjador	08.45 - 15.00*
Superior a 50.000,01 €	Opció 1: 225,00€+quota menjador	08.45 – 12.00* 15.00 – 17.00
	Opció 2: 240,00€+quota menjador	08.45 – 13.00* 15.00 – 17.00
	Opció 3: 170,00€	08.45 – 12.00
	Opció 4: 195,00€+quota menjador	08.45 – 13.00*
	Opció 5: 170,00€+quota menjador	08.45 - 15.00*

\*Aquestes opcions impliquen dinar a l'escola

Per a les opcions 3, 4 i 5 d'horari de matí, es contemplen les següents opcions d'horari de tarda:

- Opció 6 (tarda setmanal fixa): 25,00€  
(Només pels alumnes que fan mitja jornada).
- Opció 7 (tarda esporàdica): 10,00 € per tarda  
(Només pels alumnes que fan mitja jornada).

Totes les tarifes d'escolaritat del servei d'escola bressol són mensuals excepte l'opció 7, que és per servei puntual prestat.

## 2- Tarifes del servei d'acollida matinal

- 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 de setembre al mes de juliol. No variaran en funció dels dies lectius de cada mes. 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.

### 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 s'allibera als pares i/o tutors de l'obligació de pagar els rebuts pendents de pagar.

### 3.4.3. Bonificacions

Les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Cabriils contempen 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.

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.

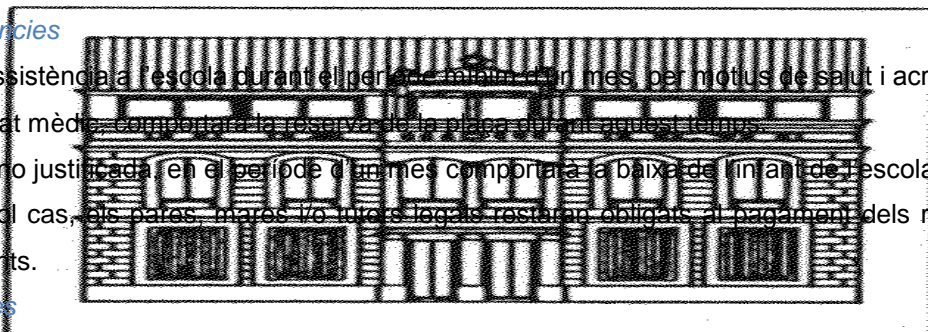
### 3.5 Normatives generals

#### 3.5.1. Absències

La falta d'assistència a l'escola durant el període màxim d'un mes, per motus 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 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.

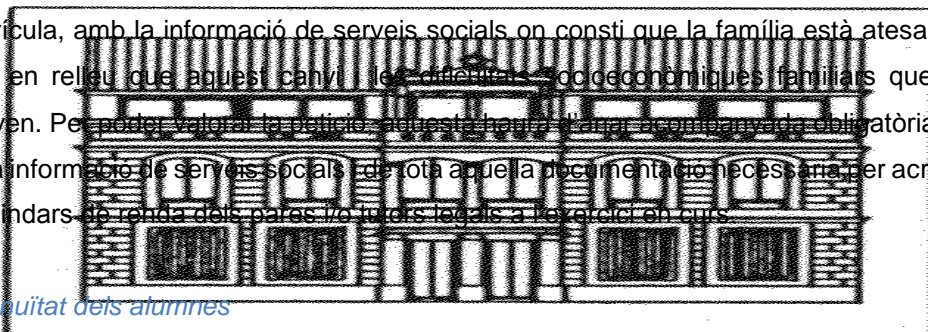
#### 3.5.4. Supòsits de revisió de la tarificació social

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 custòdia 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 ve derivat de canvis socioeconòmics familiars que se'n deriven. Per poder valorar la petició, aquesta haurà d'anar acompanyada obligatòriament de la informació de serveis socials, de tota aquella documentació necessària per acreditar els límits de renda dels pares i/o tutors legals a l'inici del curs.



### 3.5.5. Continuïtat 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 Cabrils. 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 de juliol amb les famílies, s'haurà d'oferir entre els pares i mares i/o tutors legals dels alumnes, de forma voluntària, un representant pel Patronat de 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 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.

#### 3.7.3. Informe a les famílies

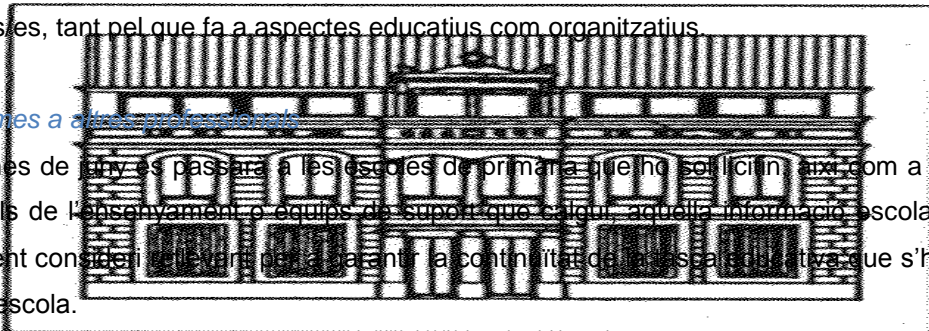
Les famílies rebran un informe cada curs, al mes de juliol.

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. 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 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\*

Opció 5: de 08:45 a 15 hores\*

(\*Aquestes opcions impliquen dinar a l'escola)

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

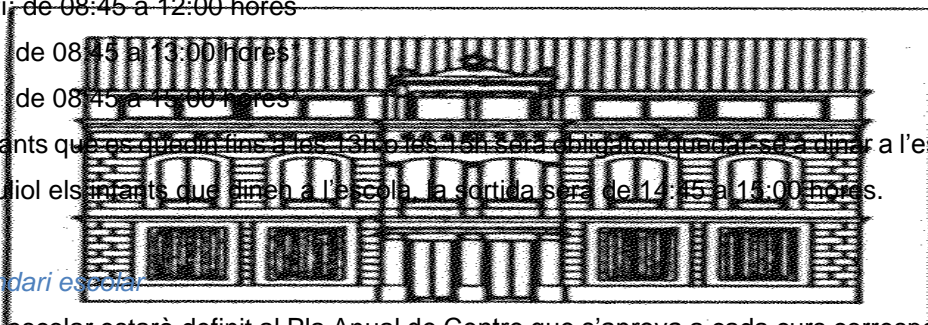
Durant el mes de **juliol** l'horari és:

Matí: de 08:45 a 12:00 hores

de 08:45 a 13:00 hores

de 08:45 a 13:00 hores

\*Tots els infants que es quedin fins a les 13h o les 15h serà obligatoris 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.

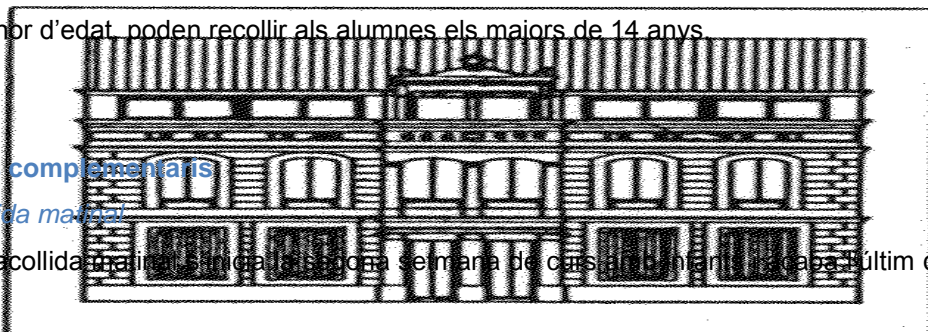
Els centres escolars de Cabrils, juntament amb la Regidoria d'Ensenyament, determinen els dies de lliure disposició, en base al nombre de dies que marca el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

#### 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, verbalment al/la mestre/a o telefònicament.

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'ofereix a la primera setmana de curs i al final de cada 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. En el cas del grup de Lactants, 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 "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 amb el dormitori corresponent i també dues aules d'1 a 2 anys, amb el seu dormitori i/o espai polivalent.

A la primera planta hi ha quatre aules destinades a grups d'1-2 i 2-3 segons les necessitats de cada curs amb dos dormitoris i/o espais polivalents.

A la segona planta hi trobem l'aula de psicoactivitat, la sala de mestres, el despatx i el taller amb una zona per a la robota i la sala d'informàtica i una zona per a l'art i el plàstic o artístic. L'espai exterior consta de tres ambients diferents: el pati, dues terrasses al mateix nivell, una de les quals destinades als lactants i una altra terrassa en un primer pis que s'accedeix des del pati.

A les terrasses inferiors hi ha un espai destinat a penjar els cotxets. 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:

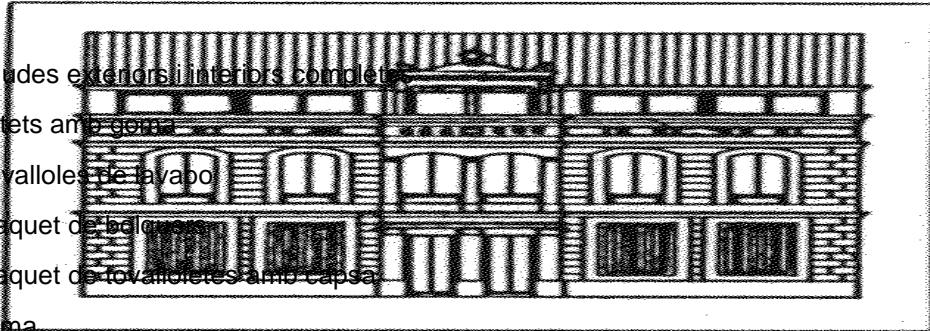
Lactants

- 2 mudes exteriors i interiors completes
- 6 pitets amb goma
- 2 tovalloles de lavabo
- 1 paquet de bolquers
- 1 paquet de tovalloletes amb capsa
- Crema
- 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.

1-2 anys

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

2-3 anys

- 2 mudes exteriors i interiors completes
- 6 pitets amb goma
- 2 tovalloles de lavabo

PATRONAT MUNICIPAL  
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

- 1 paquet de bolquers
- 1 paquet de tovalloletes amb caps
- Crema
- Pinta o raspall
- 2 xumets (dins d'una caixeta o 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.



#### 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 portar un parell de mudes de recanvi i els 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 Les famílies

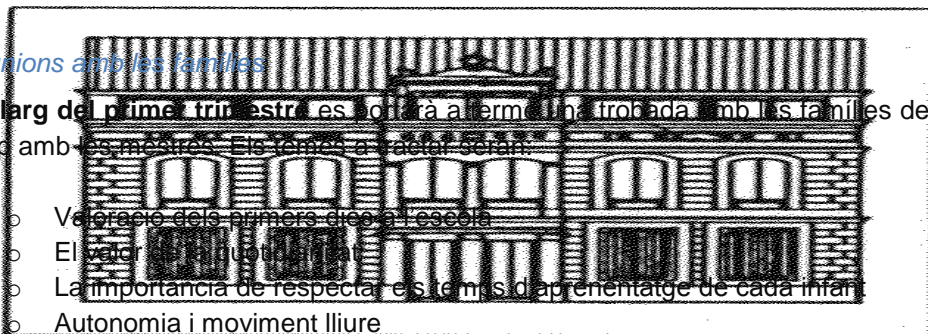
Les famílies com a protagonistes de la comunitat educativa participen en el dia a dia de l'escola i en el procés educatiu dels infants, essent participants dels diferents moments quotidians en els que donem valor a la cultura d'infància.

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.
- Les llibretes personals
- Els diaris d'aula
- L'informe 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 Arborètum final de curs).
- Festes culturals: Castanyada, Santa Cecília, Dia del Llibre (Sant Jordi)
- 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 donarà a terme una trobada amb les famílies de cada grup amb les mesures.** Els temes a tractar seran:
  - Valoració dels primers dies a l'escola
  - El valor del treball diari
  - La importància de respectar els temes 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 de psicomotricitat 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

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:

- Si les mestres ho desitgen podran passar els PowerPoint amb imatges d'altres anys.
- Parlar sobre els neguits o dubtes de les famílies.
- Informar del material que han de portar a setembre.
- Tratar el dia per controlar els individus i la primera setmana de setembre.

Tercera part: encara està per concretar del tot però la idea és fer una reunió amb les famílies noves i una vegada s'ha fet l'acollida amb les mestres es dona pas a les famílies antigues que han volgut venir per donar-los la benvinguda i fer un petit berenar al pati de retrobament amb tothom.

#### 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.

PATRONAT MUNICIPAL  
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

- 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 ningú, ni a un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.

Els pares, mares o tutors, si no han estat privats judicialment de la plena potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills/es.

Els pares, mares o tutors, que hagin estat privats de la plena potestat en el cas 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.

##### 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.

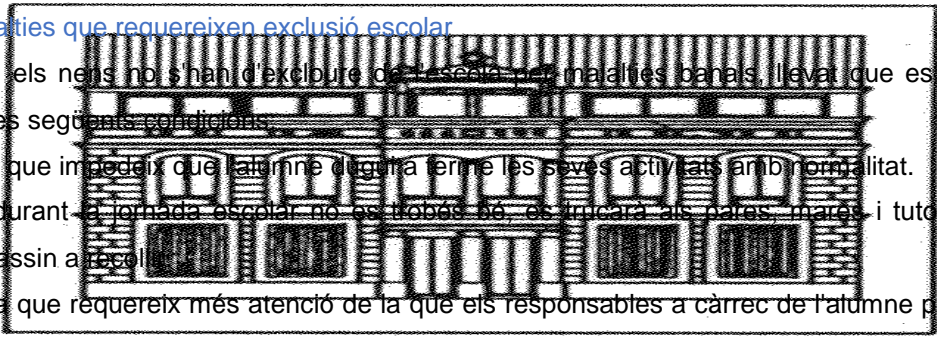
##### 4.13.1 Malalties que requereixen exclusió escolar

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 troba bé, es informarà 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 dosi 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.
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 dóna positiu i en cas afirmatiu els infants i adults que hagin estat en contacte hauran d'aïllar-se durant 14 dies.

### 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 toli l'activitat general.

#### *2. Faringitis estreptocòccica*

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

#### *3. Grip*

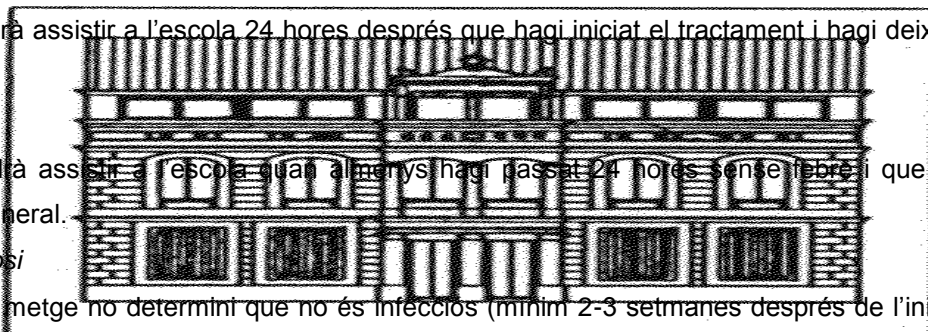
L'infant podrà assistir a l'escola quan almenys hagi passat 24 hores sense febre i que toli l'activitat general.

#### *4. Tuberculosi*

Fins que el metge no determini que no és infeccios (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

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.

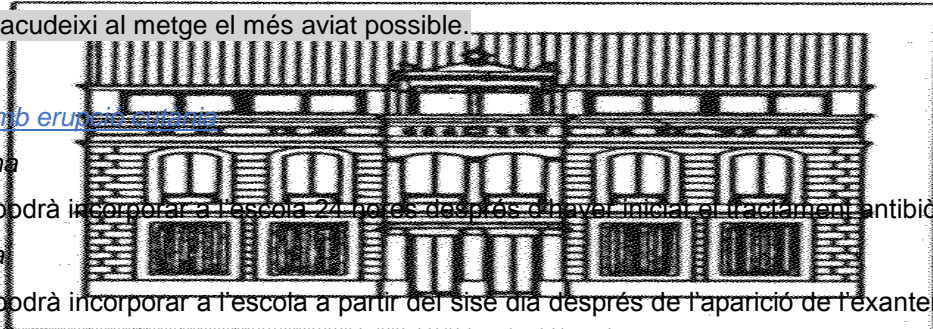
#### 5. Impetigen contagiós

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 toli 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).

### 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

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.

### 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.

### Suero fisiològic i cremes pell atòpica?????

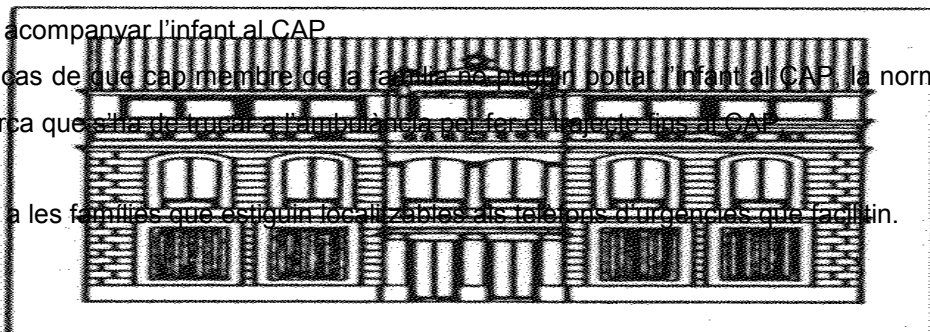
#### Protocol en cas d'accident a l'escola

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 pugui portar l'infant al CAP, la normativa marca que s'ha de trucar a l'ambulància per fer el transport fins al CAP.

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



## 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.

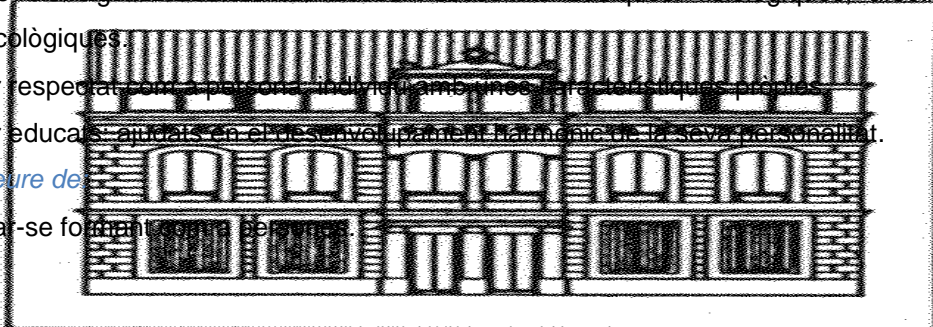
## 5.2. Dels infants

*Tenen dret a:*

- Que els siguin cobertes les seves necessitats bàsiques: fisiològiques, afectives i psicològiques.
- Ser respectat com a persona i dignitat amb mètodes i mitjans adequats.
- Ser educat i ajudat en el desenvolupament harmònic de la seva personalitat.

*Tenen el deure de:*

- Anar-se formant i perfeccionant.



## 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.

PATRONAT MUNICIPAL  
ESCOLA BRESSOL DE CABRILS

- 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.

