

NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

2023-2024

EBM POTA-ROGES



Escola Bressol
Pota-roges

INDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	4
3. ÒRGANS.....	5
4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE I FUNCIONS.....	6
5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	12
6. CRITERIS.....	19
7. DOCUMENTACIÓ.....	21
8. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE.....	22
9. MALALTIES I ACCIDENTS.....	27
10. ABSÈNCIES.....	33
11. PREINSCRIPCIONS I MATRICULES.....	34
12. QUOTA DEL SERVEI.....	36
13. DISPOSICIONS.....	45

Escola Bressol
Pota-roges

1. INTRODUCCIÓ

El Decret 87/1986 de tres d'abril (modificat pel Decret 103/1992, d'11 de maig) pel qual es regulen els òrgans de govern dels centres públics d'ensenyament de nivell no universitari de Catalunya, en el seu capítol V i en el seu article 22.1 apartat h, estableix, com una de les funcions del consell escolar del centre: "elaborar i aprovar el Reglament de Règim Intern del Centre":

El reglament de règim intern, actualment normativa de funcionament, és un document que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir, de manera clara i coherent, la seva organització i les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, així com les seves funcions.

La normativa de funcionament i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre present els principis generals següents:

- Assegurar un ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius marcats per l'escola.
- Desenvolupar l'educació en un marc de tolerància i respecte de la llibertat de la persona, la seva personalitat, raça, cultura, sexe o conviccions.
- Fer efectiu el dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir, mitjançant els seus representants, en les decisions que els afectin.

Aquest document, que és un document viu tenint en compte la realitat educativa del centre, serà vigent fins que s'acordi la seva modificació.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'àmbit d'aplicació d'aquesta normativa de funcionament abasta els següents membres de la comunitat escolar:

- a) Alumnat matriculat al centre fins a la seva baixa o cessament.
- b) Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats.
- c) Pares, mares o tutors d'alumnes.
- d) Personal no docent: personal de neteja i personal de l'ajuntament relacionat amb el servei.
- e) Totes aquelles persones o entitats que, per qualsevol motiu, formin part de la comunitat escolar.

L'àmbit físic d'aplicació de la normativa de funcionament serà:

- a) L'escola bressol municipal Pota-Roges de Cervelló (Plaça del Mestre n2. 08759 Cervelló. Barcelona)
- b) Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

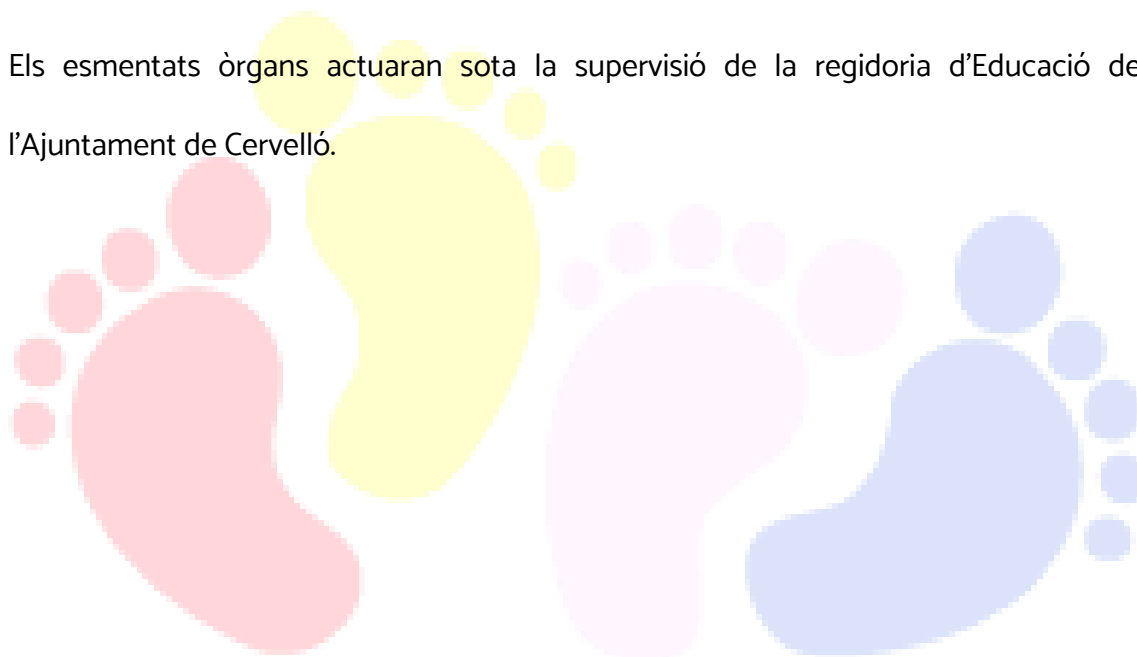
Escola Bressol
Pota-roges

3. ÒRGANS

Els òrgans de govern de l'EBM Pota-Roges de Cervelló són:

- Director/a del centre.
- Equip docent.
- Consell Escolar.

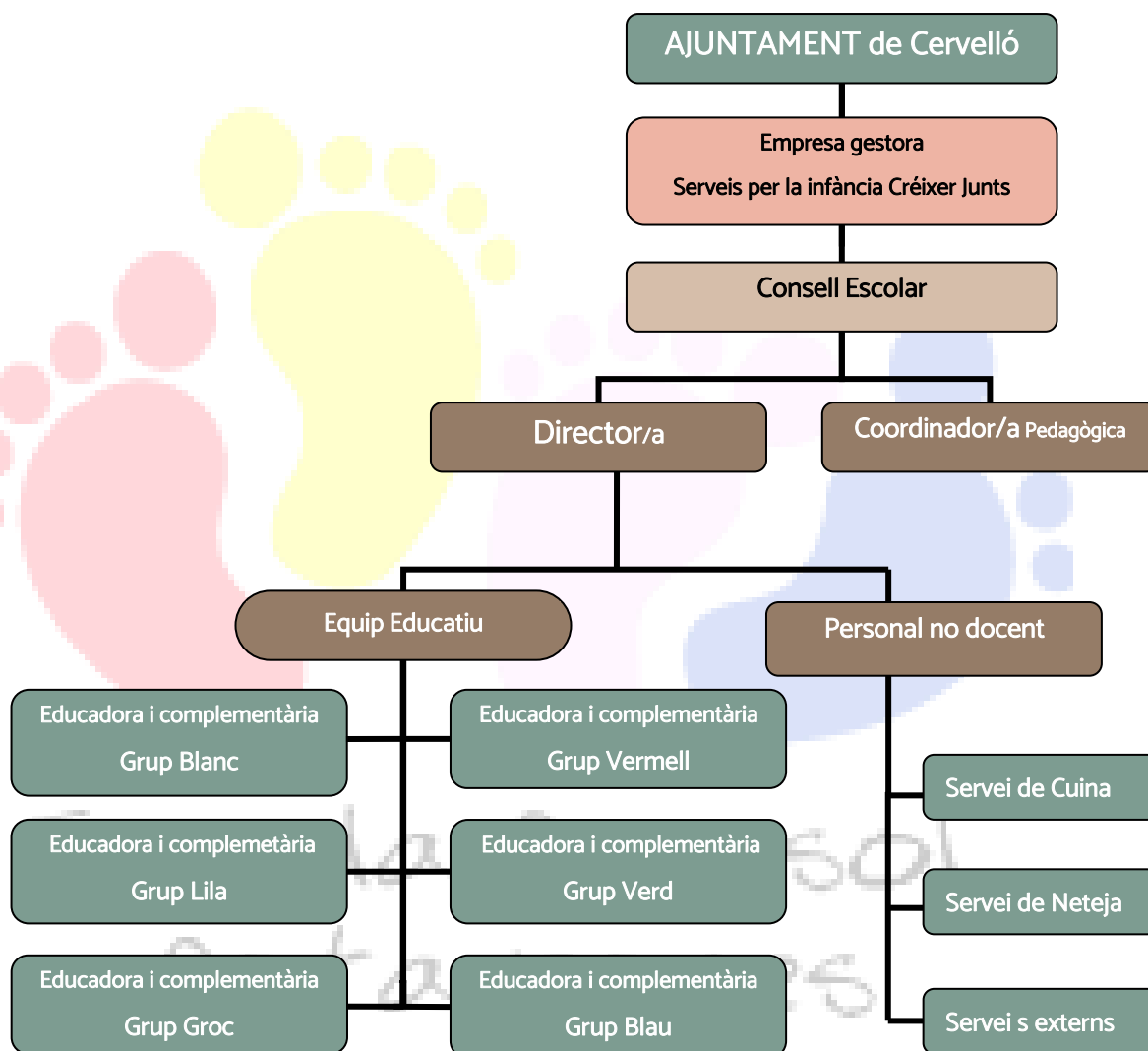
Els esmentats òrgans actuaran sota la supervisió de la regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Cervelló.



Escola Bressol
Pota-roges

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE I FUNCIONS

4.1. ORGANIGRAMA



4.2. FUNCIONS DE GESTIÓ DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

El Director/a del centre té les següents funcions:

1. Representar al centre en les seves relacions amb altres institucions públiques i privades i, especialment amb l'Ajuntament de Cervelló, la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, el Centre de Recursos Pedagògics de la zona, el Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Primerenca del Baix Llobregat i els centres docents del poble de Cervelló.
2. Representar el centre en activitats formatives o informatives que puguin celebrar-se amb la participació de l'escola.
3. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions que es realitzin al centre.
4. Coordinar, amb el vistiplau de la Regidoria d'Ensenyament, la rebuda i les activitats de persones visitants d'universitats o centres educatius dins de programes comuns o a sol·licitud dels centres educatius públics o privats.
5. Presentar a l'Ajuntament de Cervelló, abans de l'inici de cada curs, el pla Anual de centre, dins del qual hi haurà inclosa la proposta de formació permanent de l'equip de mestres, el Projecte Educatiu de Centre i el Projecte Curricular de Centre.
6. Elaborar la memòria anual, juntament amb l'equip docent, per a la seva presentació a l'Ajuntament de Cervelló.
7. Programar i coordinar les reunions pedagògiques de l'escola així com les reunions de l'equip d'educadors/es.
8. Coordinar les activitats educatives del centre i vetllar per la qualitat de l'activitat educativa que realitza cadascun dels grups classe.
9. Proposar l'organització i l'horari dels grups classe.

10. Coordinar la confecció dels informes individuals dels infants.
11. Coordinar la confecció de les programacions d'aula i vetllar per la seva aplicació.
12. Participar en la detecció de possibles casos d'infants amb necessitats educatives especials i el seu seguiment amb el/la mestre/a.
13. Potenciar la coordinació entre els òrgans de gestió i promoure el treball en equip entre els/les mestres.
14. Visar les certificacions i els documents acadèmics del centre.
15. Coordinar la relació amb les famílies dels infants.
16. Mantenir el secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i del personal del centre.
17. Gestionar el pressupost de l'escola i retre comptes a l'Ajuntament.
18. Presentar la memòria econòmica del curs.
19. Resoldre les possibles incidències que sorgeixin en el centre.
20. En general, vetllar pel bon funcionament de l'escola, tenint cura que se n'acompleixi el projecte pedagògic com a fonament bàsic, a més d'altres aspectes (control de la cuina, neteja, manteniment...).
21. Garantir que s'acompleixi l'horari d'entrades i sortides de l'escola per respectar les activitats educatives i el ritme dels infants.
22. Exercir les funcions de tutoria de l'alumnat en pràctiques.
23. Vetllar pel manteniment del material didàctic.
24. Gestionar la dotació de recursos materials i personals de l'escola.
25. Responsabilitzar-se dels elements materials necessaris per al bon funcionament del servei.

26. Supervisar el funcionament del menjador en relació a l'organització, dietes o menús.
27. Determinar i proposar a l'Ajuntament de Cervelló les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici.
28. Executar els acords presos per l'Ajuntament de Cervelló
29. Informar periòdicament a la Regidoria d'Ensenyament sobre el funcionament de l'escola.
30. Vetllar pel compliment de la normativa de funcionament de l'escola.

4.3 FUNCIONS ATRIBUIDES AL CLAUSTRE

Deures del personal educador

Les funcions de les educadores són les següents:

- a) Atendre i educar els infants del centre durant tot l'horari escolar.
- b) Elaborar, conjuntament amb la direcció del centre, el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte Curricular, el Pla Anual i la Memòria de centre, així com la proposta de normativa de funcionament, el qual s'aprovarà amb el vistiplau de la regidoria d'Ensenyament.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola: distribució de grups, utilització racional de l'espai, selecció de material i equipament didàctic...
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.
- e) Responsabilitzar-se del grup classe del qual se'n té la tutoria i assegurar una atenció individualitzada a les famílies de l'alumnat del grup.

- f) Adequar el projecte curricular a la programació de cada grup d'edat.
- g) Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball realitzat.
- h) Elaborar els informes anuals de cada infant.
- i) Participar activament en les activitats de formació continuada.
- j) Col·laborar amb l'Ajuntament de Cervelló en tasques de recerca i de formació.
- k) Atendre l'horari de dinar i descans com una franja horària no distinta de la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquesta situació de l'aprenentatge.

4.4. FUNCIONS D'ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

El personal en pràctiques

- a) L'escola podrà acollir personal en pràctiques, les condicions d'admissió del qual seran el compromís a acomplir mitja jornada de l'horari escolar: matí o tarda.
- b) El personal en pràctiques actuarà de forma subordinada a l'educador/a que té cura de l'aula i que n'és el/la màxim/a responsable.
- c) A l'hora d'acceptar personal en pràctiques serà preceptiu comptar amb el vist i plau de l'ajuntament.
- d) L'EBM Pota-Roges acollirà estudiants/es en pràctiques vinculats al món de l'educació o derivats del projecte APS de l'INS Cervelló.
- e) No s'admetrà més d'un/a estudiant/a en pràctiques per cada classe.
- f) Hi ha d'haver coordinació entre el centre i el professor/a tutor/a d'aquests/es estudiants/es.

g) Es respectaran i es faran complir les normes que els hi venen donades des del seu centre.

h) La direcció del centre informará l'Ajuntament de qualsevol incident derivat de l'acollida d'aquests estudiants per actuar-ne en conseqüència.

4.5. LES FAMÍLIES

Drets i deures de les famílies

Ens agradaria que les famílies com a persones usuàries del servei de l'escola:

- Respectessin totes les normes de l'Escola Bressol Municipal: l'horari, el calendari, la sortida de l'escola, l'assistència, el menjar, la roba, les propostes a fora del centre, les orientacions sanitàries, el pagament de quotes i la renovació de matrícula, etc.
- Respectessin les indicacions que rebin del personal de l'escola, en especial en relació amb el seu funcionament i el comportament vers la resta dels usuaris i dels professionals que atenen el servei, tenint en compte que per la mateixa naturalesa del servei, els usuaris finals són els infants menors d'edat.
- Tinguessin cura de les instal·lacions i el material pedagògic del centre.

Els drets de totes les famílies de l'escola són:

- Rebre correctament i de forma continuada el servei.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques.
- Comptar amb l'atenció de totes les persones que estan a l'escola
- Rebre la informació necessària sobre totes aquelles qüestions que afectin el funcionament del servei.

L'incompliment de les obligacions per part dels representants dels usuaris:

L'Ajuntament de Cervelló adoptarà les mesures sancionadores pertinents en cada cas d'incompliment de les obligacions dels usuaris.

5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

5.1 OBJECTIUS EDUCATIUS DEL CENTRE

El principal objectiu de l'educació infantil és facilitar que cada infant es pugui desenvolupar d'acord amb les seves característiques personals, tot promovent les seves habilitats de relació, exploració i joc, que pugui desenvolupar les seves capacitats.

Els seus objectius principals són:

- Exercir una funció educativa i social com a complement de la tasca familiar.
- Organitzar el centre per tal que l'infant pugui actuar amb la seguretat i autonomia necessàries per desenvolupar totes les seves capacitats.
- Crear un ambient educatiu en el qual l'infant trobi la seguretat, l'estabilitat i la confiança necessàries per viure i desenvolupar-se de forma integral i harmònica.
- Proporcionar als infants els materials adequats al moment evolutiu en que es troben de manera que siguin un estímul que fomenti el desenvolupament de tots els processos d'aprenentatge.
- Fer un seguiment de la salut i el creixement de cada nen i nena, i procurar detectar a temps possibles mancances i dificultats d'ordre físic, psíquic o social.

- Potenciar la comunicació a partir de tots els mitjans dels quals disposa l'infant des del seu naixement fins a arribar a la paraula, utilitzant com a primera llengua de comunicació el català.
- Afavorir una tasca de formació i informació permanent a les famílies, promoure la seva participació activa dins de les escoles.
- Fomentar la comunicació i les relacions de col·laboració entre famílies, infants i personal docent i no docent que treballen a l'escola.
- Programar de forma globalitzada els diferents continguts a partir de la realitat més quotidiana i propera dels infants, amb una metodologia flexible que permeti l'adequació de la programació a les diferents realitats de cada infant i cada moment.
- Treballar en equip de manera que hi hagi criteris compartits respecte a tot allò que té a veure amb els processos de creixement, desenvolupament i aprenentatge dels infants. Assegurar la coherència i la coordinació entre totes les actuacions que es porten a terme dins de cada centre.

5.2. CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

Per tal d'organitzar el contingut pedagògic, l'escola parteix de les "Situacions d'aprenentatge", és a dir situacions relacionades amb l'àmbit quotidià, propostes significatives relacionades amb els interessos dels infants o situacions no previstes fruit dels interessos dels infants.

Partint d'una observació prèvia del grup i dels infants, les educadores planifiquen de manera conjunta, l'estructura i els components d'aquests, tot reflexionant sobre la tasca educativa a les diferents etapes educatives.

Situacions d'aprenentatge relacionades amb l'àmbit quotidià:

- Cos i moviment
- El canvi de bolquer
- Joc i materials
- L'acollida dels infants
- L'espai exterior
- L'estona del descans
- L'estona del dinar

Aquestes *Situacions d'aprenentatge* comparteixen el mateix model, tot indicant la descripció, les competències específiques, els eixos, els objectius d'aprenentatge i criteris d'avaluació, els sabers, el desenvolupament de la situació d'aprenentatge, les propostes d'aprenentatge i d'avaluació, les mesures i suports universals i addicionals o intensius, tal com consta al nou Decret 21/2023, de 7 de febrer.

5.3 MECANISMES DE COORDINACIÓ DOCENT

Per tal de poder dissenyar el contingut pedagògic, avaluar i reflexionar de manera conjunta, l'equip educatiu es reuneix cada dimarts de 17.15h a 19.15h.

El contingut de les trobades s'organitza al mes de juliol i es planifica a partir de les següents temàtiques: Trobada de nivell, Trobada d'equip, Trobada de comissions, Trobada de "Cohesió d'equip" i Treball tècnic.

Paral·lelament també organitzem tres trobades extraordinàries fora de l'àmbit escolar, amb la finalitat d'apropar-nos de manera més personal i establir lligams més estrets entre l'equip, una manera de cuidar-nos.

Dintre d'aquesta proposta organitzativa també proposem trobades amb famílies, trobades de seguiment individuals, jornades de creació de materials...

5.4. MECANISMES PER GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

En l'escola tots els adults, cadascú des de la seva tasca, són igualment responsables de l'educació dels infants i de la bona marxa del centre, i cal consensuar-ne l'organització i el funcionament amb la participació de tothom.

El treball en equip és el que garanteix la coherència educativa del centre, i de tots els seus membres, tant pel que fa al tracte amb els infants com a la relació amb les famílies, les propostes educatives, i, en definitiva, l'organització i el funcionament global del centre.

No obstant això, que un conjunt de persones esdevingui un equip demana temps i dedicació conjunta. Temps per reflexionar, per decidir i avançar conjuntament, per formar-se, per anar perfilant la línia educativa, per pensar, per reunir-se, per decidir...

5.5. MECANISMES D'ACCIÓ TUTORIAL

És imprescindible que les famílies i les educadores coneguin i valorin les activitats en què l'infant s'implica i participa a casa i a l'escola, ja que la col·laboració en aquesta tasca revertirà positivament en el desenvolupament dels infants.

La comunicació escola-família permet conèixer les expectatives dels pares respecte al fill o filla i a la vegada aporta informació sobre l'infant i el seu entorn familiar. És també una de les millors eines per al tractament de la diversitat, ja que, com s'ha esmentat, els aprenentatges i les experiències familiars dels infants d'aquestes edats són diversos, i el coneixement de la seva vida quotidiana i de la cultura del seu context familiar permet ajustar i dotar de sentit i significat les propostes que se'ls fan des de la

llar d'infants i, a la vegada, permet oferir una certa continuïtat entre els seus dos principals contextos de vida, família i escola.

Canals de comunicació:

- **Contacte diari.**

La relació més directa i personal entre educadora i família es fa imprescindible i necessària per crear una bona entesa. Per tal de facilitar aquest contacte proposem entrades i sortides molt amples per així oferir el temps necessari per propiciar aquests moments.

- **Trobades individuals**

Al llarg del curs l'escola organitza tres trobades individuals entre família i educadora, una d'elles abans d'iniciar l'escola, una al finalitzar el primer trimestre i altre abans de finalitzar el curs.

- Trobada inicial: Abans de la incorporació de l'infant a l'escola bressol s'organitza una trobada de gran utilitat per iniciar un primer contacte cordial, escoltar les expectatives i les preguntes dels pares i mares, el que volen donar a conèixer sobre el fill/a (informacions molt bàsiques sobre els hàbits i preferències de l'infant, pel que fa a alimentació i repòs, jocs i joguines, horaris, àpats que farà a l'escola, si podrà estar "acompanyat" per algun adult del seu entorn durant els primers dies...), i també per planificar i preveure conjuntament la seva incorporació al centre.

- Trobada al finalitzar el primer Trimestre: Es tracta d'una trobada enfocada a conversar amb la família per compartir les primeres observacions del seu fill/a, valorar el període de familiarització i establir lligams entre família-escola.
- Trobada final: Abans de finalitzar el curs, s'organitza una trobada per intercanviar valoracions i reflexions del curs en general i fer un tancament del curs entre família i escola.

- **Diari de grup**

Una forma de donar visibilitat a les vivències que es donen en cada moment, una finestra oberta de la vida de l'escola que es complementa amb articles o reflexions que donen valor a la tasca educativa.

- **Agenda digital amb la plataforma KINDERTIC**

Un mitjà de comunicació senzill i eficaç entre l'escola i la família

- **Telèfon/Correu electrònic**

Tel. 936600451 / crvl.ebm@cervello.cat

- **Plafó estances**

Un espai per compartir informació general del grup i de fàcil accés i visibilitat per les famílies.

- **Articles d'interès**

Durant el curs, l'interès de les famílies per algun tema en concret fa que la mateixa educadora comparteixi un article relacionat que intenti resoldre aquells dubtes o ampliar la informació relacionada.

- **Racó Famílies (Espai comú)**

Un espai dedicat a poder compartir experiències diverses per gaudir amb la família fora de l'escola.

- **Documentacions Pedagògiques**

Reflexions, observacions i enregistraments que fan visible els diferents processos d'interès de la comunitat. (més informació a l'apartat «*documentació pedagògica*»)

5.6. PLA D'ACOLLIDA DELS INFANTS I LES FAMÍLIES

El procés de familiarització a l'Escola Bressol, és un dels moments més importants i decisius del curs, tant per a les educadores com per als infants i les seves famílies. Per dos motius principals: el moment de coneixença de les famílies i els seus infants, amb l'escola, l'espai i les persones que hi treballen; i perquè es mostraran els sentiments més a flor de pell per part d'ambdues bandes, família i escola. És per això que creiem convenient explicar com vivim el procés de familiarització des de l'escola.

Al principi de curs compartim un petit document pedagògic juntament amb la proposta inicial de calendari. Un calendari progressiu i que diferencia d'infants nouvinguts i infants veterans.

Tot i proposar aquest calendari, la família i les educadores mantenen una comunicació activa per tal d'adaptar-nos a les necessitats concretes de cada infant-família, allargant, en cas necessari, aquesta proposta.

En relació a l'acollida de noves treballadores o alumnes en pràctiques, l'escola disposa d'un documenta "Pla d'acollida" per tal d'acollir la línia d'actuació de l'escola i els seus principis pedagògics. Un document que es facilitarà durant els primers dies d'estada a l'escola.

6. CRITERIS

6.1. D'ASSIGNACIÓ DE L'ALUMNAT ALS GRUPS

En primera instància caldrà recollir totes les matricules formalitzades i organitzar-les per anys de naixement. En cas que la demanda sigui més elevada que la oferta, es tindrà en compte la puntuació de cada família, seguint els criteris de baremació aprovats prèviament per l'Ajuntament de Cervelló.

6.2. D'ASSIGNACIÓ DEL PERSONAL EDUCADOR ALS GRUPS

El criteri bàsic per assignar el personal als diferents grups parteix de la continuïtat de la tutora en el grup. A partir d'aquí, la resta d'educadores del centre s'organitzen en els diferents grups tenint en compte les seves preferències i els grups anteriors.

Aquesta distribució serà plantejada de manera conjunta, abans de finalitzar el curs, amb un criteri final per part de la Direcció.

6.3. D'ASSIGNACIÓ DELS ALUMNES EN PRÀCTIQUES

En el moment d'acolliment dels alumnes en pràctiques, primerament tindrem en compte els interessos personals i dintre de les possibilitats intentarem complir.

La distribució també estarà condicionada a acollir només un practicant per estança i equilibrar el nombre de practicants als tres nivells d'edat.

6.4. CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

La integració dels infants amb necessitats educatives especials (NEE) és un principi educatiu i un dret indiscutible: el dret de qualsevol infant a dur una vida digna en el seu propi entorn sense veure-se'n desvinculat per una o altra raó.

Quan parlem de NEE estem parlant d'infants amb dèficits sensorials (de d'audició o de la visió), amb dèficits motors, amb deficiències mentals, o amb trastorns més lligats al comportament o a la relació amb les persones. Malgrat cada patologia presenta aspectes molt específics, cal tenir present que aquests infants tenen les mateixes necessitats que els altres: sentir-se volguts i acompanyats, sentir que les altres persones confien en les seves capacitats, formar part d'un grup, etc.

Un aspecte a tenir en compte és la necessitat d'assessorament que poden requerir tant els pares com les mestres per part de persones que coneixen aquestes patologies i que poden ajudar a integrar amb cura els nens i les nenes que les pateixen. Aquests professionals tenen uns coneixements, unes eines i uns recursos necessaris per complementar la feina que fan les educadores a les escoles. Així doncs, la integració comporta:

- Un procés d'avaluació i seguiment de les necessitats dels infants, partint de les pròpies característiques
- Dotar a l'escola de recursos humans i materials adients adreçats als infants a les educadores i a les famílies.

L'escola, actualment disposa d'un document específic "Pla d'atenció amb infants amb Necessitats Educatives Específiques" que té com a objectiu definir els mecanismes i les estratègies de seguiment, en alguns casos, i de detecció i atenció als alumnes amb necessitats educatives específiques tan a nivell de necessitats educatives especials com les que fan referència a les necessitats educatives socials. Es tracta d'un document de proposta i per tant no es tracta d'un protocol tancat sinó d'una proposta

oberta que requereix de les aportacions de l'equip educatiu i d'altres agents implicats (CDIAP, Serveis Socials, EAP...)

6.5. D'ÚS DE LA LLENGUA CATALANA AL CENTRE

L'Estatut d'autonomia de Catalunya determina, en l'article 6, que la llengua pròpia de Catalunya és el català i que és també la llengua normalment emprada com a vehicular i d'aprenentatge en l'ensenyament. En el mateix sentit, la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, en l'article 20 defineix la llengua catalana com a llengua pròpia de Catalunya i de l'ensenyament en tots els seus nivells educatius. I la Llei d'educació fixa el règim lingüístic derivat de l'Estatut, que en l'article 143.1 estableix que correspon a la Generalitat la competència exclusiva en matèria de llengua pròpia i, per tant, determina el règim lingüístic del sistema educatiu amb la finalitat de garantir la normalització lingüística del català.

La llengua vehicular de l'aprenentatge i d'ús habitual a l'escola és el català.

7. DOCUMENTACIÓ

Per tal de formalitzar la matrícula al centre, cal que la família complementi la documentació necessària, abans de l'inici del curs (veure Annex 1).

La documentació està relacionada amb les dades personals, els preus i condicions administratives d'acceptació de la plaça escolar, les autoritzacions necessàries, la carta de compromís per part de la família i el centre, les dades de domiciliació bancària, els horaris i serveis i la llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal clàusula matriculació alumnes menors.

A nivell intern, el centre disposa de la Programació Anual de Centre i la memòria anual de centre

7.1. LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

La programació de curs o programació anual conté la planificació de la tasca educativa adreçada a la comunitat educativa..

La utilitat d'aquesta programació és disposar d'una visió panoràmica dels diferents temes, àmbits de treball, propostes o conjunt de tasques quotidianes que es duran a terme durant el curs.

7.2 . MEMÒRIA ANUAL

La memòria anual pretén recollir la valoració de cada una de les tasques realitzades durant el curs. Un document reflexiu que ens ajuda a valorar i millorar la tasca educativa de cara al següent curs.

Durant l'última setmana del curs, l'equip educatiu i la direcció treballa amb aquest document, tot reflexionant de manera conjunta.

8. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

8.1. Entrades i sortides del centre

Dels infants i les famílies

L'escola està en funcionament de dilluns a divendres de 9 a 12h. i de 15 a 17h.

Les famílies podran, si així ho desitgen, optar al servei de menjador endintre de la franja horària de 12h. a 15h. (s'iniciarà l'hàbit a les 12h)

Oferim la possibilitat d'ampliar l'horari de 8h a 9h i de 17h a 18h (servei d'acollida). Tot i que cal una assistència mínima de 5 famílies i ser aprovat pel Consell Escolar.

En relació a les entrades a l'escola, l'escola proposa un horari ampli per tal que les famílies puguin arribar i marxar de l'escola de manera tranquil·la i calmada. És important que tant l'infant com la família visqui els moments d'entrada i sortida de manera agradable, sense preses, en calma i amb temps suficient per acomiadar-se o retrobar-se còmodament entre infant-adult. És per això que establim de 9h a 10h l'estona d'entrada al matí.

En relació a les sortides establim d' 11.30h. a 12h. al matí i de 15h. a 15.15h (sense berenar) o de 16.15h. a 17h. (berenant a l'escola), durant la tarda.

Recordem la necessitat que les famílies arribin una mica abans de les 17h per tal que les educadores puguin compartir aquells aspectes d'interès de la jornada de cada infant.

Aspectes a tenir en compte:

- ✓ **Fins a les 10h.** es pot comunicar l'ús dels serveis de dinar
- ✓ **Fins a les 15h.** es pot comunicar l'ús dels serveis de berenar
- ✓ L'infant ha de ser recollit habitualment pel pare, la mare o la persona que en tingui la tutela. Si la persona que recull habitualment l'infant no és cap d'aquestes, ha de ser major d'edat, i estar degudament autoritzada (portarà el DNI i haurà de constar a l'autorització signada pel pare, la mare o la persona que en tingui la tutela) i s'avisarà prèviament a l'escola i, sempre que sigui possible, també a l'infant. En cap cas s'entregarà l'infant a qualsevol persona que no disposi de la corresponent autorització.
- ✓ En casos excepcionals (visita metges, ...) quan l'infant hagi d'entrar més tard a l'escola, s'informarà prèviament a les mestres o a la direcció del centre.

Entrada de les famílies

És per a nosaltres molt positiu que les famílies que així ho desitgin puguin passar estonetes de joc i relació amb els infants. Una estona compartida amb les educadores que fa conèixer de ben a prop la realitat del dia a dia i fa més presents les relacions entre la comunitat. El nostre objectiu és oferir transparència i una relació oberta entre família-escola. La participació de les famílies és per a nosaltres un pilar important que complementa la nostra tasca, creant així una xarxa que pot enfortir el projecte.

D'aquesta manera, convidem a les famílies a entrar a l'estança i fer un acomiadament o benvinguda relaxada, amb el temps que cadascuna necessiti. Amb temps suficient per poder fer un traspàs entre família i educadora.

Del personal educador

Dintre de l'horari complert de l'escola, trobem horaris diferents de les educadores, depenent de les necessitats de cadascuna i de l'organització del centre. Totes elles, organitzades al mes de setembre i presentades a les famílies tot just iniciar el procés de benvinguda a l'escola.

El personal del centre disposa d'un registre d'horari facilitat per l'entitat gestora, on queda registrat l'horari mensual de cada treballadora.

Paral·lelament, cada educadora té un calendari anual amb les hores totals per tal de tenir-les regularitzades.

Del personal de serveis

El personal de cuina es troba a l'escola de 8h a 15h, aollint l'estona d'esmorzar, dinar i preparació del berenar.

El personal de neteja fa horari de tarda, de 15h a 21.30h, facilitant així les tasques de neteja, amb espais sense ús.

Acollida

L'hora de 8.00 a 9.00 correspon al servei d'acollida matinal i de 17h a 18h correspon al servei d'acollida vespertina, sempre que no superin les 9 hores al centre.

Per tal que s'ofereixi aquest servei, ha d'haver un mínim de 5 famílies que així ho sol·licitin.

Actualment, al centre s'ofereix servei d'acollida. Durant aquest temps no hi ha un horari d'entrada estipulat, les famílies poden anar arribant raó de la seva necessitat.

Durant els primers 30 minuts, de 8h a 8.30h, és possible portar algun esmorzar preparat de casa, ja que no disposem de servei de cuina durant aquesta franja horària. Les quotes a abonar per les famílies usuàries d'aquest servei són les que s'estableixin al corresponent preu públic i seran carregades en compte a mes vençut.

Servei de menjador

L'horari de migdia és de 12.00 a 15.00 h, i correspon a l'estona de dinar i descans dels nens i nenes que es queden a l'escola.

Cal avisar l'escola abans de les 10h si un infant que utilitza el servei de menjador de manera fixa no es queda a dinar.

El dia que l'infant es quedi al menjador de manera esporàdica, també cal avisar abans de les 10h.

Si un dia cal fer règim, s'ha d'avisar a la mestra abans de les 10h, en el cas que l'infant hagi de fer aquesta dieta durant més de dos dies, serà necessari aportar un document del metge especificant el tipus de dieta i la durada de la mateixa. L'escola no es pot fer

responsable d'alterar la dieta d'un infant sense consentiment mèdic. Per tal d'afavorir una bona organització i funcionament de l'escola, s'han de respectar els horaris d'entrada i sortida.

No es permetrà l'accés al centre fora dels horaris marcats, sense avís previ i/o causa justificada.

8.2. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE RETARD EN LA RECOLLIDA DELS INFANTS.

Tal com hem tractat anteriorment, les portes de l'escola es tanquen a les 17h, en cas que la família no arribés, es comunicarà immediatament a Direcció.

Passats els primers minuts, s'avisarà a la família via telefònica i es comentarà la situació.

En cas de no poder connectar amb cap dels telèfons de la família i passats 45 min. s'activarà el protocol d'emergència, trucant a la Policia Local.

8.3. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE RETARD SISTEMÀTIC

En cas que la família arribi de manera sistemàtica tard, el centre estableix el següent criteri, entenent el retard sistemàtic com un conjunt de tres retards en el període d'un mes:

- Retard sistemàtic sense ser necessari activar el protocol d'emergència: En cas que la família arribi tres vegades tard de manera sistemàtica, el centre realitzarà una comunicació formal notificant de la situació d'incompliment de la normativa del centre i amb l'advertiment de les conseqüències de donar continuïtat a aquesta conducta. En cas que aquesta situació es repeteixi durant el curs es procedirà a donar de baixa de manera immediata, comunicant prèviament a la família.

- Retard sistemàtic amb el protocol d'emergència: En cas que s'activi tres vegades el protocol d'emergència, trucant a la Policia Local, es procedirà a notificar la baixa de l'infant a la família i es posarà al cas en coneixement al Departament de Benestar Social de l'Ajuntament de Cervelló, als efectes oportuns.

8.4. ORGANITZACIÓ DURANT LES ABSÈNCIES DE PERSONAL

L'organització actual del personal del centre contempla tres persones per cada nivell. D'aquesta manera, en cas d'absència d'alguna educadora, la persona complementària assumirà la tutoria del grup, fent-se càrrec de la totalitat de les tasques.

En aquests casos, tenim personal en torn de tarda que podria assumir el matí o en cas necessari, fer ús de la bossa de personal de substitució.

En aquests casos, vetllem molt per tal que les persones que venen a fer les substitucions coneguin el funcionament del centre i hagin estat persones que hagin treballat anteriorment amb nosaltres.

9. MALALTIES I ACCIDENTS

9.1 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIA D'UN INFANT

Un infant que estigui malalt no pot assistir a l'escola. En primer lloc, perquè un infant amb aquestes condicions necessita un ambient tranquil i una atenció més específica i, en segon lloc, pel perill de contagi que suposa per la resta d'infants.

Si un infant es posa malalt a l'escola (supera la temperatura de 37.5 °C o es troba en un estat poc favorable) s'avisarà el pare, mare, o persona que en tingui la tutela per tal que el vinguin a recollir-ho el més aviat possible. En cas d'urgència o de malaltia important se'l traslladarà al centre mèdic més proper, en ambulància o taxi. En cas de

pujada de temperatura sobtada superior a 38.5°C, l'escola podran administrar un antihistamínic, exclusivament si la família té signada l'autorització pertinent.

Administració de medicaments

Per poder administrar medicació als infants serà necessari que el pare, mare o tutor/a legal aportí una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'infant, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha de signar l'autorització pertinent, facilitada per l'escola.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Altres normes sanitàries i d'higiene

Les malalties que es poden transmetre d'una persona a una altra són freqüents en infants que assisteixen a l'escola bressol. De manera general, s'informa que els infants no han d'anar a l'escola quan tinguin manifestació activa de malaltia infecciosa per garantir-ne el benestar i evitar el risc de contagi amb les persones que comparteixen aula.

El document *Críteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles*, elaborat pel Departament de Salut Pública de la Generalitat de Catalunya, servirà de referència a l'escola per compartir amb les famílies quines són les manifestacions de malaltia que impliquen la recomanació que els infants no assisteixin a l'escola.

Segons aquest document, els criteris generals que aconsellen la no assistència de l'infant a l'escola són els següents:

- Que la malaltia impedeixi que l'infant dugui a terme les activitats amb normalitat.
- Que la malaltia de l'infant requereixi més atencions de les que els seus responsables li puguin donar, atès que l'atenció a la resta d'infants no pot quedar afectada.
- Que l'infant presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidenciïn una malaltia greu.
- Que l'infant presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.

Aquest document es pot consultar [aquí](#).

Tipus de malaltia/síntoma	Període de no assistència	Mesures addicionals
Febre (a partir de 37.5c°)	24h d'observació sense febre 48h o 72h valoració pediatre	
Infecció respiratòria aguda de vies altes	Fins almenys 24h. Sense febre i toleri l'activitat general	
Faringitis estreptocòccica	Fins a 24h. Després d'iniciar el tractament	
Amigdalitis vírica	No és necessari excloure de l'escola si no presenta febre	La més habitual és la originada per virus, no és necessari tractament antibiòtic
Tos ferina (pertussis)	Fins a 5 dies després d'haver iniciat el tractament antibiòtic apropiat o 21 dies des de l'inici de la malaltia	Malaltia prevenible amb vacunació

Tuberculosi	Fins que el metge no determini que no és infecció (mínim 2-3 setmanes després de l'inici del tractament)	Sempre avisar al Servei de Vigilància Epidemiològica corresponen
Conjuntivitis purulenta*	Fins a 24 hores d'iniciar el tractament	
Diarrees per Salmonella	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	
Diarrees per Shigella	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	
Diarrees per E.coli O157:H7	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	
Diarrees per qualsevol altre microorganisme	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica	
Escarlatina	Fins 24 hores després d'iniciar el tractament antibiòtic	
Eritema infecció (cinquena malaltia, malaltia de la bufetada)	No cal excloure el nen de l'escola	Valorar risc en embarassades i nens*
Rubèola	Fins a 7 dies després de l'inici de l'exantema	
Xarampió	Fins a 4 dies després de l'inici de l'exantema	Quan es confirma un cas de xarampió, cal excloure tots els nens susceptibles no vacunats, fins que puguin presentar una prova d'immunitat (vacunació) o fins que el risc de contagi hagi passat (fins a 21 dies després de l'inici de l'exantema del darrer cas de la malaltia) Valorar risc en embarassades i nens*
Herpes simple (labial)	No és necessària l'exclusió	
Herpes Zòster	Excloure només si les	Poden causar varicel·la en

	vesícules supuren i no es poden cobrir	aquells que no l'han passada. Es contagia amb contacte directe i proper.
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.	
Impetigen contagiós	Fins a 48 hores després de l'inici del tractament antibiòtic	
Pediculosi (polls)	Fins a 24 hores després que s'hagi iniciat tractament. No cal excloure si l'afectat fa tractament adequat.	

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

En cas que un infant de l'escola sigui diagnosticat d'una malaltia infecciosa greu, sempre és l'Agència de Salut Pública la que determina el procediment d'actuació que s'ha de seguir.

És convenient que les famílies revisin contínuament les ungles dels seus fills/es i se les vagin tallant per evitar possibles esgarrapades.

Escola Bressol Pota-roges

9.2 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT D'UN INFANT

Si l'infant pateix un accident lleu, les primeres cures (aigua i sabó) les realitzarà la mestra i s'informarà els pares quan el recullin.

Si l'accident requereix una visita al centre mèdic per realitzar una cura, es comunica a la família i a l'Ajuntament i l'educador/a referent acompanyarà l'infant fins que arribin els pares. Qualsevol incidència que afecti un infant serà comunicada a l'Ajuntament en les següents 24 hores.

9.3 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIA D'UN ADULT

Si un infant es posa malalt a l'escola s'avisarà la família immediatament.

En cas d'urgència o de malaltia important se'l traslladarà al CAP. Si, excepcionalment, l'infant tingués una pujada sobtada de febre, se li podrà administrar la medicació adient si l'escola disposa de l'autorització corresponent. És convenient que les famílies revisin contínuament les ungles dels seus fills/es i les vagin tallant per evitar possibles esgarrapades.

Els infants que pateixin malalties infeccioses agudes no seran admesos a l'escola bressol, fins que el o la pediatra certifiquin que no hi ha perill de contagi i hagin passat la quarantena.

Quan l'infant estigui malalt, cal avisar l'escola.

Si un infant mostra falta d'higiene repetidament es comunicarà a la família per tal que ho resolgui. Si no hi ha resposta per part de la família se n'informarà a la Regidoria d'Ensenyament.

9.4 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT D'UN

ADULT

En cas que un pares/mares o familiar tingui un accident dintre de l'escola, la pòlissa actual cobrirà la Responsabilitat Civil. En relació a la cura, pròpiament de lesions, hauran d'anar al servei mèdic amb la seva cartilla personal de la seguretat social, o privada.

En cas dels treballadors del centre, l'entitat disposa d'una mútua de salut que respondrà en qualsevol situació necessària.

Segons la normativa vigent, i segons ens comunica el nostre responsable de la Mútua Maz amb la qual treballem, a partir del 2020 quan un/a treballador/a tingui un ACCIDENT LABORAL, haureu d'omplir un nou document, fent còpies als diferents implicats (empresa, treballador/a i Mútua).

9.5 PROTOCOL D'EMERGENCIA (NEU, PLUJA, VENT...)

Davant una situació meteorològica extrema, seguirem les indicacions fixades per l'Ajuntament de Cervelló.

9.6 PLA D'EVACUACIÓ

El centre disposa d'un protocol d'emergència i és revisat i actualitzat cada curs. En ell consta el protocol d'evacuació.

10. ABSÈNCIES

Comunicació de l'absència

Si un infant no pot assistir a l'EBM Pota-Roges de Cervelló, cal que la família es posi en contacte amb el centre i comuniqui el motiu pel qual faltarà i el temps estimat que restarà sense assistir-hi.

Justificació de les absències

- Les absències s'han de justificar sempre, ja sigui de manera oral (en el cas d'absències esporàdiques i inferiors a 4 dies) o escrita (en la resta de casos).
- En el cas que un/a alumne/a acumuli més de 30 dies d'absències injustificades, l'usuari podrà ser exclòs del gaudiment del servei de forma definitiva, per decisió municipal, prèvia tramitació del corresponent expedient sancionador i amb l'informe

previ de la direcció de l'escola bressol i del Consell Escolar. En cas que aquesta absència sigui justificada, caldrà aportar la documentació que així ho acrediti.

Baixes voluntàries

Qualsevol baixa voluntària dels infants, produïda al llarg del curs, s'haurà de comunicar a la direcció del centre, a través del document de renúncia a la plaça, abans del dia 25 de cada mes i fins al mes d'abril. D'aquesta manera, no es podrà tramitar cap baixa de cap infant després del mes de maig, una vegada iniciat el procés de matriculació del curs següent. Les baixes comunicades a partir de l'1 de maig, comportaran l'abonament de les quotes corresponents als mesos de maig, juny i juliol. La Direcció s'encarregarà de notificar a l'Ajuntament i a l'entitat gestora.

11. PREINSCRIPCIONS I MATRICULES

Participants en el procés i requisits d'edat

Cal presentar la sol·licitud de preinscripció per ser admès/a per primera vegada en una llar d'infants o escola bressol pública.

Per poder participar en la preinscripció i escolaritzar-se en el centre cal que l'infant hagi nascut i que tinguin com a mínim 16 setmanes a l'inici del curs escolar. Si el centre té vacants, pot admetre al llarg del curs infants a partir del moment que compleixin 16 setmanes.

Presentació de sol·licituds

La sol·licitud de preinscripció es formalitza i es presenta al centre, acompanyada de la documentació obligatòria acreditativa, dins el termini acordat per l'Ajuntament de Cervelló.

Només es pot presentar una sol·licitud de preinscripció per infant i municipi.

En cas de duplicitat de sol·licituds, s'invaliden els drets de prioritat que puguin correspondre. Es considera duplicitat quan es presenten dues o més sol·licituds que inclouen llars d'infants públiques del mateix municipi.

Per a llars d'infants públiques de municipis diferents, es pot presentar una sol·licitud per a cada municipi i en aquest cas no es considera que hi ha duplicitat.

Calendari de preinscripció i matrícula

L'Ajuntament de Cervelló que en exercici de les seves competències relacionades amb el procés de preinscripció i admissió a l'escola bressol pot establir un calendari propi.

En cas que sigui necessari procedir al sorteig, aquest es farà de manera pública. Els infants que no hagin optat a les places, passaran de manera automàtica a la llista d'espera, seguint l'ordre del sorteig.

Matrícula

Els alumnes admesos han de formalitzar la matrícula en les dates acordades per l'Ajuntament. Els alumnes que no formalitzen la matrícula en el període establert es considera que renuncien a la plaça adjudicada, llevat que es produeixi un endarreriment per causes justificades.

Una vegada finalitzat el període de matriculació, es realitzarà una llista d'espera amb les sol·licituds que no han obtingut plaça, en la que es prioritzarà els infants empadronats a Cervelló.

Matricula viva

A partir de 31 de Juliol la llista amb els barems aplicats del procés de preinscripció passa a ser la llista d'espera ordinària del curs següent.

En cas que durant el curs hi hagués alguna vacant, es podran matricular els infants inscrits a la llista d'espera.

Durant el curs, només es podran apuntar a la llista d'espera el infants que tinguin, com a mínim, 16 setmanes.

En cas que hi hagi una vacant, es seguirà l'ordre de la llista d'espera. En cas que no hi hagi, es seguirà l'ordre d'arribada. La família que s'interessi per la plaça vacant, tindrà dos dies per decidir. En cas de no formalitzar la matrícula en aquest marge de dos dies, quedarà lliure de nou.

La possibilitat d'admetre nous alumnes durant el curs finalitzarà en el moment que es publiqui el nombre de places vacants pel següent curs escolar, coincidint amb les portes obertes del centre.

12. QUOTA DEL SERVEI

Els imports a satisfer pels serveis prestats es regulen pel preu públic, que estableix l'ordenança fiscal corresponent aprovada pel Ple municipal.

SERVEI D'ESCOLARITAT: Jornada escolar de 9h a 12h i de 15h a 17h, de dilluns a divendres, no incloent festius, excepte el mes d'agost que no es presta el servei.

Preu d'ensenyament horari complet (I0 i I1)	187,34€
Preu d'ensenyament horari complet segon germà (I0 i I1)	95€
Preu d'ensenyament horari complet I2 (*)	0€
Preu d'ensenyament horari complet per família nombrosa general o monoparental (Grup I0, I1 i I2*)	(-50%) 93,67€
Preu d'ensenyament horari complet per família nombrosa especial. (Grup I0, I1 i I2*)	0€

(*) Les famílies d' I2 hauran d'abonar el servei del mes de juliol (187,34 EUR o l'import corresponent segons situació familiar) per estar fora del període del curs escolar (setembre-juny) considerat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, i consegüentment, no li és aplicable el finançament establert a la DA 17a de la Llei 2/2021, del 29 de desembre.

SERVEI MENJADOR: De les 12h a les 15h, distingint entre el servei d'àpat, que ocupa la franja de 12-13h, i el període de descans, de 13-15h.

Preu dinars mensual	122.20€
Preu dinars esporàdics	7.80€
Preu dinars lactants (*)	80.15€
Preu dinars esporàdics lactants (*)	4.35€
Preu berenar mensual	25.05€
Preu berenar esporàdic	1.50€

Es considera dinar esporàdic aquells infants que hagin fet ús del servei de dinar menys de la meitat més un dels dies actius del centre. En cas del mes de setembre, al iniciar el servei més tard, es comptabilitzarà a tots els infants de manera esporàdica.

En el cas que algun alumne que faci servir habitualment el servei de menjador no pogués assistir algun dia o dies per causa justificada documentalment (malaltia, assistència metge, ...) i així es posi en coneixement del centre abans de les 10 hores del matí del mateix dia, es farà un abonament per dia de falta al menjador d'un euro amb cinquanta-sis cèntims (1,56 EUR). Aquests abonaments es faran efectius a l'import de la quota del mes següent.

Es considera berenar esporàdic aquells infants que hagin fet ús del servei de berenar 8 dies o menys, durant el mes en actiu.

(*) Lactants: Implica que les famílies porten la llet en pols i els pots per preparar les farinetes. Els infants estan en aquesta situació fins que el pediatre introdueix els aliments sòlids.

SERVEIS COMPLEMENTARIS: Acollida matí (de 8h a 9h)

Hora d'acollida mensual	25,65€
Hora d'acollida esporàdica	4,30€
*Es comptabilitzarà la quota mensual a partir de 6 acollides (quota més rentable)	

Escola Bressol
Pota-roges

Condicions de gestió i ingrés

- a) L'acceptació de la plaça de l'escola bressol municipal comporta el pagament de totes les mensualitats des del moment de l'escolarització de l'infant i fins a la finalització del curs escolar, comptabilitzant que un curs escolar engloba de setembre a juliol. S'han d'abonar les 11 mensualitats en el cas que l'infant comenci al setembre, independentment de si assisteix o no a l'escola.
- b) Estaran obligats a pagament del preu públic, els pares o tutors dels menors que sigui alumnes de l'escola bressol.
- c) El rebut/quota d'escolaritat s'emetrà mensualment. Aquest rebut es cobrarà per domiciliació bancària, transferència o en metàl·lic. El pagament es realitza el primer dia del mes.
- d) Si la incorporació d'un/a alumne/e es produeix una vegada iniciat el curs escolar s'haurà d'abonar la quota mensual del primer mes d'escolarització, la part proporcional al nombre de dies que restin per a la finalització del mes en curs.
- e) En el cas de devolució del rebut es cobraran 3€ per les despeses bancàries que aquest ocasió.
- f) Les quotes liquidades i no satisfetes es faran efectives per la via administrativa de constrenyiment segons el procediment establert en el Reglament general de recaptació vigent. Aquest procediment es posarà en pràctica a partir dels 3 rebuts retornats.
- g) La reincidència en la devolució dels rebuts podrà portar aparellada la baixa de l'usuari a tots els efectes, sense que aquest tingui dret a cap tipus de reclamació.
- h) Les sol·licituds de baixa s'hauran de presentar per escrit fins al dia 25 de cada mes i tindran efecte a partir del mes següent. No obstant, l'alumne podrà assistir a l'escola fins l'últim dia del mes.

- i) S'admetran pagaments amb "xecs guarderia" i respectarem les condicions indicades des de cada plataforma. Quan l'empresa que emet el xec imposi una comissió pel seu cobrament, aquesta comissió serà abonada per la família. En cap cas, es retornaran diners d'aquests xecs, ja sigui de bonificacions de menjador per absència de l'infant, o si l'import és superior al rebut generat per l'escola, o per baixa de l'infant durant el mateix mes, etc.

12.1. PAGAMENTS DELS SERVEIS COMPLEMENTARIS

Servei de menjador:

El servei de menjador inclou el dinar i les 3 hores del migdia.

El pagament d'aquest servei es realitza a través de rebut bancari i s'inclourà en el rebut a mes vençut. Aquest servei es pot utilitzar de forma fixa si l'infant ha fet ús del servei la meitat més un del total de dies d'escolaritat actius o es pot utilitzar de forma esporàdica si fos inferior a la meitat dels dies d'escolaritat actius.

En el cas de fer-ne ús de forma fixa, els dies que un infant no hagi vingut a l'escola es descomptarà 1,56 euros per dia d'absència, comunicada prèviament.

Serveis d'acollida:

Aquest servei es posarà en funcionament sempre que hi hagi una demanda de mínim 5 infants que l'utilitzin de forma fixa. El cost d'aquest servei s'inclourà dins el rebut mensual a mes vençut.

13. CONSELL ESCOLAR

13.1. COMPOSICIÓ I REGLAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

És un òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa, i és competent per tractar, entre d'altres, el temes següents: desenvolupament del projecte educatiu del centre, projecte curricular, proposta de reglament de règim intern, pla anual del centre, memòria anual d'activitats del curs escolar, procés de preinscripció i matriculació i, en general, qualsevol tema d'importància que afecti a algun membre de la comunitat educativa.

El Consell Escolar està format per:

- 1 membre representant de l'equip educatiu:
- 1 membre de la Regidoria d'Ensenyament:
- 1 membre representant de les famílies:
- 1 membre de l'entitat gestora:
- La directora de l'escola: Carolina Palacios.

Es realitzen tres reunions anuals, una per trimestre, amb l'objectiu de parlar i millorar tant la tasca de l'escola, com la qualitat de l'educació que s'hi desenvolupa. També es podrà realitzar una reunió quan ho demanin la meitat més un, dels seus membres.

13.2. ÀMBITS D'ACTUACIÓ I FUNCIONS

Funcions Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser

consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.

- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions. • Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

FUNCIONAMENT

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant

de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre.

RENOVACIÓ DE MEMBRES

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament. Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

14. DISPOSICIONS

Disposició primera.

En tot el que no estigui previst en aquest reglament s'aplicarà la normativa vigent i el Reglament del servei de les EBM del Masnou.

Disposició segona.

La present normativa de funcionament entrarà en vigor a partir del dia següent a la seva aprovació pel Consell Escolar del centre.

Diligència

Aquesta normativa ha estat actualitzada durant el curs 2021-2022 i aprovada en el 3er
Consell Escolar.



Escola Bressol
Pota-roges

15. ANEXXES

Anexxe 1

MATRICULA CURS

NOM	
COGNOMS	
DATA NAIXEMENT	
LLOC NAIXEMENT	
NACIONALITAT	
TSI	
DOMICILI	
POBLACIÓ	
CODI POSTAL	
PAÍS	
TUTOR 1	
DNI TUTOR-1	
PROFESSIÓ 1	
EMAIL	
TUTOR 2	
DNI TUTOR 2	
PROFESSIÓ 2	
EMAIL	

PERSONES DE CONTACTE (avisar en cas d'emergència)			
NOM	VINCLE	TELÈFONS	DNI

DADES MÈDIQUES	
AL·LÈRGIES	

Signatura pare i mare o tutor i tutora legal	Signatura de la direcció del centre
--	-------------------------------------

AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA DE L'INFANT

Els infants han de ser recollits habitualment pel pare, mare o persona que en tingui la tutela. I la persona que reculli l'infant haurà de ser major d'edat i estar degudament autoritzada.

.....amb DNI/NIE com a
mare/pare/tutor/tutora de l'infant

autoritzo les persones següents per a què recullin el meu fill/ la meva filla a la sortida de l'EBM.

POTA-ROGES :

PERSONES DE CONTACTE (Recollida de l'infant)			
NOM	VINCLE	TELÈFONS	DNI

Signatura:

Escola Bressol
Pota-roges

Cervelló, de de 20....

DADES DOMICILIACIÓ BANCÀRIA

Nom i cognoms del/s titular/s del compte:

DNI:

Tutors/tutores legals del nen/a

que cursarà

autoritzo el pagament domiciliat de rebuts que presenti la llar d'infants, fins que per escrit es sol·liciti la baixa o fins que el nen/a ja no estigui matriculat en el nostre centre. El conceptes autoritzats relatius a:

- Escolaritat.
- Servei de Menjador.
 - Servei de Berenar
- Acollida matinal i/o de tarda.
- Altres activitats (prèvia informació a les famílies).

Nom de l'entitat bancària:

IBAN Núm.

Signatura del/s titular/s del compte

Cervelló, de de 20...

En compliment del Reglament UE 2016/679, *General de Protecció de Dades* (RGPD), i de la legislació nacional aplicable; li comuniquem que les dades facilitades per part seva són tractades sota la responsabilitat de **Serveis per a la Infància Crèixer Junts**, amb CIF B-63248629, com a responsable del tractament, amb la finalitat de poder donar els serveis contractats i altres similars a aquests, per al qual no és perceptiu tenir Delegat de Protecció de Dades, essent cancel·lats després del compliment del període establert legalment. Les dades facilitades podran ser comunicades en cas necessari a administracions públiques i/o qualsevol altra entitat per tal de poder complir amb els serveis contractats. Així mateix, l'interessat/da podrà, en tot moment, exercir els drets PLARCO, és a dir, el dret a accedir, rectificar, suprimir, limitar, oposar-se, a la portabilitat i a retirar les dades; a través de ejercicioderechos@protectordedatos.com; així com a dirigir-se a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD – www.aepd.es), amb domicili al Carrer Jorge Juan, núm. 6 de Madrid (28001). A més, l'interessat/da podrà consultar la informació addicional i detallada sobre la Protecció de Dades a www.creixerjunts.cat

En cas que vostè inclogui al present formulari dades de caràcter personal titularitat de terceres persones, haurà, amb caràcter previ a la seva inclusió, d'obtenir el seu consentiment i informar-lo dels extrems continguts en el paràgraf anterior.

Els usuaris garanteixen i responen, en qualsevol cas, de la veracitat, exactitud, vigència i autenticitat de les dades personals facilitades, i es comprometen a mantenir-les degudament actualitzades.

AUTORITZACIONS GENERALS

_____ amb DNI/NIE _____ com a mare/pare/tutor/tutora
de l'infant _____ autoritzo al meu fill /a la meva filla a:

AUTORITZO	DESCRIPCIÓ
	Realitzar les sortides a peu organitzades pel municipi de Cervelló.
	L'administració de la dosi corresponent d'antitèrmic (paracetamol), per l'equip d'educadores, amb una pujada sobtada de febre superior a 38,5°C, mentre que ens desplacem al centre
	L'administració de la solució natural ARNIDOL en el cas de cops lleus
	Que des de l' equip d'educadores es pugui acompanyar al meu fill/la meva filla al CAP de Cervelló per ser atès/atesa si durant l'horari escolar patís un accident, mentre que ens desplacem al municipi
	Les famílies es fan responsables del bon estat dels aliments que portaran per a l' esmorzar del seu fill/la seva filla al servei d'acollida (abans de les 8.30h)
	Facilitar al Centres de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç - CDIAP o bé, equips d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica - EAP el traspàs de la informació pertinent per l'assessorament i seguiment. Així com a sol·licitar al CDIAP, quan sigui necessari una observació del meu fill o de la meva filla dins del marc escolar.

Signatura:

Cervelló, a d' de 20.....

Escola Bressol
Pota-roges

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU DE L'EBM.POTA-ROGES

Les persones sotasignades, 1. 2. pare/mare/tutor/tutora de l'alumne/alumna i Carolina Palacios, directora de l'escola bressol municipal Pota-roges, conscients que l'educació dels infants implica l'acció conjunta de la família i l'escola, signen aquesta carta de compromís educatiu la qual comporta:

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'infant i vetllar pels seus drets en l'àmbit escolar
2. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de les seves famílies
3. Informar a la família de les normes d'organització i funcionament del centre i de les eines que utilitzem per tal de fer el seguiment de l'evolució de l'infant
4. Comunicar també qualsevol circumstància rellevant pel bon desenvolupament de l'infant
5. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista que formuli la família
6. Oferir unes instal·lacions en bon estat i condicions

Per part de les famílies

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de l'equip educatiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill i/o de la filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Respectar les normes d'organització i funcionament del centre (normativa, horaris dels serveis, protocol de salut, cura d'espais, etc. per a una millor convivència.
4. Vetllar perquè a l'escola sempre hi hagi els estris necessaris pels canvis de bolquer, la roba de recanvi i el xumet, si cal.
5. Facilitar les informacions rellevants pel bon desenvolupament de l'infant i atendre en un termini raonable les propostes d'entrevista, comunicació, materials, pagaments, etc.
6. Facilitar al centre totes aquelles informacions que sigui necessàries sobre l'infant i que siguin rellevants pel seu desenvolupament.

El centre

La família

AUTORITZACIONS EN MATÈRIA DELS DRETS D'IMATGE

En. / Na..... amb DNI

..... com a mare/pare/tutor/a de l'infant

..... AUTORITZO de forma expressa i voluntària, a l'escola a realitzar les següents accions en matèria dels drets d'imatge que puguin afectar a l'infant, en virtut del Art. 18 CE i la Llei Orgànica 1/1982, del 5 de maig, de Protecció Civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge:

1) Autoritzes a l'escola a utilitzar imatges de l'infant en la documentació pedagògica del centre educatiu, en forma de murals i/o exposicions realitzades durant sortides i tot tipus d'activitats escolars; que sigui accessible als pares, equip docent i usuaris del centre?

Sí, ho autoritzo i dono el meu consentiment de forma expressa i voluntària.

NO ho autoritzo.

2) Autoritzes a l'escola a utilitzar imatges de l'infant en les xarxes socials de Serveis per a la Infància Créixer Junts, com a conseqüència d'excursions i tot tipus d'activitats escolars realitzades durant el curs escolar (seleccionar les que cregui convenient):

Sí, ho autoritzo i dono el meu consentiment de forma expressa i voluntària, però tan sols a la pàgina web <https://creixerjunts.cat/>

Sí, ho autoritzo i dono el meu consentiment de forma expressa i voluntària, però tan sols al perfil d'Instagram @creixer_junts

Sí, ho autoritzo i dono el meu consentiment de forma expressa i voluntària, però tan sols al perfil de Facebook "Serveis per a la Infància Créixer Junts"

Sí, ho autoritzo i dono el meu consentiment de forma expressa i voluntària, però tan sols al perfil de LinkedIn "Serveis per a la Infància Créixer Junts"

NO autoritzo a cap de les anteriors.

3) Autoritzes a la Escola de Bressol EBM Pota Roges a utilitzar imatges de l'infant en la pàgina web d'aquest centre educatiu, sobre tot tipus d'activitats i propostes escolars realitzades durant el curs escolar?

- Sí, ho autoritzo i dono el meu consentiment de forma expressa i voluntària, per fer ús de la imatge de meu infant a la pàgina web de l'escola <https://agora.xtec.cat/llar-pota-roges/>
- NO autoritzo a fer ús de la imatge del meu infant a la pàgina web del centre.

4) Autoritzes a l'escola a utilitzar imatges de l'infant al DIARI d'estança. Una eina de comunicació amb les famílies del mateix grup on intentem plasmar el dia a dia de l'escola a través d'imatges i reflexions pedagògiques que ens ajuden a donar valor a l'activitat?

- Sí, ho autoritzo i dono el meu consentiment de forma expressa i voluntària, de que es aparegui el meu infant al Diari de grup
- NO autoritzo a que el meu infant aparegui al Diari de grup.

5) Autoritzes a l'escola a utilitzar imatges de l'infant per fer ús a revistes i/o publicacions relacionades amb el sector educatiu (Gruix d'Infantil, UAB,...)?

- Sí, ho autoritzo i dono el meu consentiment de forma expressa i voluntària, de que es aparegui el meu infant a les publicacions i/o revistes relacionades amb el sector educatiu.
- NO autoritzo a que el meu infant aparegui a les publicacions i/o revistes relacionades amb el sector educatiu.

6) Autoritzes a l'escola a utilitzar imatges de l'infant a la carpeta de Google Fotos creada per compartir amb la resta de famílies del grup, de manera interna?

- Sí, ho autoritzo i dono el meu consentiment de forma expressa i voluntària, de que es aparegui el meu infant a la carpeta de Google Fotos creada per compartir amb la resta de famílies del grup, de manera interna.
- NO autoritzo a que el meu infant aparegui a la carpeta de Google Fotos creada per compartir amb la resta de famílies del grup, de manera interna.

7) Autoritzes a l'escola a utilitzar imatges de l'infant als diferents mitjans de comunicació vinculats a l'Ajuntament de Cervelló amb l'únic objectiu d'informar de les activitats de rellevància realitzades a l'escola: celebracions, xerrades i tallers amb les famílies, activitats d'intercanvi amb d'altres centres escolars del municipi, etc.?

- Sí, ho autoritzo i dono el meu consentiment de forma expressa i voluntària, de que es aparegui el meu infant als diferents mitjans de comunicació vinculats a l'Ajuntament de Cervelló amb l'únic objectiu d'informar de les activitats de rellevància realitzades a l'escola
- NO autoritzo a que el meu infant aparegui als diferents mitjans de comunicació vinculats a l'Ajuntament de Cervelló amb l'únic objectiu d'informar de les activitats de rellevància realitzades a l'escola.

8) Autoritzes a l'escola a utilitzar imatges de l'infant a la documentació pedagògica d'altres institucions socioeducatives (universitats, projectes educatius, memòries anuals, treballs d'estudiants en pràctiques i APS, etc.)?

- Sí, ho autoritzo i dono el meu consentiment de forma expressa i voluntària, de que es aparegui el meu infant a la documentació pedagògica d'altres institucions socioeducatives (universitats, projectes educatius, memòries anuals, treballs d'estudiants en pràctiques i APS, etc.)
- NO autoritzo a que el meu infant aparegui a la documentació pedagògica d'altres institucions socioeducatives (universitats, projectes educatius, memòries anuals, treballs d'estudiants en pràctiques i APS, etc.)

9) En cas de no donar el consentiment a alguna de les anteriors, si es publica la imatge on aparegui l'infant, ¿acceptes que es pixel·li el rostre de l'infant, per tal de que no sigui possible la seva identificació?

- Sí, ho autoritzo i dono el meu consentiment de forma expressa i voluntària, de que es píxel·li el rostre de l'infant.
- NO autoritzo ni tan sols que es pixel·li el rostre. No vull que surti l'infant de cap manera possible.

HORARI I SERVEIS

<input type="checkbox"/>	ESPAI ACOLLIDA MATI	8 a 9h
<input type="checkbox"/>	SERVEI D'ESCOLARITAT	9 a 12h i 15 a 16h
<input type="checkbox"/>	SERVEI DE MENJADOR	12 a 15h
<input type="checkbox"/>	SERVEI DE BERENAR	16 a 17h
<input type="checkbox"/>	ESPAI ACOLLIDA TARDA	17 a 18h

*Els serveis d'acollida només s'oferiran si hi ha un mínim de 5 infants fixes a les franges horàries senyalades.

Escola Bressol
Pota-roges
Pota-roges

LLEI ORGÀNICA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL CLÀUSULA MATRICULACIÓ ALUMNES MENORS

Olivella, a de de 20...

D'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, li informem que les dades del seu fill/a recollides a partir del present formulari seran incorporades a un fitxer sota la responsabilitat de SERVEIS PER A LA INFÀNCIA CRÉIXER JUNTS SL amb la finalitat d'atendre els compromisos derivats de la relació que mantenim amb vostè i el seu fill/a.

Pot exercir els seus drets, i els de el seu fill/a, d'accés, rectificació, cancel·lació, i oposició mitjançant un escrit a la nostra adreça: c/Oreneta núm. 15 - 08818, Olivella (Barcelona).

Mentre no ens comunicui el contrari, entendrem que les seves dades i els de el seu fill/a o tutelat/ada no han estat modificades, que es compromet a notificar-nos qualsevol variació i que tenim el seu consentiment per utilitzar-les amb la finalitat d'impartir la formació en la qual vostè ha matriculat al seu fill/a o tutelat/ada i, a més, complir amb les obligacions pròpies d'un centre de formació, entre les quals es troben la gestió de l'expedient acadèmic del seu fill/a i la seva avaluació, així com la remissió d'aquelles circulars informatives als pares. També sol·licitem el seu consentiment per tractar aquelles dades relacionades amb la salut del seu fill/a quan calgui a causa de les seves especials necessitats.

A partir de la signatura del present formulari vostè autoritza expressament el tractament de les seves Dades de Caràcter Personal i les del seu fill/a, per a la finalitat especificada, per part de SERVEIS PER A LA INFÀNCIA CRÉIXER JUNTS SL.

Nom i Cognoms del menor:

DNI:

Nom i Cognoms del tutor legal:

DNI:

Signatura del tutor legal

Escola Bressol
Pota-roges
Pota-roges