



# Normativa d'organització i funcionament de centre -NOFC-



**ESCOLA BRESSOL:** Nom del Centre

**CURS ESCOLAR:** 2024-2025

- **Data de realització:** Desembre de 2024
- **Data d'aprovació:** 19 de febrer de 2025

## Índex

1. Introducció-Justificació.....	3
2. Àmbit d'aplicació.....	3
3. Línia pedagògica.....	4
3.1. Trets d'identitat.....	4
3.2. Principis pedagògics.....	6
4. Estructura organitzativa.....	7
4.1. Organigrama.....	7
4.2. Comissió de seguiment.....	7
4.3. Coordinació escoles-ajuntament.....	8
4.4. Coordinació escoles-empresa gestora.....	8
4.5. Consell escolar.....	8
4.6. Claustres d'equip educatiu.....	8
4.7. L'equip de l'escola.....	9
4.7.1. Personal docent.....	9
4.7.2. Personal PAS.....	9
4.7.3. Personal en pràctiques.....	9
4.8. Coordinació amb serveis externs.....	10
4.8.1. CDIAP (Centre de desenvolupament infantil i atenció precoç).....	10
4.8.2. EAP (Equip d'assessorament i orientació psicopedagògica).....	11
4.8.3. Altres serveis.....	11
5. Criteris organitzatius del centre.....	11
5.1. Gestió administrativa de l'alumnat.....	11
5.1.1. Procés de preinscripció i matrícula.....	11
5.1.2. Gestió de baixes durant el curs escolar.....	12
5.1.3. Quotes i pagaments.....	12
5.1.4. Assistència.....	13
5.2. Calendari i horaris.....	13
6. Criteris d'organització pedagògica.....	14
6.1. Distribució i organització dels espais.....	14
6.2. Organització del personal educatiu.....	15
6.3. Organització dels grups d'infants.....	15
6.4. Pla d'acollida d'infants i famílies: la familiarització.....	16
7. Canals de comunicació/relació família-escola.....	16
7.1. Jornada de portes obertes.....	16
7.2. Entrevistes individuals.....	17
7.3. Reunions de grup.....	17
7.4. Informes.....	17



7.5. Entrades i sortides.....	18
7.6. Documentació informativa.....	18
7.7. Altres activitats-projectes de relació/participació.....	18
7.8. Drets i deures de les famílies.....	19
8. Mesures pel funcionament general del centre.....	20
8.1. Protocol d'actuació davant retards reiterats.....	20
8.2. Protocol d'actuació davant la falta d'assistència.....	21
8.3. Protocol d'actuació davant la falta reiterada de manca d'estris d'ús diari.....	21
8.4. Salut.....	22
8.5. Accidents a l'escola bressol i trasllat.....	22
8.6. Protocol detecció d'irregularitats en l'entorn social de l'infant.....	23
8.7. Protocol per a la recollida d'infants.....	23
8.8. Gestió de l'espai dels cotxets.....	24
8.9. Gestió del material/ joguines que porten els infants.....	24
8.10. Celebració dels aniversaris.....	24
8.11. ÀPATS - Servei de menjador (dinar i berenar).....	25
8.12. Servei d'acollida.....	25
9. Documents de centre.....	26
10. Annexos.....	27



## 1. Introducció-Justificació

---

L'Escola Bressol Municipal (nom del centre) està situada al (nom del carrer i número) del barri (nom del barri) i és un centre educatiu adreçat a infants amb edats compreses entre les 16 setmanes i els 3 anys i emmarcat dins el SEBM de Badalona. L'escola ofereix (nombre de places) autoritzades i distribuïdes en (número) grups-estança.

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC a partir d'ara) ha d'actuar com una **eina reguladora** de la vida interna del nostre centre, però també ha d'establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar. Així mateix, la NOFC del centre sempre romandrà subjecte al reglament municipal d'escoles bressol marcat des de l'Ajuntament de Badalona.

La NOFC, en el seu desig de regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, ha de ser capaç d'ajustar-se a la realitat. Ha de disposar de mecanismes adequats per modificar-se i adaptar-se quan aquesta realitat canviï. Per tant, tindrà en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat.

El desenvolupament i l'aplicació d'aquest document es basarà en els següents principis:

- Assegurar l'**ordre intern** que permet assolir, amb una major plenitud, els objectius educatius.
- El desenvolupament de l'**educació** i la **convivència** dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat, la personalitat, el sexe, la cultura i les conviccions de les famílies i els infants.
- El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants.
- Autoavaluació i proposició d'esmenes a aquest reglament, segons com evoluciona la realitat escolar, per adaptar-lo.

## 2. Àmbit d'aplicació

---

L'aplicació d'aquest document va dirigit a tots els membres de la comunitat educativa de l'escola bressol Nero Nas, i hi són membres:

- L'Ajuntament de Badalona, qui assumeix l'activitat en virtut de les competències que li atribueix la Llei 7/1985, RBRL i la Llei 8/1987, MRLC.
- L'empresa adjudicatària, qui té la cessió de la gestió per contractació externa.
- L'alumnat inscrit a l'Escola.
- El personal docent.
- Personal no docent: personal de cuina, personal de neteja i de manteniment de les instal·lacions.
- Pares, mares i/o tutors dels infants (des del moment de la inscripció i fins a la seva baixa del centre).
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat educativa.



## 3. Línia pedagògica

---

### 3.1. Trets d'identitat

**UNA ESCOLA BRESSOL DE TOTHOM I PER A TOTHOM:** L'escola es manifesta **laica** i respectuosa amb totes les creences.

L'escola és **plural** en la mesura que no ha d'excloure a ningú per causes de procedència, religió, ideologia o situació econòmica, i també perquè ha de capacitar els infants per a viure en una societat diversa que cal respectar.

Veiem la nostra escola com una institució **inclusiva, integradora i socialitzadora**, respectuosa amb les diferències, que ha de promoure les condicions d'aprenentatge més adequades a les característiques individuals dels nens i nenes, per poder treballar en la inclusió i l'equitat d'oportunitats en la col·lectivitat.

L'Escola proporcionarà les condicions d'aprenentatge adequades per un creixement en tots els àmbits: físic, intel·lectual, social, emocional i afectiu.

L'escola es desenvolupa en un marc de **coeducació**, conforme als principis **d'igualtat de drets i no discriminació**. Considerem que s'ha de transmetre als infants els valors bàsics d'una societat democràtica, el respecte envers els altres i a un mateix, el sentit de la llibertat lligat al de la responsabilitat, la solidaritat... i convidar-lo a participar en la millora d'aquesta societat, sense fer distincions de gènere i amb l'objectiu de fer la nostra societat més equitativa.

L'escola ha de treballar d'acord amb la concepció integral del terme educació i, per tant, en l'activitat pedagògica del centre es té present la coherència del currículum amb la realitat social.

**UNA ESCOLA QUE POSA EN VALOR EL SEU ENTORN:** Tenint present el context sociolingüístic de la població i la Llei de Normalització Lingüística, l'escola opta perquè el **català** sigui la **llengua vehicular i d'aprenentatge**, adaptant-nos a la realitat de tots aquells infants i famílies que no la tinguin com a pròpia.

Considerem que l'escola ha de formar part del procés de socialització dels infants i, per això, proporcionarà els mitjans necessaris perquè tothom s'integri per igual.

S'apropa als infants al coneixement de les **festes populars i tradicionals** de l'entorn més pròxim i en aquells aspectes que possibilitin el seu interès per la cultura, adaptant-les al seu desenvolupament i maduració.

Considerant que l'infant és el principal protagonista del seu desenvolupament a través de la seva pròpia activitat, l'escola afavoreix la seva intervenció en el medi i està oberta a les transformacions que ell/a pugui aportar.



**UNA ESCOLA EN CONSTANT APRENTATGE:** Els professionals dels equips educatius són els que intervenen directament amb els infants i mantenen la relació amb les famílies.

Per una banda, han de tenir coneixement de les característiques pròpies de l'etapa 0-3 i adquirir de manera contínua, **formació actualitzada**. També han de ser capaços d'adaptar-se als infants, a la família i a les diferents situacions que es plantegen en el dia a dia. No obstant això, les seves actuacions han de respondre als criteris establerts per l'equip educatiu.

I, per una altra banda, cal que adquireixin un compromís de treball en equip que possibiliti la continuïtat i el seguiment del procés evolutiu dels infants i assumir les funcions marcades pel present document.

**UNA ESCOLA QUE EDUCA EN I AMB VALORS:** Educar en valors és una font de diferents tipus de vivències, emocions i sentiments. L'educació és també un procés de socialització, d'interiorització d'hàbits, coneixements i idees que comporta un procés de transmissió de valors sempre des del respecte a les creences familiars.

L'educació és intencional i el grau de consciència de l'educador ha de ser considerable. Ara bé, a vegades, hi ha aprenentatges no intencionats, que es produeixen simplement per la capacitat dels infants d'emmirallar-se en els adults i companys. Per això, és important que els educadors/es siguin conscients de totes aquelles actituds i conductes susceptibles de ser font d'aprenentatge. Això no exclou l'aprenentatge espontani i natural de l'infant. Però si ens centrem en la nostra tasca educativa, l'educació ha de ser intencional, planificada i organitzada.

És imprescindible explicitar aquests valors i establir les línies d'actuació a continuar, sabent que els valors esmentats no existeixen al marge de la dinàmica social i no podem ignorar la realitat socioeconòmica i cultural ni el marc de referència on es desenvolupen.

Creiem que forma part de l'educació la transmissió dels valors que la nostra cultura assoleix com a propis acompanyant els infants cap a la pluralitat, la democràcia i el respecte del medi natural i social que l'envolta.

Els principals valors que es volen transmetre des de l'escola són:

**EMPODERAMENT I AUTOESTIMA:** Acompanyar l'infant en el coneixement dels seus recursos personals per a afrontar les diferents situacions, creant alternatives i cercant solucions, que permeti a l'infant tenir una autoimatge positiva, adequant la seva actitud davant successos diferents i coneixent els seus propis límits i capacitats per poder actuar activament en el medi que l'envolta. D'aquest principi se'n deriven altres, tals com el d'escoltar la veu de l'infant (no parlar per ell, sinó deixar que s'expressi lliurement) i el d'acompanyar-lo en l'autonomia i l'autogestió pròpia, en el marc de la pedagogia participativa i el context de la vida quotidiana a l'escola.



**LLIBERTAT I RESPONSABILITAT:** Educar en llibertat i per a la llibertat, però no en llibertinatge. Sent conscients dels drets de cada infant com a persona, hem de poder transmetre i respectar-los, sense oblidar que la nostra llibertat acaba on comença la de l'altre. Així, l'hem d'acompanyar i donar la possibilitat de poder decidir, sempre tenint en compte el seu moment evolutiu que entengui que totes les nostres decisions tenen conseqüències, i que no podem viure com vulguem, ja que no estem sols al món. Formem part d'una comunitat i ser conscient i conseqüent amb les pròpies accions és un valor que s'ha de treballar des de petits, per créixer en llibertat i amb valors propis socialment acceptats.

**EMPATIA:** Educar la capacitat de percebre, compartir i comprendre les emocions dels altres. Escoltar i entendre la realitat dels éssers que ens envolten i respectar-los.

**SOLIDARITAT:** En un món cada vegada més individualista, és important educar a través del modelatge (l'infant s'emmiralla en l'adult), tot acompanyant l'infant en la importància d'ajudar i col·laborar amb els altres per assolir objectius comuns i construir una societat més justa i equitativa. Compartir, col·laborar, respectar i ser lliure són mostres de solidaritat.

### 3.2. Principis pedagògics

Tal com marca el **Decret 21/2023, de 7 de febrer**, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil "La pràctica educativa en aquesta etapa ha d'afavorir i promoure, en col·laboració amb les famílies, el desenvolupament integral de l'infant, considerant-lo un ésser capaç, en un marc de seguretat, cura, afecte, confiança i benestar, des de la perspectiva del respecte als seus drets i el creixement de totes les seves potencialitats."

Així, els principis pedagògics que marquen la pràctica educativa de l'escola són:

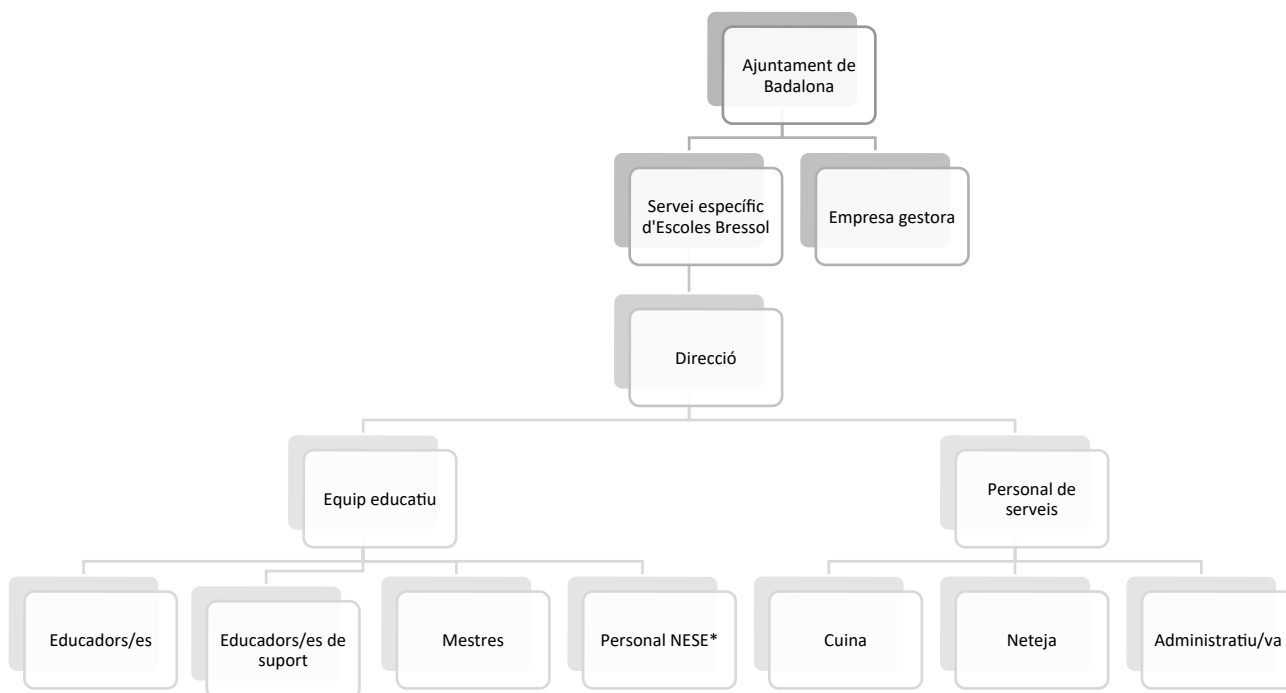
- a) *Unes experiències d'aprenentatges globalitzades, significatives i funcionals, fomentades en els interessos i necessitats dels infants, que fomentin, amb l'acompanyament educatiu, la presa de decisions i la capacitat d'aprendre per si mateixos, tot respectant els diferents ritmes evolutius. Aquestes experiències s'han de basar en el joc, l'experimentació i el moviment, i en contextos d'aprenentatge col·laboratiu i emocionalment positius. S'han de dur a terme en un clima de respecte, tolerància i participació per potenciar l'autoestima de l'infant, els valors i unes relacions socials basades en la igualtat, l'equitat i el respecte a la diversitat.*
- b) *Una transició positiva i propera des de l'entorn familiar a l'escola bressol i/o l'escola, així com la continuïtat entre cicles i entre etapes.*
- c) *L'adquisició d'autonomia personal dels infants i l'elaboració d'una autoimatge positiva, equilibrada, igualitària i lliure d'estereotips discriminatoris.*
- d) *L'atenció progressiva al desenvolupament afectiu, a la vivència emocional, al moviment i els hàbits de control corporal, a les manifestacions de la comunicació i del llenguatge, i a les pautes elementals de convivència i relació social, així com al descobriment de l'entorn.*
- e) *El foment d'hàbits de promoció de la salut i el benestar, i de consum responsable i sostenible, partint de situacions properes i quotidianes.*



- f) La incorporació de la coeducació i l'educació afectivosexual per promoure el desenvolupament de les persones al marge dels estereotips i rols en funció del sexe, l'orientació sexual, la identitat o l'expressió de gènere, i per afavorir la construcció d'una sexualitat positiva, igualitària i saludable.
- g) El treball col·laboratiu del conjunt de les persones de referència dels infants en el centre, en el marc del projecte educatiu del centre, amb la finalitat d'aconseguir una acció educativa sòlida, dinàmica i corresponsable.
- h) La prioritització del joc dins la vida quotidiana com a font de benestar, gaudi, desenvolupament, aprenentatge i relacions, en el disseny dels espais, en l'organització del temps i en la preparació dels diferents materials.

## 4. Estructura organitzativa

### 4.1. Organigrama



\*segons les necessitats de l'alumnat

### 4.2. Comissió de seguiment

La comissió de seguiment és l'òrgan que s'encarrega de vetllar pel compliment del contracte entre l'Ajuntament i l'empresa gestora. A l'inici de curs es programen les reunions, trimestralment. Es tracten els temes més rellevants i assisteixen representants de les dues parts i un/a representant de les direccions de les escoles.



### 4.3. Coordinació escoles-ajuntament

La coordinació escoles-ajuntament es farà a través de les direccions i la tècnica d'escoles bressol d'aquest. Puntualment, si es requereix, poden convocar-se a altres persones tant de l'Ajuntament com de l'empresa gestora.

### 4.4. Coordinació escoles-empresa gestora

La coordinació escoles-empresa es farà a través de les direccions de les cinc escoles bressol i la cap de servei assignada al centre. Les reunions es programaran, sempre que sigui possible, amb 15 dies d'antelació.

La periodicitat d'aquestes serà un mínim de 2 reunions per trimestre, en format presencial o telemàtic. Les reunions seran de coordinació, tant de gestió i funcionament com pedagògicament.

### 4.5. Consell escolar

El **consell escolar** del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director o directora, professorat, personal d'administració i serveis.

Els membres del consell escolar són escollits per un període de dos anys i es programa una reunió al trimestre, com a mínim. Els representats que el componen són:

- Director/a
- Representant de l'Ajuntament
- Representant del PAS
- Representants de les educadors/es
- Representants de les famílies.

En el cas que un dels representants de famílies i/o educadors/es marxi abans de finalitzar el període de 2 anys, agafarà el càrrec el següent candidat que es va presentar a les eleccions. En el cas de no haver-hi, la representació quedarà buida fins a la següent convocatòria.

Les funcions del consell escolar seran les que regula la LLEI 12-2009, de 10 de juliol d'educació, article 148.

### 4.6. Claustres d'equip educatiu

El claustre de l'equip educatiu és l'òrgan de participació del professorat en l'organització i la gestió de la programació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Les reunions tenen una periodicitat mensual i es programen per calendari al setembre.

En aquestes reunions assisteix tot el personal educatiu i la direcció, exceptuant les auxiliars i, puntualment, alguna educadora de suport per gestió i organització de calendari laboral.



## 4.7. L'equip de l'escola

### 4.7.1. Personal docent

El servei d'escola bressol es prestarà per personal degudament qualificat. El personal docent haurà de posseir el títol acadèmic que legalment estigui establert o sigui equiparable.

De conformitat amb la legalitat, l'Ajuntament dictarà en el contracte de concessió de serveis el nombre de professionals docents i altre personal que precisaran les escoles, així com la titulació necessària.

### 4.7.2. Personal PAS

#### **Personal de neteja**

Al personal de neteja li correspon, sota les directrius de la direcció de l'escola, encarregar-se de la neteja de les dependències del centre, així com la bugaderia i llenceria.

#### **Personal de cuina**

Al personal de cuina li correspon l'elaboració dels menús diaris de l'escola, sota les directrius marcades pels menús elaborats per la dietista de l'empresa gestora i seguint les fitxes d'elaboració, seguint el marcat per la normativa de seguretat alimentària.

#### **Personal administratiu**

Al personal administratiu li correspon la gestió econòmica de les quotes dels serveis de l'escola.

Tanmateix, serà l'encarregat de gestionar la tramesa de dades de l'alumnat amb l'autoritat competent.

### 4.7.3. Personal en pràctiques

El pràcticum té una gran importància en tots els estudis perquè és en aquest on es veu la realitat i el dia a dia de la tasca que, en un futur, haurem de desenvolupar. Quan parlem del pràcticum en educació, cal tenir present que ocupa un lloc rellevant en la formació dels futurs educadors/es.

L'alumne/a, dins de l'escola, ha de viure la seva estada com una experiència molt positiva, assumida i volguda per tot el personal educatiu que integra l'escola. És per aquest motiu que la decisió de tenir alumnes de pràctiques a l'escola ha de ser molt meditada i ha d'estar assumida per tot l'equip i cada curs es valorarà qui vol personal en pràctiques.

El tutor/a de pràctiques, serà l'educador/a referent del grup-classe assignat a l'alumne i aquest, haurà de:

- Dins l'estança el tutor/a ha de vetllar perquè l'alumne de pràctiques se senti com un professional més del centre així com, fer-li participar de la tasca diària a l'estança participant activament en la dinàmica i no sent simples observadors.
- Orientar l'alumne/a en la seva adaptació a l'escola bressol per tal de conèixer com, quan i per què es treballa amb la metodologia i pedagogia del centre.
- Fer un seguiment de l'evolució de l'alumne.



Per tot això, valorem i acceptem personal de pràctiques, però, alhora, tenim present que l'escola és un espai on els infants s'han de sentir segurs i han de tenir una estabilitat i, per aquest motiu, no podem permetre que hi hagi un continu moviment de gent nova entrant i sortint del dia a dia dels infants.

Valorant tot això es proposa tenir un màxim de 4 persones en pràctiques, depenent de la franja horària i els dies que assisteixin al centre. Per això, cada curs, depenent de la demanda que tinguem, valorarem la situació.

Sí que mantenim que, si són persones que no han de venir cada dia, comencin el seu període de pràctiques un cop passat el període de familiarització dels infants, per tal de no dificultar més aquest moment tan delicat per a ells.

Malgrat tot, restem obertes a poder pactar i coordinar horaris, sempre tenint present el benestar de l'infant, el grup i el personal del centre.

#### 4.8. Coordinació amb serveis externs

##### 4.8.1. CDIAP (Centre de desenvolupament infantil i atenció precoç)

La intervenció del servei del CDIAP es fa a través d'una referent del servei assignada a l'escola. La planificació del treball anual es fa al setembre i sempre amb l'equip directiu del centre, amb la que es pactarà un calendari d'observacions i intercanvis amb les educadores referents de cada grup.

La funció es desenvolupa directament amb els infants partint sempre de l'observació, per tal de poder informar, orientar i assessorar sobre el tractament de les diferents problemàtiques existents.

Si hi ha infants que es considerin susceptibles d'observació, les pautes a seguir seran:

- Informar a la família si estan d'acord en l'observació i seguiment, cosa que farà la tutora o la direcció del centre.
- Enviar la sol·licitud d'alta al CDIAP, que a posteriori ens retornaran en el document oficial i signarà la família.

En el cas que durant les observacions en cregui convenient, la referent del servei podrà:

- Fer entrevistes amb la família per tal d'informar sobre els aspectes evolutius de l'infant.
- Fer la derivació al servei del CDIAP, sempre previ avís a la família i amb el seu consentiment.
- Fer el traspàs d'informació al servei de l'EAP, sempre previ avís a la família i amb el seu consentiment.



#### 4.8.2. EAP (Equip d'assessorament i orientació psicopedagògica)

La intervenció del servei de l'EAP és anual i puntual, abans del procés de preinscripció, i és dirigida a tots els infants que ho requereixin i, que per edat, haurien de realitzar el pas a l3.

Des del servei es posaran en contacte amb l'escola per tal de posar data per les visites, per fer les observacions dels infants que ho requereixin.

Cap observació es farà sense l'autorització de la família i, per tant:

- Els referents de l'EAP seran els encarregats d'informar a les famílies de la seva intervenció.
- Després de les observacions es farà un breu intercanvi amb el tutor/a i, si s'escau, amb l'auxiliar que li fa l'acompanyament.
- Previ avís a l'escola, podran realitzar les entrevistes amb la família dins del centre, per fer el traspàs d'informació necessari.

#### 4.8.3. Altres serveis

La coordinació amb altres serveis, es faran sempre que:

- Sigui un servei públic i/o Fundacions socials específiques.
- Hi hagi una notificació per escrit.

## 5. Criteris organitzatius del centre

---

### 5.1. Gestió administrativa de l'alumnat

#### 5.1.1. Procés de preinscripció i matrícula

La gestió de la preinscripció la realitzarà l'Ajuntament, i la matrícula la durà a terme el concessionari sota la supervisió dels serveis tècnics d'educació municipals, sense perjudici d'allò que estigui reservat a la Comissió de Garanties d'Escolarització. Des de l'Ajuntament es determina el calendari del procés de preinscripció i matrícula.

La normativa de preinscripció i matrícula es regeix pel Decret 11/2021 del 16 de febrer de la Programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya, i per les resolucions anuals que dictaminen les normes i el calendari de preinscripció. Habitualment el desenvolupament del procés és:

- Jornada de portes obertes
- Publicació de l'oferta de places
- Presentació sol·licituds de preinscripció (presencialment o telemàtica)
- Publicació de la llista de sol·licituds amb puntuació provisional
- Presentació de les reclamacions
- Publicació de la llista de sol·licituds amb les reclamacions resoltes
- Sorteig per resoldre les sol·licituds empatades a punts
- Publicació de la d'admesos i, si escau, llista d'espera
- Matriculació/ renúncia a l'escola assignada



Amb la matrícula es lliurarà a les famílies un dossier informatiu que conté la present normativa, ampliada a raó d'altres normatives, així com la forma de pagament de la primera mensualitat.

La **renúncia** de la plaça escolar haurà d'estar signada amb el document corresponent sense incorporació prèvia a l'escola. La signatura del document comportarà la pèrdua de tots els drets d'escolarització que se'n deriven. Si en finalitzar el període de matriculació, la família no ha respost al requeriment per matricular-se i/o no ha contactat amb l'escola per renunciar a la plaça adjudicada, aquesta assignació queda anul·lada i es convoca al següent de la llista d'espera.

Abans d'iniciar el període de preinscripcions, les famílies que ja hi són a l'escola hauran de confirmar la seva plaça, la baixa o el trasllat de centre signant el document adient.

#### 5.1.2. Gestió de baixes durant el curs escolar

Per a fer efectiva la **baixa** sense haver de pagar el mes següent, ha d'estar signada i notificada abans del dia 15 del mes en curs. En cas contrari, s'haurà d'abonar la quota del mes següent.

L'abandonament de l'escola sense comunicació prèvia no dona dret a devolució de les quotes abonades.

#### 5.1.3. Quotes i pagaments

Els preus, tant d'escolaritat com dels diferents serveis que ofereix l'escola, estan recollits a l'ordenança de preus públics de l'Ajuntament de Badalona.

El cobrament de les quotes i la gestió de rebuts serà responsabilitat de l'empresa gestora.

Les mensualitats es faran per domiciliació bancària de l'1 al 10 de cada mes. En cas que la família no vulgui domiciliar el pagament, i previ pacte intern amb la direcció de l'escola, pot abonar per transferència o en efectiu la mensualitat corresponent de l'1 al 10 de cada mes, enviant el comprovant de transferència al centre.

Aquelles famílies que no es puguin adaptar en aquest format, cal que es posin en contacte amb la direcció de l'escola.

Quan un rebut domiciliat ha estat retornat pel banc (impagat), l'escola es posarà en contacte amb la família per comunicar-li el fet i reclamar el pagament amb un recàrrec per despeses bancàries. Aquest pagament també s'ha de fer per transferència/efectiu i s'ha d'enviar el comprovant a la direcció del centre dintre del mes en curs. Mentre el pagament del deute generat no es faci efectiu, no es podrà fer ús dels serveis complementaris.

En el cas que un usuari incompleixi reiteradament les seves obligacions econòmiques (3 rebuts impagats), l'Ajuntament de Badalona pot excloure-la del servei, previ seguiment del procediment establert.

Les famílies que hagin contret deutes durant el curs escolar els hauran d'abonar abans-de l'inici del curs següent. En el cas de famílies amb deutes antics que escolaritzin un nou fill/a, hauran d'abonar el deute abans de la matriculació d'aquest/a.



L'Ajuntament de Badalona en aplicació de l'article 250 del ROAS, podrà aplicar el procediment de constrenyiment per a la recaptació de les tarifes que s'han deixat de percebre.

Altres circumstàncies:

**Inici d'escolaritat:** si l'alumne inicia el curs una vegada començat el mes, es cobrarà el mes sencer.

**Pagament dels serveis opcionals:** Els serveis opcionals es cobren a mes vençut. Sempre que sigui possible, aquelles famílies que facin el pagament per efectiu o transferència, abonaran els serveis a mes en curs.

#### 5.1.4. Assistència

A l'escola bressol portem un control de l'assistència dels infants usuaris dels diferents serveis mitjançant graelles d'assistència. En el supòsit que un infant no pugui assistir a la llar un dia determinat o hagi de faltar durant un curt període de temps cal que la família ho notifiqui per mitjà d'una trucada o un correu electrònic a la direcció del centre o tutora de l'aula.

L'assistència a la llar d'infants és de caràcter obligatori. Quan un infant deixa d'assistir al centre escolar i no s'ha rebut cap comunicació per part de la família, se'ls hi farà una trucada per saber quina és la situació. Si la situació es repeteix amb assiduitat, o en el cas que durant un mes no hi hagi cap comunicació de l'assistència per part de la família, la direcció del centre els hi farà un requeriment. Si després d'aquesta acció encara no es té resposta, i en el cas de l'absència d'un alumne per un període superior a un mes sense justificació, procedirem a la notificació a l'Ajuntament, previ avís a la família, i pot comportar la pèrdua de la plaça.

El límit de tolerància, per faltes sense justificació, s'estableix en 20 dies lectius consecutius.

#### 5.2. Calendari i horaris

Les resolucions publicades pel Departament d'Ensenyament donen instruccions per a l'organització i el funcionament de les llars d'infants públiques.

Les escoles bressol municipals ofereixen el servei d'escolarització de setembre a juliol en el cas d' I0 i I1, en el cas d'I2 es de setembre a juny i el mes de juliol es fa un servei de conciliació familiar.

El servei d'escoles bressol estarà en funcionament tots els dies lectius, de dilluns a divendres. S'entendrà com a horari lectiu el comprès de 8:45h a 12h i de 15h a 17h. Els centres cobriran la franja de les 7 hores 45 minuts a les 18 hores, de forma continuada, incloent-hi el funcionament del servei de menjador (de 12h a 15h) i l'acollida matinal i de tarda. Cal tenir en compte que el servei d'acollida matinal (de 7:45h a 8:45h) o de tarda (de 17h a 18h) és un servei que depèn de la demanda que es generi i, per tant, afecta la franja horària d'obertura i tancada de cada centre i de cada curs. Abans de l'inici de curs l'Ajuntament de Badalona aprova un calendari en el qual s'especifiquen el període d'adaptació, les jornades intensives (a les quals no s'oferirà servei de tarda), els períodes lectius, els no lectius, els vacacionals i la resta de festivitats de diversa índole, en el marc de la normativa que la Generalitat de Catalunya emet, i el Consell Escolar Municipal proposa.



HORARI	SERVEI
7.45 - 8.45 H	ACOLLIDA MATÍ , si es compleix el mínim establert.
8.45 - 9.30 H	ENTRADA MATÍ
9.30 - 11.45 H	ACTIVITAT MATÍ
11.45 - 12.00 H	SORTIDA MIGDIA
12.00 - 15.00 H	DINAR I DORMIR
15.00 - 15.15 H	ENTRADA/SORTIDA TARDA
15.15 - 16.15 H	ACTIVITAT TARDA
16.15 - 17.00 H	SORTIDA TARDA
17.00 - 18.00 H	ACOLLIDA TARDA, , si es compleix el mínim establert.

*Fora de l'obertura de portes només s'accedirà o es sortirà del centre de forma puntual i justificada.*

## 6. Criteris d'organització pedagògica

### 6.1. Distribució i organització dels espais

Els espais de l'escola han de ser espais acollidors i segurs per l'infant i les famílies.

Cada grup d'infants viurà el dia a l'escola dins de l'estança, que serà el seu espai de seguretat, i cada tutora, serà l'encarregada de la gestió i l'organització d'aquest espai, i el prepara de forma diària amb les propostes i materials adients al moment evolutiu del grup.

L'espai exterior serà un espai pedagògic de continuïtat de l'espai interior, per aquest motiu, sempre que sigui possible, hi haurà una persona encarregada de la seva organització i preparació diària.

La resta d'espais d'ús comú, són responsabilitat de tot l'equip de mantenir l'ordre i l'organització. L'ús d'aquests espais, pot canviar depenent dels diferents projectes i propostes que vagin sorgint al centre.

L'escola oferirà:



- Un espai d'al·letament a dins de l'estança d'10 i a un espai comú del centre.
- Un espai on acollir a les famílies per fer les entrevistes.
- Un espai on les famílies puguin romandre per qualsevol gestió que necessitin fer al centre.
- Un espai on poder realitzar el servei d'acollida, on les responsables del servei, s'encarregaran de l'organització i preparació.
- Altres espais que es considerin adients i necessaris per al funcionament del dia a dia.

## 6.2. Organització del personal educatiu

La direcció del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, i coordina l'actuació pedagògica. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent i del projecte educatiu del centre, i d'acord amb les condicions del contracte subscrit amb el concessionari del servei.

Cada grup estable ha de tenir un professional que farà les tasques de tutor/a i sigui el referent per a la relació amb les famílies. Els tutors continuaran amb el grup-estança fins que finalitza la seva escolaritat a la llar, sempre que sigui possible.

El personal de suport educatiu assignat a cada grup estança mantindrà la continuïtat tot el curs escolar, depenent de l'organització i la gestió, i es valorarà anualment la continuïtat al mateix grup els diferents cursos que romanguin al centre.

## 6.3. Organització dels grups d'infants

L'escola té autoritzades (número) places escolars, repartides en els tres nivells d'edat i en (número) grups d'estança de la següent manera:

Nivell	Places totals	Nº grups	Places per grup
I0	8	1	8
I1	39	3	13
I2	60	3	20

\*Model de referència amb 107 places

Cada nivell ve determinat per l'any de naixement i d'ençà que s'inicia l'escolaritat, el grup es manté estable i cada curs, comencen infants nous fins a cobrir les places per grup.

L'estabilitat del grup es pot veure afectada en situacions excepcionals, com poden ser les valoracions d'infants de NEE o casuístiques concretes que es puguin donar. Aquesta valoració es farà des de la direcció del centre.

Criteris d'organització dels grups:



- Per any de naixement
- Els infants d'11, es dividiran per mesos d'edat. Així tindrem tres grups d'11, del mateix any de naixement, però dividits en petits-mitjans-grans.
- El grup d'10, el següent curs passarà a ser el grup d'11 grans.
- Els grups d'12 estan formats pel grup-estança que puja del curs anterior més els infants nous.
- Els infants de nou accés d'12 s'organitzaran per tal d'equilibrar nens i nenes i edats barrejades als diferents grups.
- Els bessons o trigèmins, aniran junts al mateix grup estança, fora de situacions excepcionals on es valori que no és adient pel seu desenvolupament.
- Si hi ha cap infant fill de treballadors del centre, en cap cas anirà al grup-estança de la mare/pare, i s'intentarà que tampoc formi part del mateix mòdul.

La direcció podrà valorar estructures i organitzacions diferents davant casuístiques excepcionals.

#### 6.4. Pla d'acollida d'infants i famílies: la familiarització

Des de l'escola, l'equip de professionals entén el procés de familiarització com aquell període de temps que els infants, les famílies i les educadores necessitem per conèixer-nos els uns als altres i establir un vincle de seguretat i confiança, tot fent nostre un nou espai, un nou temps i una nova organització del nostre dia. I aquest procés, serà diferent tant en el temps com en la manera de viure'l, depenent de cadascuna de les persones implicades.

Per facilitar el procés d'adaptació dels infants a l'inici del curs s'establirà el període de familiarització. Abans de l'inici de curs l'Ajuntament de Badalona aprova un calendari en el qual s'especifica el període de familiarització. Aquest període suposarà la modificació de l'horari per facilitar la seva funció d'adaptació dels infants a la dinàmica de l'escola i la seva durada serà de dues setmanes, on no hi haurà horari lectiu de tarda ni cap altre servei.

Per tal de facilitar al màxim aquest període de familiarització caldrà tenir en compte que:

- Cap infant podrà iniciar l'horari complet sense haver fet el període de familiarització.
- Si cap infant comença l'escolarització més tard, per motius justificats, caldrà que faci el procés de familiarització.
- L'infant ha d'estar acompanyat d'un familiar a l'estança.
- Els germans de l'infant, majors de 6 mesos, no podran romandre a l'escola durant el procés de familiarització.
- Durant la familiarització es dividirà cada grup-estança en dos i assistiran en horaris diferenciats fins que es vagin cohesionant els grups.
- L'escola oferirà un espai on les famílies puguin romandre durant la familiarització, quan comencen a marxar de l'estança.
- Cap infant podrà ampliar horaris ni serveis, si com a mínim no accepta aigua per part de l'educadora.



## 7. Canals de comunicació/relació família-escola

---

### 7.1. Jornada de portes obertes

La jornada de portes obertes es realitzarà a l'abril i fora de l'horari lectiu. Les diferents escoles bressol de la xarxa d'escoles municipals programaran el dia per tal de no coincidir.

La jornada anirà a càrrec de l'equip educatiu de l'escola i la direcció del centre, així com d'algun representant de l'Ajuntament, si s'escau.

Es recomana no assistir amb infants a la jornada ni portar cotxets, ja que dificulta l'accés i el desenvolupament d'aquesta.

### 7.2. Entrevistes individuals

**Entrevista inicial:** aquesta entrevista serà el primer contacte de l'educadora-tutora amb la família. Es farà de forma presencial/telemàtica i abans que l'infant iniciï la seva escolarització. És important aprofitar aquest espai per generar la confiança i la complicitat que ha de marcar la relació entre la família i el tutor al llarg del curs. Amb la finalitat de crear un clima adequat, cal procurar que l'espai sigui acollidor i tranquil, evitant distraccions i interrupcions.

**Entrevista de seguiment:** al llarg del segon i tercer trimestre s'iniciarà una segona entrevista amb la família per tal de compartir tot allò relacionat amb l'educació i el desenvolupament del seu fill o filla: la quotidianitat a l'escola, a casa, les relacions que estableix, la seva personalitat i gestió de les emocions en el dia a dia, l'adquisició d'hàbits...

A més, es realitzaran **entrevistes** sempre que hi hagi una demanda per part de la família i/o **en moments puntuals** com el canvi en l'alimentació, el control d'esfínters... en els quals cal coordinar l'actuació entre família - escola.

En totes les entrevistes realitzades a l'escola:

- Els infants no podran assistir a les entrevistes. Excepcionalment, es podrà valorar l'assistència en casos puntuals, sempre que l'infant sigui menor de 6 mesos.
- Els germans dels infants també podran assistir a les entrevistes en cas que sigui necessari si són menors de 6 mesos.
- Se signarà acta d'assistència a totes les entrevistes.

### 7.3. Reunions de grup

Cada escola organitzarà un mínim d'una reunió de grup-estança al curs. Aquesta es programarà pel primer trimestre i estarà planificada des de l'inici de curs.

En aquesta trobada es comenta l'evolució del grup d'infants durant el període de familiarització i es comparteix la vivència de les famílies en aquest procés. S'explicaran els objectius específics de desenvolupament de l'etapa en la qual es troben els infants, així com el dia a dia de l'escola i els diferents projectes que es duran a terme aquest curs.

Les famílies signaran un document de registre d'assistència i els infants no podran assistir. A banda, es farà arribar un PDF resum, per a aquelles famílies que no hagin pogut assistir.



#### 7.4. Informes

Cada família rebrà un *Resum d'estada* del desenvolupament del seu infant en finalitzar la seva estada a l'escola bressol. Aquest informe es lliurarà via e-mail de forma individualitzada, o en paper en cas que no tinguin accés a formats telemàtics.

Un cop rebut l'informe, signaran l'acta de rebuda per tal que quedi constància de l'entrega, que es realitzarà la segona quinzena de juny o la primera quinzena de juliol.

#### 7.5. Entrades i sortides

Les famílies de l'escola poden accedir a l'estança tant a recollir com a deixar el seu infant, i poden romandre una estona a dins mentre estiguin en horari d'obertura de portes.

Un cop l'infant marxa de l'estança amb la seva família, la responsabilitat del menor torna a ser d'aquesta.

#### 7.6. Documentació informativa

Al llarg del curs, les famílies tindran accés a diferents informacions tant administratives com pedagògiques.

**Circulars informatives:** trimestralment rebran una circular per e-mail, on se'ls informarà de l'organització i les activitats planificades per aquell trimestre. A aquesta, se'ls hi recorda el calendari escolar del trimestre i si han de portar quelcom.

Alternativament, i per si cap família no té accés al format digital, les circulars trimestrals estan penjades al taulell d'accés a l'estança.

**Diari d'estança:** trimestralment, cada família rebrà el diari d'estança del seu grup. En finalitzar el curs, tindran tot el recull sencer.

Alternativament, el diari està penjat en format paper davant de cada estança, i si cap família no té accés al format digital, se'ls hi donaria una còpia en paper.

**Documentació d'escola:** la documentació creada a l'escola, es penjarà a les zones comunes, per tal de traslladar informació pedagògica del centre a totes les famílies usuàries. Així, les parets del centre seran un expositor del dia a dia de l'escola.

Altrament, hi ha d'altres documentacions que rebran via correu electrònic per ser documents digitals com el cançoner o articles interns d'acompanyament en la criança.

#### 7.7. Altres activitats-projectes de relació/participació

L'escola organitzarà diferents **trobades** de relació-participació família-escola, i aquestes quedaran reflectides a la programació general anual.

Com a eix comú de la xarxa d'escoles, cada centre realitzarà un mínim de 2 trobades familiars de grup-estança, per tal de compartir el dia a dia de l'escola conjuntament amb el seu infant i d'altres famílies.

En aquestes trobades:



- Les famílies no poden portar menjar per compartir.
- Cada infant pot venir amb un màxim de 2 acompanyants.
- L'escola pot valorar, segons el volum de participants i l'organització de la trobada, de fer-ho en dies diferents.

Cada curs escolar es programaran un **cicle de xerrades** per a famílies de les quals es farà difusió a través dels canals habituals de l'escola. Les xerrades tindran un mínim d'assistència de 5 famílies per a la seva realització, i per les temàtiques que es tracten van dirigides als pares, mares i/o tutors/es o d'altres adults responsables de la criança.

Des de l'escola també oferim l'espai **Joguines del Món**, en què les famílies poden participar portant alguna joguina típica del seu país d'origen, donant importància a l'activitat principal de l'infant arreu del món.

## 7.8. Drets i deures de les famílies

Són **drets** de les famílies usuàries del servei:

- Rebre correctament i continuadament el servei.
- Disposar d'unes instal·lacions segures i higièniques tal com determina la normativa al respecte.
- Comptar amb l'atenció de professionals preparats per prestar el servei.
- Rebre la informació necessària sobre les qüestions del servei l'organització i funcionament del servei d'escoles bressol.
- Participar en el Consell Escolar del centre, l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA), i en altres estructures informatives o de participació del centre que es puguin establir. Les AFA que es constitueixin legalment, o siguin reconegudes per l'Ajuntament, podran tenir seu a l'escola i realitzar-hi activitats, en termes que es fixaran en el contracte de gestió del servei.
- Rebre la carta de compromís del centre i rebre tot en el que en ella quedi establert.

Seràn **deures** dels majors d'edat que són tutors o responsables dels alumnes usuaris:

- Comportar-se correctament en relació amb la resta de famílies i dels professionals que atenen el servei, tenint en compte que els usuaris són infants menors d'edat.
- Atendre les indicacions dels i les educadors/es sobre el comportament en el centre, sobre el que ha de portar l'infant a l'escola, i sobre les condicions de salut i higiene que ha de presentar l'infant per poder assistir-hi.
- Mantenir una higiene adequada, i seguir els protocols d'intervenció en els casos de malalties infecto-contagioses i d'altres que estableix la normativa vigent. En benefici de l'infant, l'escola vetllarà perquè aquest assisteixi net i sa. Per aquest motiu, l'escola, en el cas de reiterades incidències en la salut de l'infant, podrà requerir informe pediàtric que indiqui que no hi ha cap perill perquè aquest estigui escolaritzat i que no suposa cap risc per a la seva salut individual i la dels altres companys.
- Abonar les tarifes establertes.
- Cuidar les instal·lacions i el material pedagògic del centre.
- Mantenir l'assistència durant tot el curs. El límit de tolerància, per faltes sense justificació o degudes a deixadesa familiar, s'estableix en 20 dies lectius consecutius.



- En el cas d'haver de voler la baixa escolar, la família ho comunicarà al centre abans del dia 15 de l'últim mes d'assistència; en el cas que es comuniqui després, es cobrarà la mensualitat del mes següent.
- Signar la carta de compromís i complir tot en el que queda establert a aquesta.
- El no ús del telèfon mòbil dins de l'escola. Les gravacions de vídeos i/o realització de fotografies queden totalment prohibides dins aquesta.

## 8. Mesures pel funcionament general del centre

### 8.1. Protocol d'actuació davant retards reiterats

Pel bon funcionament de l'escola, és important que hi hagi puntualitat tant a l'entrada com a la sortida. En cas que alguna família necessiti entrar o sortir fora de les franges horàries establertes ho ha de notificar i no podrà accedir a l'estança. S'haurà d'esperar fora de la mateixa fins que pugui ser atesa per les educadores i per tal de no interferir en la dinàmica del grup.

Diferenciem entre **dos tipus de retard**:

- ✓ Els que es donen a les **entrades amb els infants**

Els retards sense avís previ es gestionaran de la següent manera:

- 1a vegada: avís verbal, es parla amb la família i es registra en el full d'incidències (Annex 1).
- 2a vegada: avís verbal i escrit signat del retard (Annex 2) i registre en full d'incidències.
- 3a vegada: avís verbal, escrit signat del retard, registre en full d'incidències i es passa el registre i la informació a l'ajuntament.

En aquests casos, no es podrà fer ús del servei de menjador.

Els retards amb avís previ, però de forma reiterada, es notificaran a l'ajuntament després de les comunicacions verbals a la família i segons registre d'incidències.

Totes les incidències es treballaran coordinadament entre l'escola, l'Ajuntament i els serveis pertinents segons les casuístiques individualitzades.

- ✓ El que es dona a la **recollida dels infants**.

Des de l'escola es trucarà per tal de localitzar la família i saber què ha passat i de quant serà el retard. A partir d'aquí, es consideraran 2 tipus de retards:

- Si el retard és de menys de 15 minuts la família rebrà un parell d'avisos verbals i el tercer serà per escrit (Annex 3).
- Si el retard és superior a 15 minuts es donarà un avís verbal i el segon i el tercer seran per escrit.

Quan una família té 3 avisos escrits es passa la notificació a l'empresa i a l'ajuntament per tal de prendre les mesures oportunes.



Protocol:

- Lleu: 5 min de retard; 10-15 min amb avís.
- Greu: 5 min. Reiterats; 10-15 min sense avís; + de 15 min.
- Molt greu: 10-15 min reiterats; + 15 min sense avís i sense localitzar la família.
- 1a verbal, parlar amb la família (es registra).
- 2a verbal + escrit signat i registre.
- 3r verbal + escrit signat i registre + passar a l'Ajuntament.

Que passa si no trobem a la família a la sortida:

- Truquem reiteradament a la família fins 17.30h.
- A partir d'aquí sense localitzar, s'avis a la guàrdia urbana.

L'infant restarà acompanyat de l'educadora referent i/o la direcció. En el seu defecte, per situacions excepcionals, serà una altra educadora de l'escola.

## 8.2. Protocol d'actuació davant la falta d'assistència

La família ha de portar el seu fill/a a escola diàriament. Quan no el puguin portar estan obligats a comunicar a l'escola el motiu de la seva absència (malaltia, mala nit, gestions diverses, etc.).

Igualment, de manera setmanal, l'escola revisarà les absències dels infants i, en cas que durant la setmana no hagin tingut notícies d'algun d'ells, trucaran a la família per tal de conèixer el motiu de la no assistència.

En cas que durant 20 dies lectius consecutius no hi hagi cap comunicació del motiu de la no assistència d'un infant a l'escola per part de la seva família la direcció del centre els hi farà un requeriment pactat conjuntament amb l'Ajuntament de Badalona. Si després d'aquesta acció encara no es té resposta, es notificarà a l'Ajuntament de Badalona que el pot excloure del servei previ seguiment del procediment legalment establert.

Si alguna família se n'ha d'anar de vacances durant el curs, haurà de comunicar-ho a direcció i es redactarà un acord per escrit (Annex 4) on s'indicarà el temps (no més enllà d'un mes) que l'infant deixarà d'assistir a l'escola. Aquest escrit serà signat per la família. Durant aquest temps la família ha d'abonar igualment l'import de la mensualitat.

## 8.3. Protocol d'actuació davant la falta reiterada de manca d'estris d'ús diari

Els infants han de venir a l'escola amb roba còmoda, sofrerta, ampla i fàcil de posar, per tal de facilitar-los l'aprenentatge dels diferents hàbits.

Les famílies han de portar a l'escola tot el material que el seu infant necessita i que la família rep en un llistat a l'entrevista inicial o bé per correu electrònic, així com el material que puntualment es demana segons l'època de l'any.

Des de l'escola, avisarem a la família quan ens falti algun material. Sempre que es pugui es farà amb antelació. Els infants **no es podran quedar a l'escola** sense bolquers i/o tovallolletes humides.



Tota la roba i els estris personals han d'anar marcats amb el nom i el cognom de l'infant, per tal que tothom pugui identificar-los fàcilment.

#### 8.4. Salut

Quan el nen o nena estigui malalt s'ha de quedar a casa, tant pel benefici de l'infant com pel perill de contagi que suposa pels seus companys. Recordeu-vos d'avisar l'educador o educadora.

Si un dia l'infant es posa malalt a l'escola, trucarem per telèfon perquè el vingueu a buscar com més aviat millor. Quan l'infant es troba malament necessita estar-se a casa tranquil, en el seu espai i sota l'atenció familiar.

En benefici de l'infant, l'escola podrà limitar l'accés quan l'infant presenti:

- Febre (temperatura superior a 37,5°). S'ha de quedar a casa per observar l'evolució
- Diarrea líquida: dues o més vegades a l'escola o en les 24 hores abans d'anar a l'escola bressol, a menys que es determini que són causats per un trastorn no transmissible.
- Infeccions a la boca (llagues, muguet, aftes, estomatitis...)
- Alteracions a la pell, fins que estiguin curades.
- Boca-mà-peu: aquesta infecció acostuma a ser lleu, però és molt contagiosa. L'infant no podrà assistir a l'escola mentre les butllofes no estiguin seques.
- Cucs, Giardia lamblia (paràsits intestinals)
- Conjuntivitis: fins 24h 48h després d'iniciar el tractament
- Polls: fins 24 hores després d'haver iniciat el tractament adequat
- Vòmits: dues o més vegades a l'escola o en les 24 hores abans d'anar a l'escola bressol, a menys que es determini que són causats per un trastorn no transmissible.
- Somnolència, irritabilitat, plor persistent, dificultat respiratòria i altres manifestacions de possible malaltia
- Manca d'higiene manifesta de manera reiterada
- Davant qualsevol altra situació en què el pediatre valori que l'infant no pot anar a l'escola.

Quan un infant presenti algun d'aquests símptomes si es troba a l'escola, s'avisarà la família perquè el vinguin a recollir. Si la família no el ve a recollir, s'anotarà com a incidència.

L'escola, en el cas de reiterades incidències en la salut de l'infant, podrà contactar amb el departament de salut per tal de coordinar-se amb el pediatre, així com passar el document d'incidències a l'Ajuntament de Badalona, per tal que iniciï la resposta adient.

#### **Quan podrà prendre medicaments l'infant a l'escola?**

Sempre s'ha d'intentar donar medicació fora de l'horari d'escola, però si això no és possible, les famílies han de portar al centre el medicament amb la seva recepta. Així mateix, s'ha de signar una autorització al personal del centre educatiu per poder administrar la medicació prescrita.

Si no tenen la recepta, els educadors/es no podran donar la medicació.



## 8.5. Accidents a l'escola bressol i trasllat

En cas d'accident lleu a l'escola, cal:

1. Comunicar-ho a la família
2. Omplir la documentació pertinent per a la mútua.
3. La família farà el trasllat de l'infant al centre mèdic de la mútua amb el paper degudament omplert.

En cas d'accident moderat o greu a l'escola, cal:

1. Trucar 112
2. Donar les dades requerides pel servei de 112.
3. Alhora, trucar a la família i informar de l'accident.
4. Omplir documentació pertinent sol·licitada pel centre sanitari.

Els infants no seran traslladats mai en cotxe particular del personal del centre en cas de tenir un accident. Si l'accident és lleu i la família no es localitza, es farà el trasllat en un taxi agafant el rebut pertinent.

Si l'accident és greu o moderat es requerirà la presència d'una ambulància per a realitzar el trasllat al centre mèdic oportú. L'infant ha d'anar acompanyat per la família i, en absència d'aquesta, l'educador/a referent o la direcció del centre.

## 8.6. Protocol detecció d'irregularitats en l'entorn social de l'infant

Davant qualsevol sospita d'un possible maltractament, se seguiran els protocols marcats per l'empresa gestora o per l'òrgan públic pertinent.

## 8.7. Protocol per a la recollida d'infants

Els infants únicament poden ser recollits pel pare/mare/tutor/a legal o bé per les persones que aquests hagin autoritzat prèviament amb el formulari corresponent. L'autorització romandrà a l'expedient de l'infant.

En casos excepcionals, es permetrà recollir l'infant a una persona d'entre 16 i 18 anys, sempre amb l'autorització signada pel pare o la mare, específica per aquestes situacions, i conjuntament amb la fotocòpia del document d'identitat que l'identifiqui.

En aquelles situacions excepcionals o d'urgència que no tinguem una persona autoritzada per recollir un infant i hagi de fer-ho, la família avisarà a l'escola d'aquest fet, indicant nom i cognoms d'aquesta persona i DNI. Si s'escau, l'escola farà una autorització especial per aquell dia.

Si la família no ha fet el previ avís, es trucarà i es demanarà la verificació telefònica, omplint el mateix formulari abans esmentat. L'escola recomanarà a la família que tingui a l'autorització de recollides de l'infant totes aquelles persones que en algun moment el poden passar a recollir, per tal de no haver de fer autoritzacions extraordinàries.



En el cas de divorcis/separacions es demana el document que acrediti la tutela legal de l'infant o els acords setmanals de recollida de l'infant, per saber qui el pot venir a recollir. Si no hi ha sentència ni cap altre document i el progenitor hi és al llibre de família podrà recollir al seu infant. No ho podrà fer si no apareix al llibre de família, o el certificat literal d'inscripció de naixement, i no està autoritzat per l'altre progenitor.

### 8.8. Gestió de l'espai dels cotxets

A totes les escoles hi ha un espai on, per a comoditat de les famílies, hi poden deixar els cotxets **plegats i penjats**, però ni l'Ajuntament ni el concessionari ni l'equip del centre són responsables de la seva custòdia.

A l'escola només es podran deixar els cotxets que es puguin plegar i penjar a les barres que hi ha posades amb aquesta finalitat, excepte els cotxets de més d'una plaça que caldrà avisar al centre i acordar com i on es deixen. Els cotxets de dues peces o més no es podran quedar en aquest espai i les famílies se l'hauran d'endur.

Si hi ha famílies que poden prescindir d'aquest servei seria important que no el deixessin, ja que d'aquesta manera tindran lloc les famílies que realment ho necessiten.

Per manca d'espai no hi deixeu ni bosses, ni plàstics de parar la pluja, ni altres estris que impedeixin que els cotxets es puguin plegar i penjar. És important que les persones que vinguin a portar i/o a recollir l'infant coneguin el mecanisme per plegar i obrir el cotxet.

La custòdia dels cotxets en aquests espais i l'ús que se'n faci és responsabilitat de les famílies.

### 8.9. Gestió del material/ joguines que porten els infants

Aquí podem diferenciar dos tipus de moments:

- Durant la familiarització: respectem els objectes que l'infant pugui portar de casa a l'escola bressol ("objecte transitori"), ja que fan d'enllaç entre un espai i l'altre, sempre que siguin adients i segures per a tot el grup.
- Durant la resta del curs: recomanem a les famílies abans d'entrar, guardin fora de l'estança aquells objectes que portin i que no formen part del seu material necessari del dia a dia. En el cas que l'infant ho necessiti, la joguina podrà accedir a l'estança sempre que l'educador valori que és adient i compleix els requisits de seguretat.

En cap cas, l'escola es responsabilitzarà dels objectes de joc que els infants portin de casa davant pèrdues o fer-se malbé.

### 8.10. Celebració dels aniversaris

A l'escola bressol celebrem els aniversaris dels infants si el dia de l'aniversari està dins del calendari lectiu. No cal portar res especial per aquell dia.

Per raons sanitàries i de salut no s'admeten pastissos, galetes... i per les mateixes raons tampoc es poden portar llaminadures. Si volen, poden portar fruita diferent o en algun format divertit per compartir amb la resta.



Dins de l'escola no s'accepta cap detall individual pels infants.

### 8.11. ÀPATS - Servei de menjador (dinar i berenar)

Les escoles tenen servei de menjador, que és un servei opcional, i es pot utilitzar de manera contínua o esporàdica. El servei de menjador comença a funcionar quan acaba el període de familiarització.

Per raons higienicosanitàries i organitzatives, les famílies no poden portar a l'estança aliments de casa (tret de la fruita per a fer el tast) en substitució dels que proporciona l'escola, ja que suposaria l'entrada al centre de menjars sense el control sanitari que l'escola ha de garantir. Per aquesta mateixa raó les famílies no es poden endur a casa cap mena d'aliment que es doni a l'escola.

La utilització del servei de forma fixa cal que es notifiqui signant el document adient; la utilització esporàdica s'hauran de notificar un dia abans o el mateix dia abans de les 9.30h del matí.

Els infants de totes les Escoles Bressol Municipals no poden entrar a l'escola a l'hora de dinar. Si puntualment arriben més tard de les 9.30h, amb motius justificats, haureu d'avisar a l'escola, tenint present que l'horari màxim d'entrada en aquests casos puntual serà les 11.15h.

Mensualment, les famílies rebran via correu electrònic el menú corresponent. L'escola ofereix diferents menús basals: triturats, sencer basal i ovolàctic.

S'oferiran menús adaptats per raons de salut, sempre amb l'informe del metge o metgessa col·legiat. En absència de l'informe mèdic, la família no podrà fer ús del servei de menjador.

De la mateixa manera, si cap infant rep l'alta o hi ha una modificació de l'al·lèrgia o intolerància, continuarà amb el mateix menú específic fins que la família aporti el nou informe.

Mentre li estan fent les proves, cal que el pediatre/a faci l'informe de control amb les indicacions pertinents. En absència de l'informe mèdic, la família no podrà fer ús del servei de menjador.

Amb relació al consum de llet materna pels infants de l'estança de nadons, se seguirà les indicacions establertes per la Generalitat.

*Tots els infants han de venir esmorzats de casa (exceptuant els que fan servei d'acollida). Si algun infant no ha esmorzat a casa, l'escola ofereix un espai perquè la família li pugui donar els aliments que consideri adients abans d'entrar a l'estança durant l'obertura de porta. **Per la resta dels espais comuns de l'escola no es podrà donar cap aliment.***

### 8.12. Servei d'acollida

**Servei d'acollida matí:** El servei cobreix la franja de 7.45 a 8.45h.

L'accés al servei serà des de les 7.45 fins a les 8.35h, ja que a partir d'aquesta hora els infants comencen a dirigir-se cap al seu espai-estança.



Els infants que portin l'esmorzar a l'acollida, en ser un espai diferent del de l'estança i tractar-se d'un servei extraordinari, podran gaudir d'aquest. Tot i això, els infants que arribin més tard de les 8.30h no podran esmorzar, ja que no hi hauria temps de fer-ho.

Sempre que es prengui biberó de llet de fórmula, cal que es porti sense preparar, perquè el personal li prepararà al moment per qüestions higienicosanitàries.

**Servei acollida tarda:** El servei cobreix l'horari de 17 a 18h.

No es pot fer ús dels dos serveis d'acollida simultàniament.

## 9. Documents de centre

DOCUMENT	DESCRIPCIÓ	TEMPORALITAT	APROVACIÓ
PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)	És un document que inclou els trets d'identitat de l'escola, els principis pedagògics, els principis organitzatius i el projecte lingüístic.	Revisió cada 5 anys	Consell Escolar
PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA)	És el document que planifica la gestió de l'escola per a cada curs escolar i recull aspectes relatius a l'organització i funcionament, i concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades per l'escola per a un curs escolar	És feta cada curs escolar	Consell Escolar abans del 14 d'octubre
MEMÒRIA ANUAL DE CENTRE (MAC)	És el document que recull l'assoliment dels objectius prevists a la PGA així com l'avaluació de la planificació realitzada per al curs escolar.	És feta cada curs escolar.	Consell Escolar màxim el 30 de setembre
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)	És un document que regula la vida interna de l'escola i estableix i concretar les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.	S'aproven en el moment de la seva creació i posteriorment cada cop que es realitza una modificació.	Consell Escolar
CARTA DE COMPROMÍS	És el document que vol formalitzar la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies	S'aproven en el moment de la seva creació, es revisa cada curs escolar i si hi ha variacions el Consell Escolar les aprova.	Consell Escolar



## 10. Annexos

---

[Annex 1 INCIDÈNCIES amb famílies.doc](#)

[Annex 2 Control horari famílies ENTRADES.doc](#)

[Annex 3 Control horari famílies SORTIDES.doc](#)

[Annex 4 Model acord família PERÍODE VACACIONAL.doc](#)



