



Ajuntament
de Matadepera



NOFC DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL RALET RALET

Aprovat pel Consell Escolar de l'Escola Bressol Municipal Ralet Ralet de Matadepera en data 21 de juliol de 2026.



1. ANTECEDENTS

L'Establiment del servei públic d'escola bressol i el Reglament del mateix estan aprovats pel Ple de l'Ajuntament de Matadepera de 23 de març de 2007 i modificats pel Ple de 29 de maig de 2017.

El punt 6.8 del Reglament del servei contempla:

*“Els criteris generals d'organització i funcionament del centre es recolliran en el Reglament de Règim Intern del Centre** (RRIC), el qual restablirà, dins allò que emmarca el Projecte Educatiu de Centre (PEC), els aspectes relacionats amb el funcionament intern de l'escola bressol així com l'organització dels recursos humans i materials, tenint en compte les orientacions del titular del servei (Ajuntament de Matadepera). Aquest document serà elaborat per la direcció del centre i aprovat pel Consell de Participació**”*

**El Reglament de Règim Intern de Centre ara es denomina Normes d'Organització i Funcionament de Centre i el Consell de Participació, Consell Escolar

2. INTRODUCCIÓ

L'Escola Bressol Municipal de Matadepera és un centre educatiu que es defineix com a escola pública, catalana, laica, coeducativa i de pluralisme ideològic.

Acull infants del primer cicle d'Educació Infantil a partir de les 16 setmanes fins els tres anys.

A l'EBM Ralet Ralet, l'agrupament dels infants es fa per mesos d'edat, respectant el moment evolutiu de cadascun i afavorint un desenvolupament harmònic i global. L'organització dels grups permet crear ambients cuidats, segurs i adaptats a les necessitats pròpies de cada etapa, en coherència amb la nostra metodologia pedagògica, basada en el joc lliure, l'autonomia i l'experimentació.

El centre disposa de **set aules** organitzades per franges d'edat. Els grups s'estructuren un cop finalitzada les matrícules i aproximadament de la manera següent:

- **1 aula de nadons:** de 16 setmanes a 9 mesos
- **1 aula d'i1 petits:** de 10 a 12 mesos
- **1 aula d'i1 mitjans:** de 12 a 16 mesos
- **1 aula d'i1 aules grans:** de 16 a 19 mesos
- **3 aules d'i2:** de 2 anys

Aquesta distribució permet ajustar les ràtios i oferir una atenció personalitzada, tot afavorint les relacions entre iguals i el vincle amb les educadores de referència.

Criteris de traspàs entre grups

El pas d'un infant d'un grup a un altre es duu a terme a partir d'una observació constant per part de l'equip educatiu, que té en compte diversos aspectes del desenvolupament de cada infant. No es fa únicament per criteris d'edat cronològica, sinó que es basa en una observació contínua i compartida entre les educadores valorant:

- El moment maduratiu i emocional de l'infant
- L'adquisició d'hàbits i autonomia
- L'adaptació al grup actual i la predisposició al canvi
- L'equilibri de grups pel que fa a nombre, edats i dinàmiques

El traspàs es planifica amb temps i de manera progressiva per garantir una bona adaptació. També es comunica a les famílies i es comparteixen les observacions i expectatives amb transparència. L'objectiu és garantir que l'infant se senti segur i acompanyat en tot moment.

La capacitat total de l'escola és per 107 infants distribuïts de la següent manera:

Aula 1: 8 infants
Aula 2: 13 infants
Aula 3: 13 infants
Aula 4: 13 infants
Aula 5: 20 infants
Aula 6: 20 infants
Aula 7: 20 infants

El curs 2007-08 el centre va endegar les seves activitats amb una aula de I0, una d' I1 i una d'I2. De manera progressiva i atenent les necessitats d'escolarització del municipi, s'han anat obrint la resta d'aules. Els agrupaments de les mateixes seguirà un procés i uns criteris establerts per l'equip educatiu del centre i la persona coordinadora de l'empresa adjudicatària.

El centre està dotat dels espais i recursos adequats per garantir el desenvolupament integral dels infants.

La tasca educativa parteix d'un model la vida quotidiana n'és l'eix vertebrador. Els moments d'higiene, alimentació i descans marquen el ritme del dia a dia i tenen el seu propi pes pedagògic. El respecte cap a l'infant com una persona plena i la planificació de les rutines i hàbits fa que aquests moments de cura esdevinguin educatius i facilitin en l'infant el desenvolupament de les seves capacitats.

D'altra banda els moments de joc també són programats a partir del currículum d'educació infantil tenint en compte el moment de desenvolupament dels infants del grup i els seus interessos. Les propostes són principalment a partir de l'organització de l'espai i els materials, pensant-los per a satisfer els interessos i necessitats dels infants.

Potenciem la comunicació amb les famílies per tal de compartir l'educació de l'alumnat, fomentant el diàleg a través de diversos canals com son les trobades diàries, circulars que s'envien per correu electrònic, entrevistes i/o reunions.

3. ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE

3.1. INSTAL·LACIONS

L'escola bressol municipal Ralet Ralet té:

- 7 aules polivalents que poden adaptar-se a cada grup d'edat , tant a nivell de mobiliari, d'espai d'higiene com de material de joc i/o treball.
- 1 espai polivalent o d'usos múltiples
- 1 menjador
- 1 cuina amb servei propi de menjador i magatzem
- 1 lavabo pel personal de cuina
- 1 sala de neteja amb la rentadora i assecadora
- 1 espai desa-cotxets
- 1 lavabo de nens/es
- 1 sala de mestres
- 1 magatzem
- 1 despatx per direcció

- 1 vestidor i lavabo per al personal de l'escola.
- 1 pati amb dos espais diferenciats per als petits i grans de l'escola.

3.2. CALENDARI ESCOLAR

El centre romandrà obert des de setembre fins el juliol, de dilluns a divendres; tanmateix cada any l'Ajuntament aprovarà el calendari escolar amb els dies de festes locals, festius i els dies de lliure disposició que aprovi el Consell escolar Municipal d'acord amb la resta de centres educatius de Matadepera.

El mes d'agost l'escola bressol restarà tancada.

Al calendari també quedaran reflectits els dies del mes de setembre destinats a realitzar les entrevistes personalitzades amb els progenitors/es, pares i mares o tutors/es legals, així com els dies de familiarització dels infants.

L'alumnat s'incorporarà al centre d'acord amb el calendari escolar aprovat i seguint el Protocol del Procés d'Adaptació establert al Projecte Educatiu de Centre (en endavant, PEC).

Durant el mes de setembre, els infants podran realitzar una entrada més flexible d'incorporació al centre, sempre d'acord amb l'equip docent i la direcció. La família acordarà amb la direcció aquesta flexibilitat amb l'objectiu de garantir el bon funcionament de l'aula i el benestar de la resta de l'alumnat. **Annex 1**

3.3. HORARIS DEL CENTRE

Horari del servei d'escolarització és de 9 a 12 hores i de 15 a 17 hores.

Tanmateix per facilitar les entrades i sortides l'escola obre i tanca les portes en els següents horaris:

Mati:

Entrada: de 8:45 a 9:15 hores

Sortida: d' 11:45 a 12:00 hores

Tarda:

Entrada: de les 14:45 a les 15:15 hores

Sortida: de les 16:30 a les 17:00 hores

Horari del Servei d'acollida:

Matí:

De 8.00 a 8:45 hores. Els infants que venen a l'acollida poden esmorzar a l'escola.

Tarda:

De 17:00 a 17:30 hores

L'alumnat entrarà i sortirà de l'escola pels accessos exteriors del centre, a través de les portes de les aules que donen al pati.

Aquells infants que arribin més tard de les 9.15 h o de les 15.15 h hauran d'accedir a l'escola per la porta principal. Un cop a consergeria, una persona de l'equip educatiu o de direcció els vindrà a recollir per acompanyar-los fins a la seva aula. Durant la resta de la jornada escolar, la porta principal romandrà tancada i serà necessari trucar per poder accedir al centre.

Els infants entraran i sortiran del recinte escolar acompanyats pels pares, mares o persones autoritzades, seguint el procediment que serà informat abans de l'inici del curs escolar.

No s'entregarà cap infant a cap persona que no estigui prèviament autoritzada pels progenitors/es o tutors/es legals, ni tampoc a persones menors d'edat.

Horari del Servei de menjador de les 12 a les 15h

Els infants no podran estar més de 9 hores a l'escola.

3.4. SERVEIS

3.4.1 Servei d'acollida

L'escola oferirà un **servei d'acollida** que podrà ser fixe o esporàdic en les dues franges horàries de matí o tarda següents:

De 8 a 8:45h

De 17 a 17:30h

A la franja de matí l'alumnat podrà fer un petit esmorzar portat de casa.

El servei d'acollida de matí agafa tota la franja horària de 8h a 8:45h (hora en que l'escola obre les portes) fent possible portar a l'infant en el decurs d'aquest horari. No hi ha fraccions horàries del servei d'acollida.

L'ajuntament podrà valorar la realització o no d'aquest servei atenent un mínim d'infants inscrits.

3.4.2 Servei de menjador-descans

Hi ha servei de menjador (dinar i berenar) per les famílies que vulguin utilitzar-lo en les següents modalitats, fixa o esporàdica:

Dinar + berenar fixe

Dinar+ berenar esporàdic

L'alumnat usuari del servei fix (mínim 4 dies a la setmana) haurà de formalitzar l'alta, modificació o baixa del servei mitjançant el formulari establert i presentar-lo al registre de l'Ajuntament abans del darrer dia del mes. La modificació o baixa serà d'aplicació durant el mateix mes en què s'hagi registrat la sol·licitud.

En cas de no presentar aquest document, el servei es considerarà d'ús esporàdic.

Les tarifes estan disponibles a la web de l'ajuntament a l' Ordenança 4.4. *Ordenança reguladora del preu públic per la prestació de serveis de l'escola bressol de l'ajuntament de Matadepera*

El pagament d'aquest servei és a mes vençut, per domiciliació bancaria, no sent admeses altres formes de pagament com xecs guarderia o similars.

El menjar s'elabora al centre ja que aquest disposa de cuina pròpia equipada. Només es permet portar de casa llets o cereals en el cas de lactants per elaborar els biberons. No es permet portar el dinar fet de casa.

En el cas d'alumnat que encara pren llet materna, l'escola i la regidoria de salut de l'ajuntament han elaborat el *Protocol d' Alletament Matern* descrit a l'**Annex 2** d'aquestes normes.

Per altra banda, les famílies que no vulguin fer us d'aquest servei, podran portar el berenar sempre i quan aquest tingui garantida la normativa higienicosanitària vigent, és a dir, no es podrà portar cap triturat de fruites o similar fet de casa, ni cap producte que requereixi la seva conservació en frigorífic. D'igual forma el tractament i manipulació dels aliments des de que l'educador/a prepara o trasllada en el cas dels lactants; o recull el menú a la cuina fins que se serveix a l'infant en el cas de l'alumnat d' I1 i I2 queda descrit a l'**Annex 3** *Protocol de Funcionament de menjador i la biberoneria*.

L'horari és de 12 a 15 hores. Aquest servei cobreix l'estona de dormir i descans.

A cada curs escolar es realitza, en funció del nombre d'usuaris al servei, una planificació de la distribució d'on dinarà i dormirà l'alumnat.

4. EQUIP EDUCATIU

Està format per:

- 1 directora
- 14 educadores tècniques superiors d'educació infantil
- 2 educadores mestres

Aquest equip s'ampliarà d'acord amb l'obertura progressiva de les aules i atenent la normativa educativa vigent.

4.1. HORARIS PERSONAL DOCENT.

- Direcció: 32 hores setmanals
- Mestra: 32 hores setmanals
- Educadores: 38 hores setmanals
- Educadores de menjador/dormitori: 25,5h i 31,5 hores setmanals

L'horari de les educadores s'adaptarà cada any a les necessitats del centre i serà comunicat al Consell Escolar a cada inici de curs.

4.2. ÒRGANS DE GOVERN:

4.2.1. La direcció

La direcció representa ordinàriament el centre, programa, fa el seguiment i avalua, du a terme la gestió, direcció i organització dels recursos humans i pedagògics així com la coordinació de les activitats del centre.

4.2.2. El claustre

El claustre és l'òrgan de participació en la gestió i la planificació educativa del centre. Està integrat per tot l'equip docent i per la direcció del centre. Es reunim un cop a la setmana, dimarts, durant 1 hora.

Les seves funcions son:

- Col·laborar en la programació de les activitats docents del centre i elaborar les programacions de l'aula.
- Fixar i promoure criteris sobre el treball d'observació i avaluació.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica.
- Participar en l'elaboració i revisió del PEC, PCC, PGA i memòria del curs escolar
- Informar sobre les actituds i comportaments dels infants, i les possibles necessitats educatives.
- Aportar criteris i propostes en relació a totes les activitats que es duen a terme a l'escola bressol

4.2.4. Suport psicopedagògic

Composició: Administració Pública (CEDIAP)

Funcions:

- Suport psicopedagògic enfocat a les necessitats educatives especials de l'alumnat del centre.

4.2.5. Consell escolar

La Junta de Govern Local de data 31 d'octubre de 2007 va aprovar la creació del Consell de Participació, de la seva composició, competències i funcions

El 12 de desembre de 2007 es va constituir el Consell de Participació de l'escola bressol municipal Ralet Ralet.

La Resolució EDU 2962/2010, de 14 de setembre, publicada el 30 de setembre el DOGC, pel qual s'estableix el calendari del procés electoral per renovar els membres dels consells escolars dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics contempla a banda de la regulació del procés electoral, que els Consells de Participació de les escoles bressol passaran a denominar-se Consells Escolars.

Les funcions del Consell Escolar no seran decisòries sinó consultives o de proposta en relació a les matèries següents:

1. Promoció de l'optimització de l'ús i conservació de les instal·lacions i material de l'escola bressol.
2. Proposar al titular del centre suggerències que responguin a les necessitats dels infants i de les seves famílies.
3. Proposar la participació de l'escola en activitats culturals, educatives i recreatives del municipi i amb la resta de la comunitat educativa.
4. Valoració de la memòria d'activitats trimestral i anual.
5. Constituir comissions de treball de caràcter temporal o permanent per desenvolupar millor les seves funcions.
6. En general aportació d'idees que ajudin a millorar el funcionament general del centre.

Els membres electes s'han d'escollir d'acord amb el procediment establert amb caràcter general i els mateixos terminis que per als consells escolars dels centres públics.

El nomenament dels representants del sector de progenitors/es o tutors/es legals dels infants és per dos anys. Si es produeix una vacant en el consell, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat/a més votat/da en les darreres eleccions.

Si només es va presentar una candidatura es demanarà que s'ocupi la vacant de manera voluntària.

En el cas que no es presenti cap voluntari o voluntària, el/la president/a del Consell Escolar ha de comunicar als membres d'aquell sector que el lloc quedarà vacant fins la següent convocatòria.

5. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL RALET RALET

5.1. RELACIÓ ESCOLA-FAMÍLIES

5.1.1. L'equip educatiu haurà de realitzar totes les accions oportunes per estimular i implicar els progenitors/es o tutors/es legals en l'educació dels seus infants, a través de les converses diàries, realitzant tant reunions col·lectives per explicar el funcionament del centre, com reunions individuals que el procés educatiu de l'infant aconselli. La comunicació del centre i la família es descriu al PEC.

5.1.2. Les famílies tenen garantida la llibertat de reunió i associació dins de l'àmbit educatiu.

5.1.3. El centre haurà de promoure i garantir la participació dels progenitors/es o tutors/es legals en l'escola bressol a través del Consell Escolar.

5.2. ALUMNAT

5.2.1. No es lliurarà cap infant a persones desconegudes pels educadors/es. Per tant, si els progenitors/es o tutors/es legals no poden anar a recollir l'infant, hauran d'avisar amb la suficient antelació indicant el nom i DNI de la persona que passarà a buscar a l'infant i deixaran una autorització per escrit signada segons model facilitat. L'escola sol·licitarà el DNI a la persona que reculli l'infant per a la seva identificació.

5.2.2. Igualment l'escola té per norma no lliurar mai cap alumne/a a un infant menor de 18 anys, encara que sigui el seu germà o germana.

5.2.3. En cas d'existència de procediments judicials de separació o divorci entre els progenitors i progenitores de l'alumne/a o altres persones que en tinguin la tutela, s'haurà de fer saber a la direcció del centre presentant una còpia de la sentència amb el contingut de les resolucions judicials en tot allò que afecti la custòdia de l'infant

5.2.4 Els progenitors/es o tutors/es legals hauran d'advertir la no assistència a l'escola bressol del seu fill o filla. La falta d'assistència no justificada durant més de 20 dies lectius seguits, a no ser que es presenti un justificant, suposarà la baixa i la immediata cobertura de la plaça. Quan l'escola detecti aquesta situació ho haurà de comunicar per escrit a la regidoria d'educació per tal que l'ajuntament iniciï el procediment administratiu que escaigui.

En el cas que el justificant aportat de no assistència al centre sigui mèdic, no contempli el temps estimat de reincorporació a l'escola, la família haurà de presentar mensualment una actualització del mateix al registre de l'Ajuntament

5.2.5. La baixa definitiva del centre escolar s'haurà d'efectuar al registre de l'Ajuntament de Matadepera a través del formulari que hi ha disponible a la seu electrònica.

5.3. INSTAL·LACIONS

5.3.1. Les instal·lacions i espais de l'escola bressol s'utilitzaran tal com indica el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

5.3.2. Fora de l'horari escolar, per dur a terme activitats relacionades directament amb les famílies, l'Ajuntament regularà la forma d'ús de l'edifici, la titularitat demanial del qual li correspon.

5.4. MESURES HIGIÈNICOSANITÀRIES I ACCIDENTS

La Unitat de Vigilància Epidemiològica de la Regió Centre del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya recomana el Protocol que s'annexa (**Annex 4**) d'actuació i període de baixa davant les malalties més comunes a l'escola bressol. Cal respectar aquestes normes per donar una bona atenció als infants i per evitar el risc de contagi entre nens i nenes:

Es trucarà a les famílies dels infants perquè els vinguin a recollir quan presentin algun símptoma de malaltia o infecció:

- Febre amb temperatura superior a 37'6°C.
- Una diarrea desfeta
- Vòmits
- Dificultat respiratòria
- Infeccions a la boca
- Erupcions i altres alteracions de la pell
- Conjuntivitis
- Pediculosi (polls)
- En general qualsevol malaltia contagiosa o quan l'educador/a ho consideri necessari atenent l'estat de l'infant.

El Protocol annexat en aquestes normes estableix també els períodes de baixa i els moments de reincorporació a l'escola bressol després d' haver passat una malaltia.

Quan un infant hagi passat una malaltia, la família haurà de comunicar-ho a la direcció de l'escola, per tal que es puguin prendre les mesures preventives necessàries i es pugui portar un control de cada infant.

Les famílies estaran obligades a informar l'equip docent del centre, a principi de curs a l'entrevista inicial, de tots aquells problemes medicosanitaris que pateix l'infant aportant, si escau, l'informe mèdic actualitzat. En cas contrari, l'escola no assumirà responsabilitat dels efectes que aquest silenci pugui arribar a ocasionar a l'infant.

Atenent les recomanacions del Departament de Salut, per poder administrar medicaments a l'alumnat:

- Administrarem Apiretal quan l'infant arribi a una temperatura de 38 °C, sempre que la família no pugui venir en aquell moment i deixant un marge de 30 minuts. En cas que vingui un familiar, serà aquesta persona qui administrarà la medicació.
- Sempre que sigui possible, s'intentarà evitar l'administració de medicació durant l'horari lectiu.
- En cas que sigui necessari administrar un medicament al centre, la família haurà d'aportar un informe mèdic on consti el nom de l'infant i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, haurà de portar la dosi preparada per al seu subministrament.
- També caldrà lliurar a la direcció el formulari normalitzat d'***Autorització de Medicaments** degudament emplenat i signat, on s'estableix la pauta d'administració del medicament i s'autoritza el personal docent del centre a administrar-lo.

Recordar que, abans de retirar qualsevol medicació a la farmàcia, serà necessari disposar de la recepta mèdica corresponent.

El medicament es lliurarà directament a l'educador/a i no s'ha de deixar a la motxilla, a l'abast del nen/a.

Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena de l'alumnat amb alguna malaltia crònica, el director o directora, com a responsable del funcionament del centre, ha d'elaborar un Pla personalitzat d'atenció de l'infant, per atendre les seves necessitats.

Cal que la família porti al centre la documentació següent:

- Informe mèdic on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne o alumna i que hi constin els telèfons dels referents sanitaris.
- Autorització signada on s'autoritzi el personal docent del centre educatiu per administrar la medicació corresponent, si escau.

Quan calgui ensinistrament per dur a terme les actuacions establertes a l'informe mèdic al pla personalitzat d'atenció de l'alumne/a, la direcció del centre es pot posar en contacte amb el centre d'atenció primària (CAP) o centre mèdic de referència, el qual facilitarà l'ensinistrament oportú. Si hi ha alguna dificultat per aquesta via, el director o directora del centre pot contactar amb la Subdirecció d'Atenció a la Comunitat Educativa (atenciocomunitateducativa.ensenyament@gencat.cat).

En el cas d'alumnes amb diabetis, els centres educatius han de seguir el "Model d'atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar", elaborat pels departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

En els casos d'al·lèrgies l'escola seguirà el Protocol establert i específicament creat per aquestes situacions que s'annexa a aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (**Annex 5**) .

Si un infant pateix un accident lleu en el qual no es considera necessària l'ajuda d'un facultatiu, se li realitzaran les cures necessàries en el centre, i s'informarà a la família quan vagin a recollir-lo.

Si l'accident o indisposició és més important es trucarà al 112, s'avisarà la família, i s'actuarà de mutu acord.

L'escola desplegarà amb detall aquestes mesures d'actuació que estan descrites a continuació:

ACCIDENT LLEU: Si un infant pateix un accident lleu en el qual no es considera necessària l'ajuda d'un facultatiu, se li realitzaran les cures necessàries en el centre, i s'informarà els pares quan vagin a recollir-lo.

La Directora valora que es pot fer la cura a la mateixa escola amb el material disponible a la farmaciola (tipus rascada...) La cura la farà l'educadora que la directora designi. L'educadora donarà compte a la família.

ACCIDENT GREU I MOLT GREU: Si l' accident o indisposició és més greu, es trucarà al 112, s'avisarà la família, i s'actuarà de mutu acord.

La Directora o responsable en la seva absència trucarà immediatament al 112 perquè el facultatiu realitzi la corresponent atenció mèdica i valori el seu trasllat en ambulància si escau.

La Directora o responsable en la seva absència truquen a la família per tal que vinguin a l'escola o per anar directament al centre hospitalari.

5.5. ACTIVITATS- SORTIDES I EXCURSIONS

5.5.1 La planificació de les activitats que hagin de ser realitzades fora de l'escola bressol, o que pel seu caràcter impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'hauran d'incloure en la programació general del centre o s'hauran de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre.

- Les sortides queden autoritzades a inici de curs amb la signatura per part dels progenitors/es o tutors/es legals del formulari corresponent aprovat per l'ajuntament.
- Les sortides organitzades per l'escola es consideraran activitats dins la jornada i incloses dins de la PGA. Tanmateix en el cas que una família no vulgui que el seu fill/a hi participi, l'infant podrà assistir igualment al centre.
- Les famílies han de respectar l'horari de les sortides externes de l'escola independentment de l'activitat de les altres aules.
- Les famílies han de respectar els horaris i estar oberts a les festes que proposa el centre com a mitjà per incentivar la seva participació en les activitats d'aprenentatge dels seus fill/es que organitzen l'equip de mestres.

5.6. RECOMANACIONS SOBRE LA ROBA DE VESTIR

- És important que els infants vagin amb una roba àmplia i còmoda que els permeti fer tota mena de moviments i faciliti la seva autonomia.
- Tota la roba s'ha de marcar amb el nom del nen/a.
- No cal abrigar excessivament els infants ja que tenim la calefacció (exemple: mitges gruixudes sota els pantalons, jerseis molt gruixuts...).
- Les peces de roba com jaquetes, anoracs, abrics,... cal que portin una veta per a poder-les penjar i vagin marcades amb el nom. També cal marcar amb el nom a la veta les gorres, bufandes, guants...
- Per facilitar la tasca de canvi de bolquers i per ensenyar-los a anar al lavabo és aconsellable no portar elàstics, cinturó o peto.
- No portar pines o clips al cabell.
- És recomanable que les sabates siguin amb belcro i respectuoses amb el peu de l'infant.

5.7. RECOMANACIONS SOBRE L'ALIMENTACIÓ

- Si algun infant té alguna al·lèrgia l'escola ha d'estar informada atenent el que estableix el Protocol de l'Annex 4.
- En cas de dieta específica cal comunicar-ho a la tutora d'aula.
- En el cas de l'alumnat de l'aula de lactants, l'escola i la regidoria de salut de l'ajuntament han desplegat el *Protocol d'Alletament Materna* Annex 1.
- Aniversaris: Per tal de celebrar l'aniversari de l'alumnat de manera voluntària, les famílies poden portar material per decorar l'aula. En cap cas es podrà portar menjar.

5.8. ALTRES ASPECTES A TENIR EN COMPTE

- Tot cotxet que es deixi a l'escola ha d'anar marcat de manera visible (posar una veta al voltant del mànec) amb el nom i cognom del nen/a i plegat a la sala de cotxets. Si no està marcat no es podrà deixar a l'escola.
- Els infants que es queden a dinar a l'escola de manera esporàdica ho han de fer saber per mitjà de l'agenda o correu electrònic o fer-ho saber directament a l'educadora o la direcció de l'escola abans de les 9:30h.
- Els infants no han de portar joguines de casa.
- No es permet entrar a l'escola amb menjar.
- A les sortides de la tarda, els progenitors/es o tutors/es legals recolliran el seu fill/a i abandonaran el centre. No es podrà fer ús de les zones de pati ni dels materials de l'escola.

6. DRETS DELS USUARIS

A efectes de la present normativa, són drets de les famílies (progenitors/es o tutors/es legals):

- Rebre correctament i continuadament els serveis.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques.
- Comptar amb l'atenció de professionals preparats per a prestar els serveis.
- Tenir la informació necessària sobre qüestions de tota índole que afectin el funcionament dels serveis.

7. OBLIGACIONS DELS USUARIS

A efectes de la present normativa, són obligacions de les famílies (progenitors/es o tutors/es legals):

- Respectar les normes d'organització i funcionament i els horaris de l'escola bressol municipal.
- Respectar les indicacions rebudes pel personal de l'escola.
- Complir les obligacions establertes en la seva condició com a persones usuàries.
- Abonar les tarifes establertes per a cadascun dels serveis que s'utilitzin.
- Mantenir, en tot moment, la higiene adequada dels infants.
- Abstenir-se de portar els nens o nenes a l'escola bressol en el cas que aquests pateixin alguna malaltia infectocontagiosa, comunicant aquesta circumstància a la direcció del centre
- Tenir cura de les instal·lacions i del material pedagògic del centre.
- Signatura de la carta de compromís educatiu.

8. INCOMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS

8.1. En cas d'incompliment reiterat de les seves obligacions per part d'algun o alguna dels representants legals de l'alumnat, la direcció de l'escola bressol, prèvia audiència de la persona interessada, elevarà un informe a l'Ajuntament per tal que procedeixi, si s'escau, a la incoació del corresponent procediment sancionador.

8.2. Podran imposar-se les següents sancions de forma successiva:

- La suspensió del gaudiment del servei durant un període màxim de dos mesos.
- Després de la suspensió esmentada, en cas de reincidència en l'incompliment, la suspensió definitiva del gaudiment del servei.

9. PROCEDIMENT SANCIONADOR

Els expedients incoats com a conseqüència dels incompliments a les disposicions del reglament del servei públic d'escola bressol es resoldran d'acord amb el que disposa la normativa d'aplicació en aquesta matèria o la normativa vigent que la substitueixi.

10. ÓRGAN COMPETENT PER SANCIONAR

La competència per a la imposició de les sancions derivades dels incompliments al reglament del servei públic d'escola bressol correspon a l'alcalde o al regidor que tingui expressament delegada aquesta matèria.

Aquest document ha estat aprovat pel Consell Escolar de l'Escola Bressol Municipal Ralet Ralet de Matadepera en data 21 de juliol de 2026.

ANNEXOS

Annex 1

Procés de familiarització

Quan es parla de familiarització es fa referència a aquell període de temps que cal per conèixer i acceptar una situació nova.

La familiarització és un procés individual que es viu, manifesta i evoluciona de forma diferent en cada persona. A l'EBM Ralet Ralet ho tenim molt present a l'hora de planificar aquest període de temps i pensem que ha de ser flexible.

De fet, aquesta familiarització l'han de passar totes les persones implicades: els infants, els progenitors/es o tutors/es legals i el personal educatiu.

Els infants, que són els que viuen els canvis més importants d'aquesta situació han d'acceptar la separació de les persones i de l'ambient que els és conegut i han d'entrar en una nova realitat formada per espais, ambients, materials, persones, ritmes, sorolls nous, etc. i que varia segons l'edat de la criatura. Es considera que l'infant està familiaritzat quan ha adquirit una seguretat a l'escola i quan ha establert uns lligams afectius amb les persones educadores i els companys i companyes.

La família també ha d'acceptar aquesta separació i l'aparició de persones, sovint noves, amb les que hauran de compartir la seva relació afectiva, a més del canvi d'organització familiar i horària.

El personal educatiu establirà una relació infant-família basada en l'efecte, la confiança i la comunicació, garantint una atenció el més individual possible.

Tenint en compte aquesta triple perspectiva, l'escola organitza aquest període de temps, amb un doble objectiu, que resulti el més positiva possible per a tothom.

Es parteix de tres tipus d'actuacions:

1. L'escola proposa uns dies al setembre, previs a l'inici del curs escolar, com a període de familiarització. Durant aquests dies, es proposen uns horaris per tal que les famílies vinguin amb els infants sense coincidir tots.
2. Tot aquest procés tindrà una durada variable al llarg de tot el mes de setembre, serem flexibles en la seva temporització tot respectant el ritme de cada infant de forma individualitzada.
3. L'escola compta amb una persona de reforç a cada aula durant el mes de setembre amb 38 hores de dedicació setmanal. És la mateixa persona que realitza el reforç de menjador i dormitori durant la resta del curs.
4. Entrada gradual dels infants: Es comenta i es valora amb les famílies tenint en compte les seves realitats personals.

Mica en mica, l'assistència de l'infant al centre es va regularitzant.

La familiarització de l'alumnat de l'aula de lactants es realitza de manera progressiva i adaptada a la realitat de cada infant, parlada i pactada prèviament amb la família.

El contacte previ amb les famílies és fonamental per facilitar el procés de familiarització dels infants, ja que en la mesura que ells viuen la nova situació positivament, ajudem a la criatura transmeten tranquil·litat i confiança.

L'infant pot experimentar diverses sensacions o sentiments que poden comportar: plors quan el deixen, tancament en sí mateix, passivitat, no voler demostrar el que porta de casa (bossa, jaqueta...), rebutja el menjar, reclama als progenitors, agressivitat amb els companys, mossegades ...

Poden aparèixer també manifestacions fisiològiques: diarrees, constipats, vòmits, que són conseqüència del procés.

A casa ho poden manifestar amb neguits a les nits i en una alteració dels horaris. Tanmateix us recomanem l'assistència continuada a l'escola per fer aquesta familiarització a la nova rutina. Durant aquest període els infants poden portar aquell objecte personal que actua de lligam amb la seva realitat coneguda.

Annex 2

Protocol d'alletament matern a l'escola

A CASA

EXTRACCIÓ	- Abans de l'extracció, la mare s'ha de rentar les mans - L'extracció pot ser manual o amb tirallets - Preferentment, s'utilitzaran envasos de vidre, aptes per a ús alimentari i prèviament rentats amb aigua calenta i sabó. Alternativament es podran utilitzar envasos de plàstic aptes per a ús alimentari - Cal marcar els envasos amb una etiqueta o retolador permanent a la part superior de l'envàs, que contingui la següent informació: Nom del lactant, classe, data de l'extracció, "N" o "C" per indicar el lloc de conservació: nevera (frigorífic) o congelador - La llet que es vol emmagatzemar no cal que s'extregui tota d'un sol cop. Les diferents quantitats de llet que es vagin extraient al llarg del dia es poden mantenir juntes sempre que les quantitats prèviament extretes s'hagin mantingut al frigorífic
CONSERVACIÓ	- Immediatament a la seva extracció, cal conservar la llet dins l'envàs etiquetat al frigorífic (temperatura entre 0 i 4°C) o al congelador (temperatura $\leq$ -19°C). <i>La llet es conserva 8 dies refrigerada al frigorífic, entre 0 i 4°C; passats 8 dies de l'extracció, si no s'ha administrat, cal llençar-la. Es conserva 6 mesos en un congelador independent a temperatura constant de $\leq$ -19°C; passats 6 mesos de l'extracció, si no s'ha administrat, cal llençar-la</i> - És convenient emmagatzemar la llet en petites quantitats o dosis d'una sola presa - La llet que es vol emmagatzemar no cal que s'extregui tota d'un sol cop. Les diferents quantitats de llet que es vagin extraient al llarg del dia es poden mantenir juntes sempre que les quantitats prèviament extretes s'hagin mantingut al frigorífic - La llet fresca pot ajuntar-se amb la llet congelada sempre que la primera hagi estat refredada almenys una mitja hora al frigorífic i que sigui de menys quantitat que la llet congelada
TRASLLAT	- S'ha de procurar que sigui el més breu possible - En nevera portàtil o bossa isotèrmica que garanteixi una temperatura $\leq$ 8 °C - En dosis d'una sola presa - En el mateix recipient etiquetat que s'administrarà a l'infant



A L'ESCOLA

CONSERVACIÓ	• Immediatament a la seva arribada a l'escola, cal conservar la llet (dins l'envàs original) al frigorífic (si ve del frigorífic i l'etiqueta indica una "N" de nevera) o al congelador (si ve del congelador i l'etiqueta indica una "C" de congelador) • <i>La llet es conserva 8 dies refrigerada al frigorífic, entre 0 i 4°C; passats 8 dies de l'extracció, si no s'ha administrat, cal llençar-la. I es conserva 6 mesos en un congelador independent a temperatura constant de $\leq -19^{\circ}\text{C}$; passats 6 mesos de l'extracció, si no s'ha administrat, cal llençar-la</i>
ESCALFAMENT	• Cal agafar un recipient d'aigua i escalfar-la sense que arribi a bullir • Agafar l'envàs o envasos del frigorífic o congelador i posar-los dins el recipient d'aigua calenta i deixar-los escalfar fins que arribin a la temperatura de 36 °C • És important que la llet no s'escalfi al foc, ni directament ni al bany maria, ni al microones, perquè no ha d'arribar al punt d'ebullició per no destruir-ne els nutrients • Si la llet s'ha escalfat per error es pot tornar a posar al frigorífic fins a 24 h, però no al congelador
ADMINISTRACIÓ	• La llet es pot administrar dins l'envàs original o en el que els progenitors i l'escola determinin • Si l'infant no s'ha acabat tota la llet, aquesta s'ha de llençar i no es pot guardar per fer-la servir posteriorment • Es retorna l'envàs a la família perquè el pugui tornar a utilitzar

Annex 3

Protocol de funcionament del menjador i beberoneria

Aquest servei consisteix en l'atenció als infants que utilitzen el menjador escolar d'acord amb el criteri general que aquest és un espai educatiu on cal afavorir l'aprenentatge, del gust pel menjar, el control de la sacietat, hàbits alimentaris, comportament a taula, utilització dels estris, col·laboració en petites tasques segons l'edat, descans, etc.

A més d'afavorir l'alimentació sana i equilibrada proposem un servei d'àpats (dinar i berenar) amb uns objectius concrets i amb una organització plantejada i organitzada per aconseguir la màxima qualitat en aquestes estones del dia.

El servei de menjador inclou el dinar, la migdiada i també el berenar. Les educadores que atenen els infants durant aquesta activitat són les mateixes que realitzen el servei escolar per a garantir-ne la continuïtat.

Objectius:

- Proporcionar als infants un menjar de qualitat, tant des del punt de vista nutricional com quant a criteris higiènics i sensorials.
- Desenvolupar i reforçar l'adquisició d'hàbits higiènics (especialment el rentat de mans) i aliments saludables i sostenibles.
- Fomentar les normes de comportament i la utilització correcta del material i dels estris del menjador, així com promoure l'autonomia i els aspectes socials i de convivència dels àpats i afavorir la participació dels infants en el global de les activitats del menjador.
- Promoure actituds de solidaritat, respecte i tolerància cap al grup d'iguals i cap al personal del menjador i la cuina.
- Garantir un espai i un moment agradable i tranquil, pensat i dissenyat amb cura i tenint en compte les diferents necessitats dels infants.
- Afavorir el coneixement sobre la producció i obtenció d'aliments, que reforci el vincle amb el sector primari i el manteniment de la pagesia en el territori.
- Adquirir bons hàbits en el descans, respectant les necessitats de cada infant.
- Ser capaç de dormir i descansar de manera autònoma

L'escola compta amb cuina pròpia per elaborar el dinar i berenar dels infants. Els menús estan dissenyats per nutricionistes i s'adapten al desenvolupament general dels infants i també, quan s'escau, pensant en les particularitats dels infants que ho necessitin, ja sigui per intoleràncies temporals o per al·lèrgies diagnosticades i justificades.

A l'aula de lactants (0-1 anys), tenim un espai propi per preparar els biberons de manera segura, amb un departament per a cada infant (aigua, llet en pols, cereals...), una nevera, un microones i un escalfa-biberons.

L'educador/a que prepara els biberons segueix un passos per garantir la seguretat i higiene alimentàries:

1. Assegurar que les mans i la superfície de treball estan netes.
2. Agafar el biberó net o esterilitzat.
3. Abocar l'aigua necessària al biberó (de l'aixeta o ampolla) i escalfar fins que comenci a bullir.

4. Esperar 3 minuts perquè la temperatura de l'aigua se situï a prop dels 70 °C, afegir la llet en pols en la quantitat que ha pautat la família i agitar el biberó. L'aigua a 70 °C és prou calenta per destruir els bacteris que pugui haver-hi en la llet en pols.
5. Refredar el biberó fins a la temperatura corporal sota de l'aixeta i comprovar-ne la temperatura abans de donar-lo al nadó per evitar cremades.
6. Eixugar el biberó amb paper de cuina i donar de seguida o abans no passin dues hores.
7. Tirar la llet que el nadó no hagi pres. Mantenir la llet tèbia afavoreix el creixement de microorganismes patògens.

Abans d'obrir portes a les 11:45h la cuinera té tot el dinar preparat i l'organitza en funció de cada grup en els carretons. De 12:00h a 13:00 tot l'equip educatiu està implicat al menjador. Abans de servir el menjar però, l'educadora/educador s'ha d'haver rentat les mans, canviat la bata d'activitats i posat la gorra de cuina.

És important que els aliments siguin consumits durant les 2 hores posteriors a la preparació.

El menjar arriba en un carretó i una de les educadores o educador és el responsable de repartir el menjar als plats (algunes vegades el 1er plat ja ve repartit a cada plat).

El mateix infant és el que s'aixeca quan ha acabat, deixa el plat al seu lloc i l'educadora li dona el segon plat o postres.

Després de dinar, les educadores s'encarreguen d'ajudar i supervisar el moment de rentar-se les mans i la cara, fer un pipí o canviar bolquer i buscar el seu llit per dormir.

El descans és un moment molt saludable. Es procura que dormin sempre en el mateix lloc i en la mateixa situació espacial; d'aquesta manera, quan es desperten poden reconèixer millor on són.

Els/les educadors/es fan una combinació d'horaris per garantir que mai es quedi cap dormitori sense vigilància. El despertar es fa de forma natural, segons la son de cada infant i, per tant, es proposen jocs tranquils als primers que es desperten perquè aprenguin a respectar els infants que encara dormen.

Cada dia s'apilen els llitets després del dormitori per poder garantir una bona neteja a fons i els llençols es posen per rentar un cop a la setmana.

Annex 4

Protocol per malalties transmissibles

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.

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

- La malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- La malaltia requereix més atencions de les que els responsables a càrrec de l'alumne poden donar-li, atès que aquest fet reduiria l'atenció envers la resta d'alumnes.
- L'infant presenta febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidenciïn una malaltia greu.
- L'infant presenta exantema amb febre o altres símptomes i el metge no ha descartat que es tracti d'una malaltia transmissible.

Qualsevol malaltia si es presenten en forma de brot epidèmic és de declaració obligatòria per part del metge al Servei de Vigilància Epidemiològica.

Per tal d'orientar els centres escolars en relació amb els períodes durant els quals els infants no haurien d'assistir a l'escola segons la malaltia que estiguin patint, s'enumeren les malalties infeccioses que afecten més freqüentment els infants en edat escolar, agrupades per les manifestacions clíniques més freqüents, amb els períodes de no assistència al centre escolar i les mesures addicionals recomanades en cada cas. Davant d'un brot o d'altres situacions especials, des de l'SVE es valoraran les mesures que cal adoptar i les variacions que cal introduir segons la situació.

En totes les malalties que cursin amb febre, a més de seguir les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que l'infant hagi estat 24 hores sense febre abans de tornar a l'escola.

Infeccions respiratòries

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Faringitis estreptocòccica	Almenys fins a 24 hores després d'haver iniciat el tractament antibiòtic.	-
Amigdalitis vírica	No és necessari excloure l'infant de l'escola si no presenta febre.	L'amigdalitis més habitual és la causada per virus. En aquests casos no és necessari tractament antibiòtic.
Tos ferina (pertussis)	Fins a 3 dies després d'haver iniciat el tractament antibiòtic apropiat o 21 dies des de l'inici de la malaltia.	Sempre avisar al Servei de Vigilància Epidemiològica corresponent si hi ha més d'un malalt.
Tuberculosi	Fins que el metge no determini que no és contagiós.	
Grip	Fins almenys 24 hores sense febre i que toli l'activitat general.	Malaltia prevenible per vacunació (6 mesos fins a 5 anys).

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Virus respiratori sincicial (VRS)	Fins almenys 24 hores sense febre i que toli l'activitat general.	Prevenió de la infecció amb nirsevimab (anticòs monoclonal) en menors de 12 mesos. S'han d'aplicar mesures higièniques i rentat de mans per minimitzar el risc de propagació de la infecció.
Altres Infeccions respiratòries agudes de vies altes	Fins almenys 24 hores sense febre i que toli l'activitat general.	En les infeccions causades per virus no és necessari tractament antibiòtic.

Malalties gastrointestinals

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Diarrees per <i>Salmonella</i> no tifòdica o per un serotip desconegut	Fins a 48 hores sense febre, vòmits i diarrea.	Supervisió del rentat de mans dels infants. En els infants de preescolar, l'SVE valorarà la necessitat o no d'obtenir-ne dues mostres de femta negatives abans de la readmissió
Diarrees per <i>Salmonella Typhi</i> o <i>Paratyphi</i>	Fins a 48 hores sense febre, vòmits i diarrea	En preescolar, fins a obtenir 3 coprocultius negatius separats a intervals d'una setmana, començant la recollida almenys una setmana després de finalitzar el tractament antibiòtic. Supervisió del rentat de mans dels infants.

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Diarrees per <i>Shigella</i>	Fins a 48 hores des de la darrera deposició diarreica.	En cas de <i>S. boydii</i> , <i>S. dysenteriae</i> o <i>S. flexneri</i> en els infants de preescolar, fins a l'obtenció de dues mostres de femta negatives (amb un interval de 24 hores entre l'una i l'altra).
Diarrees per <i>E.coli</i> O157:H7	Fins a 48 hores des de la darrera deposició diarreica.	En els infants de preescolar, fins a l'obtenció de dues mostres de femta negatives (amb un interval de 48 hores entre l'una i l'altra).
Diarrees per <i>Cryptosporidium</i>	Fins a 48 hores des de la darrera deposició diarreica.	Cal evitar anar-se a banyar a la piscina fins a 2 setmanes després de no tenir diarrea.
Diarrees o vòmits per qualsevol altre microorganisme	Fins a 48 hores des de la darrera deposició diarreica o vòmit.	Supervisió del rentat de mans dels infants.
Norovirus	Fins passades 48 hores des que s'ha resolt el quadre clínic.	Supervisió del rentat de mans dels infants.
Rotavirus	Fins passades 48 hores des que s'ha resolt el quadre clínic.	Supervisió del rentat de mans dels infants. Malaltia prevenible per vacunació.

Malalties que cursen amb erupció o lesions cutànies

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Malaltia boca-mà-peu	Fins almenys 24 hores sense febre, que toleri l'activitat general i sense excés de baveig per les aftes bucals.	Cal fer higiene i rentat de mans per minimitzar el risc de propagació.
Escarlatina	Fins a 24 hores després d'iniciar el tractament antibiòtic	-
Eritema infecciós (cinquena malaltia, malaltia de la bufetada)	No cal excloure l'infant de l'escola.	Cal valorar el risc en dones embarassades i en infants amb immunodeficiència.
Exantema sobtat (rosèola infantil, sisena malaltia)	No cal excloure l'infant de l'escola.	
Rubèola	Fins a 6 dies després de l'inici de l'exantema.	Cal valorar el risc en dones embarassades. Malaltia prevenible per vacunació.

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Xarampió	Fins a 4 dies després de l'inici de l'exantema.	Quan es confirma un cas de xarampió, cal excloure tots els infants susceptibles no vacunats fins que aportin una prova d'immunitat (vacunació) o hagi passat el risc de contagi (fins a 21 dies després de l'inici de l'exantema del darrer cas). Cal valorar el risc en dones embarassades, infants menors de 12 mesos i infants amb immunodeficiència. Malaltia prevenible per vacunació.
Herpes simple (labial)	No cal excloure l'infant de l'escola.	Cal evitar petons i contacte amb les lesions herpètiques.
Herpes zòster	Cal excloure l'infant només si les vesícules supuren i no es poden cobrir.	Pot causar varicel·la en aquells infants que no l'han passada. Es contagia amb contacte directe i proper.

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Mol·lusc contagiós	No és necessari excloure l'infant de l'escola.	Cal evitar pràctiques esportives que impliquin un contacte cutani estret. S'han de cobrir, si és possible, les zones afectades.
Sarna/Escabiosi	Pot tornar 1 dia després d'haver iniciat el tractament; és a dir, un cop acabat el primer cicle del tractament.	Cal aplicar mesures higièniques i valorar els contactes estrets per a l'inici del tractament.
Pediculosi (polls)	Pot tornar 24 hores després de l'inici del tractament. No cal excloure l'infant afectat si ja fa el tractament.	El tractament només està recomanat en casos en què s'han vist polls vius. Cal comprovar regularment la presència de polls amb una pinta específica.
Tinya	Si les lesions estan en un zona descoberta, exclusió fins iniciat el tractament. No cal excloure l'infant si les lesions estan en una zona coberta.	És necessari fer tractament. Els animals domèstics amb simptomatologia també han de ser tractats.
Peu d'atleta (<i>tinea pedis</i>)	No és necessari excloure l'infant de l'escola.	A les piscines cal utilitzar sempre sandàlies, rentar-se i eixugar-se bé els peus i. Cal fer el tractament.
Berrugues	No és necessari excloure l'infant de l'escola.	Les berrugues haurien d'estar cobertes a les piscines, el gimnàs i els vestuaris.
Infecció per <i>Staphylococcus aureus</i> resistent a la meticil·lina (MRSA)	No és necessari excloure l'infant de l'escola.	Cal aplicar higiene i rentat de mans per minimitzar el risc de propagació.
Varicel·la	Fins al sisè dia després de l'aparició de l'exantema, o abans, si les lesions s'han assecat i han fet crosta. En persones immunitzades, sense crostes, fins que no apareguin noves lesions en un període de 24 hores.	Cal valorar el risc en les persones embarassades i en infants amb immunodeficiència. Malaltia prevenible per vacunació.
Impetigen contagiós	Fins a 48 hores després de l'inici del tractament antibiòtic o fins a la curació de les lesions.	-

Infeccions oculars

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Conjuntivitis purulenta*	Fins a 24 hores després de l'inici del tractament.	-

Altres infeccions i parasitosis

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Meningitis bacteriana (pneumocòccica, meningocòccica o per <i>Haemophilus influenzae</i>)	Fins que l'infant no toleri l'activitat general.	Malalties prevenibles amb vacunació. Cal avisar l'SVE per identificar contactes que requereixin antibiòtic.
Meningitis vírica	No és necessari excloure l'infant de l'escola.	Malaltia més lleu. El seguiment de contactes no està recomanat.



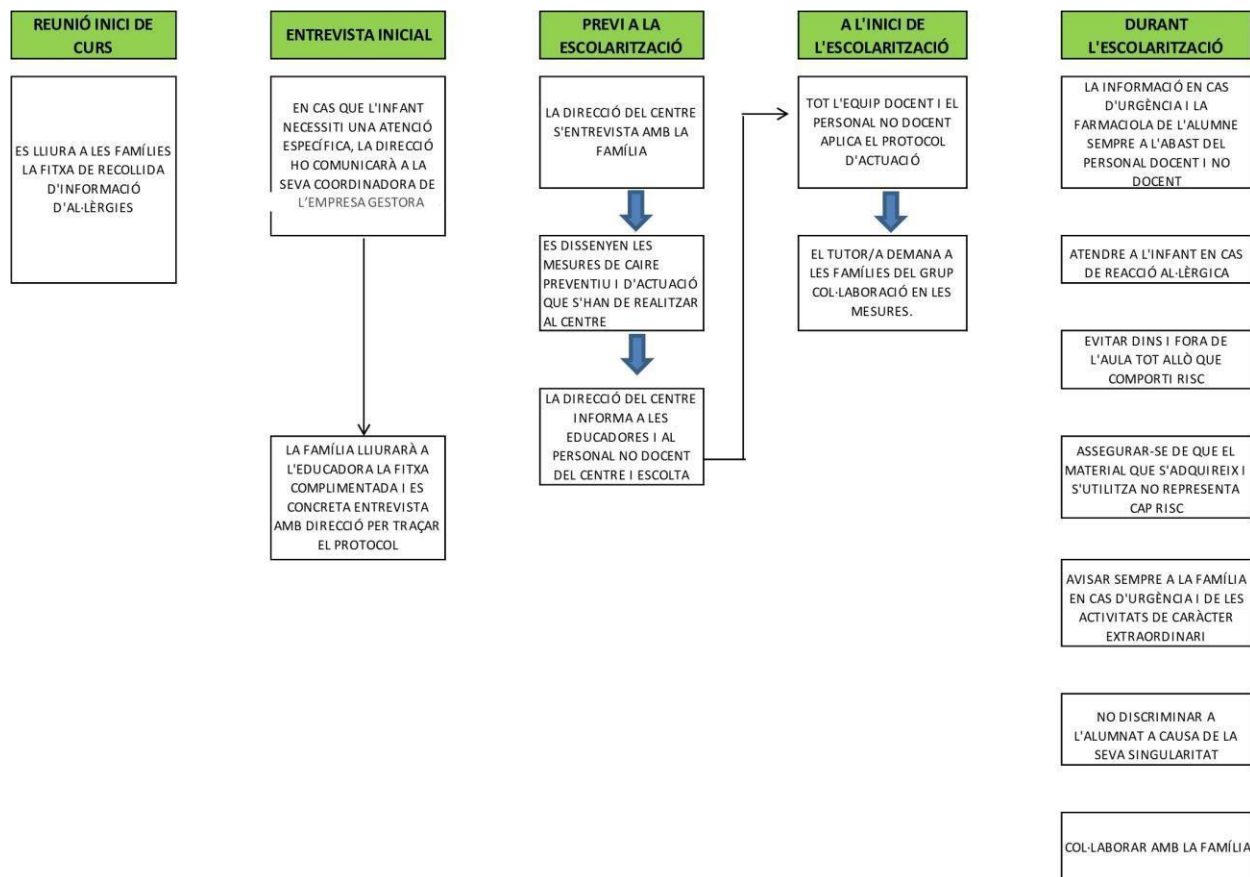
Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Mononucleosi infecciosa	Fins que l'infant no toleri l'activitat general.	Fins que no hagi passat 1 mes de la infecció inicial o fins que no s'hagi resolt l'esplenomegàlia, cal vigilar que l'infant no faci activitat física intensa ni esports de contacte per evitar el risc de ruptura esplènica.
Parotiditis (galteres)	Fins a 5 dies després de la inflamació de les glàndules.	Malaltia prevenible per vacunació.
Hepatitis A	Fins a 7 dies després de l'inici dels símptomes i fins que pugui tolerar l'activitat general.	Una bona higiene personal i ambiental minimitzen la propagació de la malaltia. Malaltia prevenible per vacunació.
Hepatitis B i hepatitis C	No és necessari excloure l'infant de l'escola.	No són malalties infeccioses pel contacte ocasional. Una bona higiene en minimitza la propagació. L'hepatitis B és prevenible per vacunació.
Infecció pel VIH i la sida	No és necessari excloure l'infant de l'escola.	No són infeccions que es transmetin pel contacte ocasional. No se n'han donat casos de propagació a escoles o llars d'infants. Una bona higiene en minimitza la propagació.

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Oxiürosi (cucs)	No és necessari excloure l'infant de l'escola.	Es recomana una bona neteja de les mans i de la roba. És convenient tractar els familiars que conviuen amb l'infant infestat.

Annex 5

Protocol general

El Protocol per l'alumnat amb al·lèrgies i intoleràncies que s'implementa a l'escola bressol EBM Ralet Ralet està elaborat seguint les directrius marc especificades en el document del Departament d'educació de la Generalitat de Catalunya



En el moment de l'entrevista inicial, la família informa a l'educadora/tutora sobre l'al·lèrgia de l'infant a través de la Fitxa de recollida d'informació d'al·lèrgies (Annex 1). I aquesta els facilita el protocol que segueix l'escola i el full d'informació amb totes les dades que ha d'omplir la família. Se'ls dona dia i hora per l'entrevista amb la direcció de l'escola i/o les educadores referents, qui farà la recepció d'aquesta documentació i activarà el protocol.

Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena dels alumnes, la directora, com a responsable del funcionament del centre i cap de tot el personal, ha d'elaborar un pla personalitzat d'atenció a l'alumne/a, per atendre les seves necessitats, partint del pla personal d'actuació proporcionat pel metge de l'infant afectat.

1.1. Recomanacions generals

1.1.1. Informació

- Informe mèdic on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne o alumna i hi constin els telèfons dels referents sanitaris.



- Autorització signada on s'autoritzi al personal docent del centre educatiu per administrar la medicació corresponent, eximint de tota responsabilitat a la persona que l'administra (annex 2).
- En el cas que un alumne al·lèrgic hagi d'anar a un centre hospitalari, cal que l'acompanyi l'informe mèdic i la medicació que es tingui al centre.

1.2.2 Equip directiu

- Reunió inici de curs amb la família
- Decidir quines mesures preventives prenen.
- Reunió amb el personal docent i no docent per informar a tot el personal que substitueix baixes de l'equip.
- Formació específica.
- Donar coneixement a l'equip educatiu dels infants actuals amb algun tipus d'al·lèrgia.

1.2.3. Equip docent

- Preparació d'un **protocol d'actuació específic per a cada infant al·lèrgic o amb intoleràncies**: Quins aliments cal evitar? Què cal fer? Qui ha de fer-ho? Quan s'ha de fer? A qui s'ha d'avisar?
- Concretar on es trobarà tota la informació de què s'ha de fer en cas d'una reacció. Penjar-la a diferents espais i informar a tot el personal de l'escola.
- Formar a tot el personal docent i no docent de les actuacions a fer en relació a l'alumnat amb al·lèrgies.
- Informar a tot el personal que substitueix baixes de l'equip.
- Formació específica.

1.2.4. Personal de cuina

- Protocol específic de l'actuació diària de la persona responsable de cuina davant un cas al·lèrgic.
- Formació específica.
- Protocol APPCC que contingui un pla de tractament d'al·lèrgies.

1.2.5 Educadores referents

- Vetllar perquè la medicació de l'infant estigui a l'abast de tothom.
- Atendre a l'infant en cas de reacció al·lèrgic



- Tenir a l'abast els llistats facilitats per les famílies sobre els aliments i les substàncies al·lèrgiques.
- Tenir a l'abast la informació i els telèfons de contacte per a casos d'urgència.
- Revisar el material escolar i d'ús a l'aula per assegurar que no pugui provocar cap reacció.
- Determinar un espai dins l'aula per als objectes personals: got, tovallola, bata, etc.
- Evitar tenir a l'aula aliments, objectes o qualsevol altra cosa que suposi un risc.
- Vigilar que no quedin restes de menjar després d'esmorzar, dinar o berenar.
- Demanar a la resta de les famílies la seva col·laboració per a dur a terme les mesures preventives que s'hagin determinat.
- Treballar amb els infants actituds de respecte, empatia i la importància dels hàbits de neteja.
- En relació a les activitats que es programin de caràcter extraordinari, així com sortides o festes, avisar amb antelació a la família per tal d'afavorir que tot el alumnat pugui participar de la vida escolar amb normalitat, a la vegada que vetllar perquè les activitats que es programin dins i fora del centre no impliquin risc.
- Assegurar-se de que el material que s'utilitza i s'adquireix per part del centre no representa cap risc.

1.2. Com actuar davant una reacció al·lèrgica

S'ha de tenir en compte que la reacció no es produirà si s'estableixen les mesures preventives i de seguretat bàsiques, que es redueixen a evitar que els al·lèrgens entrin en contacte amb els infants.

Ha de contribuir a la tranquil·litat de l'escola i de la família, el fet que davant un descuit, i per tant una reacció al·lèrgica, les reaccions greus que poden alarmar i generar inseguretat són les menys freqüents.

Es trucarà el 112, a la família i se seguirà el protocol establert pel metge facultatiu inclòs a l'expedient de l'infant.

- Totes les persones que estan al càrrec d'un infant d'aquestes característiques han de rebre la formació corresponent.
- El protocol ha d'estar sempre en un lloc visible i de fàcil accés.

Protocol específic:

Partint de la informació que lliurarà la família al Full de Recollida d'informació, als informes mèdics i a l'entrevista inicial es posaran per escrit en un protocol individual de cada alumne/a, les mesures de caràcter preventiu i d'actuació que s'hauran de dur a



terme al centre i que seran comunicades en una reunió abans de l'inici de les classes a l'empresa de menjador i a tot el personal de l'escola, docent i no docent.

1.3. Al menjador

1.3.1. El dinar i el berenar

Personal implicat: cuinera, ajudant de cuina, educadora designada com a referent de l'alumne/a amb l'al·lèrgia; educadora substituïda designada en cas d'absència de l'educadora referent i directora.

PROCEDIMENTS:

- L'empresa de menjador inclourà dins dels APPCC (Anàlisi de perills i punts de control crítics) una fitxa personalitzada de cada alumne/a amb la descripció dels protocols a seguir per l'elaboració del seu menjar, fitxa que s'actualitzarà si és necessari al llarg del curs escolar (Annexos 3 i 4)
- La proposta de menú estarà a l'abast de la família per tal que hi donin el vist i plau o efectuin alguna proposta si s'escau.
- La cuinera elaborarà el menú diari de l'infant SEMPRES en primer lloc, abans de fer la resta dels dinars, perquè no hi hagi perill de contaminació creuada d'aliments.
- L'alumne/a disposarà d'un utilatge (plats, got, coberts i safata) diferent al de la resta dels infants usuaris del servei de menjador.
- La cuinera emplata el dinar el col·loca a la safata i el deixa sempre al mateix lloc designat al protocol general per menús amb al·lèrgies apartat dels altres dinars.
- La cuinera identifica la safata amb el menjar amb el nom de l'alumne/a.
- L'alumne/a s'asseu sempre al mateix lloc.
- L'educadora referent designada per servir el menú, o en la seva absència l'educadora substituïda per fer aquesta tasca, agafa la safata de l'alumne/a ubicada sempre al mateix lloc de la cuina i comprova - a la mateixa cuina - que el menjar a servir coincideix amb la fitxa tècnica identificada per la cuinera.
- L'alumne/a sempre és el primer en rebre el dinar per part de l'educadora referent.
- L'alumne/a quan ha acabat de dinar dona el seu plat a l'educadora referent.

1.4. A l'aula, al pati

1.4.1. Hàbits

Personal implicat: educadora tutora i educadora de reforç i altre personal que passi per l'aula

Procediments:

- L'alumne/a SEMPRES és el primer en rentar-se les mans, acompanyat per l'educadora.
- S'evita l'apropament als infants que puguin haver estat amb contacte amb aliments, fins que tots s'han acabat de rentar.

1.4.2. Activitats educatives



Personal implicat: educadora tutora i educadora de reforç i altre persona passi per l'aula.

Procediments:

- Totes les activitats educatives s'adaptaran i es modificaran si s'escau per l'alumne/a.
- Totes els materials s'adaptaran amb el que l'alumne/a pugui manipular.
- Els pares i mares dels altres infants de l'aula estaran informats.

1.5. La Medicació

- La Farmaciola individual de l'alumne/a amb la medicació prescrita pel metge facultatiu així com el protocol d'actuació mèdic per escrit estan ubicats al canviador de l'aula a la que pertany l'alumne/a. Aquests, estan indicats de forma clara i a l'abast de totes les educadores i personal no docent.
- Tot el personal de l'escola està informat del protocol i d'on trobar la medicació en cas d'urgència.
- Tota la informació que la família va ampliant, es transmet a les educadores i personal no docent amb una reunió si s'escau i s'actualitza per escrit al protocol específic de l'alumne i es penja a l'aula, a la cuina i al menjador.
- Anualment, la família ha de presentar l'informe mèdic actualitzat, encara que no hi hagi modificacions.

RECOLLIDA D'INFORMACIÓ D'INFANTS AMB AL·LÈRGIES

Nom de l'alumne:	Data de naixement:	Aula:
Telèfons de contacte:		
1,-	Pertany a :	
2,-	Pertany a :	
3,-	Pertany a :	
CAP DE REFERÈNCIA		
Adreça i telèfon:		

Aliments als quals l'alumne/a és al·lèrgic/a:

LLISTAT D'ALIMENTS	VIES D'ENTRADA (Inhalació, contacte, ingesta)	TIPUS DE REACCIÓ (urticària a la pell, vòmits, desmai, dificultats respiratòries, pèrdua del coneixement, xoc anafilàctic, ...)



Altres substàncies que li provoquin al·lèrgia:

LLISTAT DE SUBSTÀNCIES	VIES D'ENTRADA (Inhalació, contacte, ingesta)	TIPUS DE REACCIÓ (urticària a la pell, vòmits, desmai, dificultats respiratòries, pèrdua del coneixement, xoc anafilàctic, ...)

Actuacions precedents dins i fora del centre educatiu

Data:	Lloc:	Atès per:	Actuació:

Signatura dels progenitors/es o tutors/es legals

--

AUTORITZACIÓ DE MEDICAMENTS

En / Na _____ amb DNI núm. _____

Com a progenitor/es o tutors/res legals de l'alumne/a _____

Autoritza a l'EBM Ralet Ralet a administrar el següent medicament _____ al seu fill/a.

L'infant ha de prendre la següent dosi _____ durant els dies _____

i a l'horari _____

*Cal adjuntar l'autorització la prescripció del metge/ssa que contingui les dades de la medicació, posologia, i forma d'administració de la mateixa per tal de veure explícit el període de l'administració del medicament.

Signatura dels progenitors/progenitores/tutors/tutores

Us i difusió Imatges captades per pares, mares o familiars dels alumnes en actes o activitats organitzats pel centre o servei educatiu

Les activitats o actes, oberts al públic, en què participen familiars dels alumnes d'un centre o servei educatiu poden comportar la gravació d'imatges o veus per part de les famílies.

En aquests casos es considera que **el tractament es circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades**. La direcció o la titularitat del centre ha de notificar als assistents a aquests actes, amb caràcter previ, si podran gravar imatges o veus dels participants i, en tot cas, que les gravacions podran ser utilitzades únicament i exclusivament de forma personal i domèstica.

Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de tots aquells que apareixen a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares o tutors legals.