

**N.O.F.C.  
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT  
DEL CENTRE**



**EBM EL BOSQUET  
EBM CARGOL TREU BANYA**

Última aprovació al Consell Escolar de Centre : 10 de març 2026

## ÍNDEX :

### CAPÍTOL I DISPOSICIONS GENERALS.

1. Denominació i titularitat	
2. Objecte	5
3. Ubicació	5
4. Àmbit d'aplicació	5
5. Dades registrals	6
6. Normativa	6
7. Projecte Educatiu. PEC	6
7.1 Principis educatius	7
7.2 Objectius	8
7.3 Competències	8
7.4 Revisió i avaluació del PEC	8
7.5 Projectes i programes d'innovació	9

### CAPÍTOL II ESPAIS, PLACES I RATIOS

1. Aules i serveis	9
2. Criteris de distribució	9
3. Places i ràtios	9
4. Pati i altres espais	10
4.1 El jardí	10
4.2 El Dormitori	10

### CAPÍTOL III CALENDARI, HORARIS I SERVEIS COMPLEMENTARIS

1. Calendari	11
2. Horaris	11
3. Serveis complementaris	12
3.1 Menjador	12
3.1.1 Personal de menjador	13
3.2 Esmorzars i berenars	14
4. Activitats fora del centre: sortides	14
5. Suport psicopedagògic	14

### CAPÍTOL IV ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1. Organigrama	15
2. Ajuntament	16
3. Serveis educatius Créixer Junts	16
4. Director/a del centre	16
5. Coordinador/a	17

6. Educador/es tutor de classe .....	18
7. Educador/es tutor de suport .....	19
8. Personalmenjador / acollida .....	20
9. Equip Educatiu.....	21
10. Personal de cuina.....	21
11. Comissió de seguiment de l'Ajuntament d' Argentona .....	22
12. Consell Escolar .....	22
13. AFA .....	24

## CAPÍTOL V

### RELACIÓ FAMÍLIA ESCOLA

1. Comunicació amb les famílies.....	25
1.1 Primer contacte .....	25
1.2 Jornada de portes obertes.....	25
1.3 Reunió informativa per als nous alumnes.....	25
1.4 Entrevistes individuals.....	25
1.5 Agenda diària .....	25
1.6 Reunions d'aula.....	26
1.7 Informes.....	26
1.8 Circulars informatives .....	26
1.9 Entrevistes concertades .....	26
1.10 Autoritzacions .....	27
1.11 Consell escolar.....	27
1.12 Enquestes de valoració.....	27
1.13 Vestuari.....	27
1.14 Objectes que es poden portar a l'escola .....	27
1.15 Objectes que no es poden portar a l'escola .....	27

## CAPÍTOL VI

### DRETS I DEURES

1. Drets dels infants.....	28
2. Protecció de les dades i imatges.....	28
3. Drets i deures dels pares i mares o representants legals .....	30
3.1 Drets dels pares i mares .....	30
3.2 Deures dels pares i mares.....	30
4. Criteris que cal aplicar en el supòsit de separació dels pares .....	31
5. Drets del personal .....	31
5.1 Jornada de treball i horari .....	31
5.2 Vacances .....	32
5.3 Permisos .....	32
5.4 Taquilles.....	32
5.5 Dinar .....	32
5.6 Seguretat i salut laboral.....	33
5.7 Vestuari.....	33
6. Deures del personal.....	33

7. Formació .....	33
8. Actuacions de cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	34

## **CAPÍTOL VII**

### **ASPECTES MEDIOAMBIENTALS**

1. Gestió energètica de l'aigua .....	35
2. Altres accions mediambientals .....	35
3. Residus .....	35
4. Ús de materials i/o productes.....	36

## **CAPÍTOL VIII**

### **DISPOSICIONS HIGIÈNIQUES I SANITÀRIES**

1. Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.....	37
2. Actuacions de cas d'accidents .....	41
3. Pla d'evacuació i confinament .....	42

## **CAPÍTOL IX**

### **DISPOSICIONS GENERALS I COMPLIMENT**

1. Compliment del reglament .....	43
2. Coneixement del reglament.....	43
3. Modificació del reglament .....	43
4. Dret supletori i normativa complementària .....	43

## **CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.**

### **1. Denominació i titularitat.**

Les Escoles Bressol El Bosquet i Cargol Treu Banya són de titularitat municipal, pertanyen a l'ajuntament d' Argentona. L'Ajuntament és qui determina la forma de prestació del servei, la seva reglamentació, la supervisió, el control i qualsevol altre funció que li sigui assignada per la legislació vigent en la seva condició d'ens titular del servei. Serveis per a la Infància Créixer Junts, n'és l'empresa gestora. El document per el qual es regeix el contracte entre empresa i Ajuntament són el Plec de clàusules Administratives i de Prescripcions Tècniques i el Contracte signat amb l'Ajuntament d' Argentona .

### **2. Objecte.**

Les presents Normes d'Organització i Funcionament regulen la prestació de servei d'escoles bressol municipals, la seva organització, funcionament intern i la participació de la comunitat educativa.

A l'entorn d'aquest servei educatiu també es poden desenvolupar diversos programes i accions complementàries i /o d'assessorament, orientació, servei i suport a les famílies.

### **2. Ubicació**

L'Escola Bressol Municipal Cargol Treu Banya està ubicada a l'Avinguda Mediterrani s/n al veïnat de Sant Miquel del Cros d'Argentona.

L'Escola Bressol Municipal El Bosquet està ubicada al carrer Domingo Bellalta i Collet, 1 d'Argentona.

### **3. Àmbit d'aplicació**

El present reglament és d'aplicació a les escoles bressol Cargol treu Banya i El Bosquet, a tots els membres de la comunitat escolar .

Així afecta a:

- A l'empresa Serveis per a la Infància Créixer Junts i al personal adscrit al seu servei.
- Als infants matriculats al centre fins a la seva baixa.
- Al personal educatiu del centre (educadores - tutores, personal de suport i direcció) qualsevol que sigui la seva situació administrativa o laboral.
- Al personal no docent (de serveis): personal de cuina i de neteja.
- Pares/mares o tutors d'infants (des del moment de la matriculació de l' infant fins a la seva baixa del centre).
- Totes aquelles persones que entrin en el recinte del centre (personal de manteniment i d'altres), les quals hauran de ser informades de la normativa vigent de Riscos Laborals dels possibles riscos. Aquestes hauran de presentar la seva acreditació o DNI si correspon.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- Edifici propi de la comunitat escolar de cada escola.

- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

#### 4. Dades registrals

L'Escola Bressol Municipal Cargol Treu Banya està inscrita en el Registre de Centres Educatius Públics del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i té el Codi de Centre 8060502.

L'Escola Bressol Municipal El Bosquet està inscrita en el Registre de Centres Educatius Públics del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i té el Codi de Centre 08068227.

#### 5. Normativa

- El Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil.
- La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya
- El Decret 21/2023, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil
- El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- El Plec de clàusules del contracte vigent.
- La resta de normativa d'aplicació vigent en cada moment.
- Norma ISO9001:2015
- Convenio Estatal de Escuelas infantiles.

#### 7.- Projecte Educatiu. PEC

El projecte educatiu de l'Escola Bressol El Bosquet, i el projecte educatiu de l'Escola Bressol Cargol Treu Banya com a expressió de la seva autonomia organitzativa, s'han de situar dins el marc i els continguts mínims que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Serveis per a la Infància Créixer Junts, garantirà que les escoles bressol municipals siguin referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat segons determina aquesta normativa.

Com a concessionari del servei l'empresa marcarà les línies estratègiques i les directrius per a l'elaboració i/o revisió periòdica dels projectes educatius de les escoles bressol que gestiona.

Els dos centres conjuntament, definiran l'elaboració i la modificació del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar.

Les escoles bressol municipals d'Argentona compartiran un marc comú del PEC, i en el mateix s'inclourà la singularitat de cada escola.

En allò que fa referència als seus principis i finalitats, els projectes educatius de les escoles bressol municipals es basaran en la pluralitat, la laïcitat, la coeducació i la democràcia, sent el català la llengua vehicular i d'aprenentatge.

L'elaboració i la modificació del PEC correspon a l'equip docent, a iniciativa del director/a del centre, el qual formula una proposta inicial de PEC i les modificacions i adaptacions corresponents.

L'Ajuntament en fa l'assessorament i consulta, posteriorment, s'aprova al Consell Escolar.

La direcció presentarà la proposta de PEC a la Regidoria d'Educació per comprovar la seva adequació a la normativa vigent i als objectius municipals del servei. En posterioritat al vist i plau de l'Ajuntament, es presentarà al consell escolar de centre de les escoles bressol municipals, per la seva aprovació i suport per una majoria de 3/4 parts.

S'incorporaran al projecte educatiu tots aquells aspectes que es considerin convenients per tal d'explicitar les característiques pròpies, els objectius, l'orientació de les activitats i al millora dels processos educatius.

### **7.1. Principis educatius de les Escoles Bressol Municipals**

- Els centres cooperaran amb els pares, mares o tutors com a primers responsables de l'educació dels seus fills i filles, amb els quals, a fi de crear les condicions òptimes per al desenvolupament i aprenentatge de l'infant, intercanviaran regularment informació sobre l'evolució del procés educatiu del seu fill/a.
- L'organització i la programació general del centre es realitza d'acord amb les característiques del servei educatiu ofert als infants, el qual tindrà presents el respecte a les necessitats afectives i de relació familiar dels infants, la protecció dels seus drets, el foment dels valors de la coeducació i la conciliació de la vida familiar i l'activitat laboral dels pares, mares o tutors.
- El català és la llengua vehicular i d'aprenentatge del primer cicle de l'educació infantil, així com de totes les activitats i serveis que ofereixen els centres. En qualsevol cas, es respectaran els drets lingüístics individuals dels alumnes d'acord amb la legislació vigent, i es vetllarà perquè en la incorporació a l'escola bressol d'un infant amb llengua diferent de la catalana aquest s'hi senti acollit i atès seguint estratègies que li facilitin la comunicació.
- Els infants amb necessitats educatives específiques rebran l'atenció d'acord amb les seves necessitats singulars des del moment en què aquestes necessitats siguin detectades i valorades pels serveis educatius. Caldrà dictamen o informe pediàtric i disposar dels recursos humans adient per a la seva correcta atenció a l'escola.
- No hi haurà cap tipus de discriminació per lloc de naixement, sexe, creença o ideologia tant pel que fa als nens, els seus pares/tutors i personal docent.
- Es fomentarà el respecte i la tolerància com a principis bàsics per a una bona convivència.

### **7.2 Objectius**

- Atendre les necessitats bàsiques d'ordre biològic, psicològic, emocional, afectiu, intel·lectual, lúdic i socials dels infants, incloent mesures que introdueixin els valors de la coeducació entre els nens i les nenes.

- Col·laborar en el desenvolupament ple i harmoniós de les capacitats físiques, afectives, emocionals, intel·lectuals i socials dels infants.
- Afavorir el progressiu descobriment i coneixement personal dels infants, proporcionant un clima i entorn de confiança on se sentin acollits i amb expectatives d'aprenentatge.
- Afavorir la formació d'una imatge positiva d'ells mateixos.
- Afavorir la interrelació entre els infants.
- Afavorir el desenvolupament, l'aprenentatge i el benestar de l' infant mitjançant l'aplicació de les orientacions educatives pròpies d'aquest cicle, tenint en compte la creixent multiculturalitat i el plurilingüisme del nostre país.

### 7.3 Competències

- Dominar progressivament el propi cos, les seves necessitats i les seves habilitats que va adquirint, identificant-se ell mateix com a persona i esforçant-se per manifestar i expressar les pròpies emocions, sentiments i necessitats.
- Participar amb iniciativa i constància en les activitats quotidianes d'alimentació, repòs, higiene i neteja personal iniciant-se en la pròpia autonomia i orientant-se a seqüències temporals quotidianes i en els espais que li són habituals.
- Establir relacions afectives positives, comprenent i apreciand el seu entorn immediat, iniciant-se en l'adquisició d'hàbits de comportament social i en la integració del grup.
- Comprendre el llenguatge adult i el dels altres infants, comunicant-se i expressant-se a través del moviment, el gest, el joc i la paraula, amb una progressiva millora del llenguatge oral.
- Representar objectes i accions de la vida diària mitjançant el joc simbòlic i els diferents llenguatges: corporal, verbal, matemàtic, musical i plàstic.
- Actuar sobre la realitat immediata i establir relacions entre els objectes segons les seves característiques perceptives i les pròpies vivències.

### 7.4 Revisió i avaluació del PEC.

El procediment d'aprovació, revisió i actualització correspon a l'equip docent, a iniciativa del director/a del centre, el qual formula una proposta inicial de PEC i les modificacions i adaptacions corresponents.

El Consell Escolar és qui aprova el PEC, amb el vist i plau de l'Ajuntament d'Argentona amb funcions d'assessorament i consulta.

El/la director/a del centre serà qui impulsarà i dinamitzarà la revisió i avaluació del PEC les escoles bressol farà la proposta metodològica i plantejarà les estratègies del procediment.

Atenent al caràcter dinàmic, participatiu i innovador d'aquest document, el centre realitzarà, com a mínim, una revisió del PEC cada dos anys. El PEC ha d'estar a disposició de l'Administració educativa, que, en tot cas, requerirà la seva modificació si no s'ajusta a l'ordenament vigent.

Per a la revisió del PEC participaran tots els agents implicats en el procés educatiu, és a dir tota la Comunitat Educativa.

## 7.5 Projectes i programes d'innovació.

Les escoles bressol poden desenvolupar projectes d'innovació pedagògica i curricular, d'acord amb el seu projecte educatiu, amb l'objectiu de millorar la qualitat del servei educatiu que presten, i en particular, la millora dels resultats educatius.

## CAPÍTOL II. ESPAIS, PLACES I RÀTIOS

### 1. Aules i serveis

E.B.M CARGOL TREU BANYA, disposa de tres aules per a distribuir els infants en grups homogenis d'una mateixa franja d'edat:

- Una aula per a infants de 4 mesos a 1 any, amb canviador.
- Una aula per a infants de 1 a 2 anys, amb canviador.
- Una aula per a infants de 2 a 3 anys, amb lavabo.

A més els espais de dormitori, sala de mestres, lavabo, menjador, cuina i pati.

E.B.M EL BOSQUET, disposa de set aules per a distribuir els infants en grups homogenis d'una mateixa franja d'edat:

- Una aula per a infants de 4 mesos a 1 any, amb canviador i dormitori.
- Dos aules per a infants de 1 a 2 anys, amb canviador i lavabo compartit .
- Quatre aules per a infants de 2 a 3 anys, amb 2 lavabos—canviador compartits.

Més espai polivalent, lavabo, menjador, cuina i jardí.

### 2. Criteris de distribució

La distribució per aules implica que tots els nens d'una mateixa aula hauran d'haver nascut dintre del mateix any natural.

Els criteris de distribució d'infants per grups de la mateixa edat contemplarà el repartiment equitatiu dels mesos totals d'edat i el repartiment equitatiu de sexes.

En el cas de bessons o trigèmens, el centre decidirà la separació d'aquests, atenent a criteris pedagògics, tret de quan hagin d'ocupar les places a l'aula de 0-1 anys.

### 3. Places i ràtios

L'E.B.M. Cargol Treu Banya compta amb 41 places. Les places i ràtios establertes són:

- 1 Aula de 4 mesos a 1 any: 8 alumnes
- 1 Aula d'1 a 2 anys : 13 alumnes
- 1 Aula de 2-3 anys: 20 alumnes

L'E.B.M El Bosquet compta amb 107 places. Les places i ràtios establertes són:

- 1 Aula de 4 mesos a 1 any: 8 alumnes per aula, 8 places.
- 3 Aules d' 1 a 2 anys: 13 alumnes per aula, 39 places.
- 3 Aules de 2-3 anys: 20 alumnes per aula, 60 places.

## 4. Pati i altres espais

Totes les aules, espais comuns, menjador, vestíbul, etc. són considerats com espais educatius i hauran d'estar pensats i organitzats per l'ús dels infants i les seves famílies.

### 4.1 El jardí

És un més dels espais educatius de l'escola, un espai d'esbarjo i relació entre tots els infants. És un espai a l'aire lliure on es promouran jocs i situacions favorables per al moviment i la manipulació de materials diferents dels que hi ha a les aules. Un espai que ha de ser segur i adaptat als infants d'aquesta etapa. Un espai que permet l'observació dels infants en un àmbit diferent a l'aula.

Els espais hauran d'estar pensats i dissenyats per a incentivar el joc, el moviment i el lleure dels infants. Cada escola tindrà el seu Projecte de jardí, on quedaran reflectits aquestes aspectes.

Cada escola ha d'incloure el Projecte de Jardí al seu PEC, que contemplarà com a mínim els següents aspectes:

- Hi haurà una educadora per cada grup classe, amb un mínim de dos persones si només hi ha un grup.
- A banda de tenir cura les educadores interactuaran amb els infants.
- Les educadores seran les encarregades de supervisar el bon estat dels elements fixes de joc i comunicar els possibles perills a la direcció del centre.
- Les joguines de pati (cotxes, motos, galledes, pales, pilotes...) estaran endreçades i tancades. S'oferiran o bé podran ser demanades pels infants que un cop finalitzada l'estona d'esbarjo, hauran d'ajudar a recollir i endreçar. Les educadores hauran de tenir cura del seu bon ús i manteniment.
- Durant les possibles festes i/o celebracions contemplades en el Pla Anual de Centre el jardí continuarà sent un espai pensat per l'ús dels infants, tant si s'incorporen tarimes o nous elements de joc, vetllant pel seu el gaudi i seguretat.
- Si hi participen les famílies, aquestes hauran de respectar el seu bon ús.

### 4.2 Dormitori

La distribució dels infants durant l'estona de descans ve determinada per les instal·lacions de cada escola. Els grups de i-1 i i-2 dormen cadascú al seu dormitori i el grup dels més petits dormen a la seva estança.

La rutina del descans, és molt important que els infants la visquin com una estona tranquil·la i reparadora.

## CAPITOL III. CALENDARI, HORARIS I SERVEIS COMPLEMENTARIS

### 1. Calendari

Es l'Ajuntament d' Argentona , que en el Plec de Clàusules Tècniques que regeix el contracte de les EBM d' Argentona estableix els criteris bàsics del calendari escolar. El calendari definitiu l'aprova L'Equip de Govern Municipal, a proposta del Consell Escolar de cada centre, atenent al Reglament de Règim intern vigent de les Escoles Bressol Municipals.

El servei d'escola bressol municipal funcionarà de manera ordinària durant 11 mesos l'any.

Criteris generals :

- L' inici de curs escolar no podrà iniciar-se abans del 1 de setembre ni finalitzar abans del 31 de juliol.
- Durant el mes d'agost les escoles bressol restaran tancades.
- Les vacances de Nadal i Setmana Santa, estan establertes al Reglament de Règim intern vigent de les Escoles Bressol Municipals.
- Les escoles bressol municipal romandran tancades els dies de festa local.
- Aprovarà els dies de lliure disposició de les escoles.
- Les escoles bressol disposaran dels següents dies no lectius:
  - mes de juliol, 5 dies per fer el tancament de curs abans de les vacances d'agost.
  - mes de setembre: 2 dies abans de l' inici de les classes dels alumnes.

### 2. Horaris

Les escoles bressol municipals d' Argentona restaran obertes de dilluns a divendres no festius, de ¾ de 8h del matí a 2/4 de 6h de la tarda.

HORARI	OBLIGATORI	OPCIONAL
¾ de 8h a ¾ de 9h del matí - ACOLLIDA MATIN L		X
De 9h a 12h - LECTIU MATINAL	X	
De 12h a 3h tarda - MENJADOR ESCOLAR		X
De 3h a 5h tarda - LECTIU DE TARDA	X	
De 5h a 2/4 de 6h tarda -PERMANÈNCIES		X

L'organització per a les entrades i sortides del centre es produiran dins de l'horari establert. Dins aquest horari es podrà establir una flexibilitat horària que no sigui superior a ½ hora. Les famílies que ho sol·licitin, podran sortir després de dinar a les 13h .

Es recomanarà que els infants no estiguin més de 8 hores diàries a l'escola incloent-hi els serveis complementaris.

A proposta del Consell Escolar de Centre i prèvia aprovació de l' Ajuntament durant el mes de juliol es podran realitzar agrupaments flexibles si es redueix significativament el nombre d'infants que assisteixin al centre i la programació educativa tindrà un caire més lúdic.

Aquests horaris es poden veure modificats, per poder dur a terme el període d'adaptació, que serà progressiu d'acord amb la família. Durant els primers dies l' infant podrà ser acompanyat d'algun adult de referència per a ell/a amb el que romandrà a l'escola durant un període temporal determinat.

Durant aquest període, no superior al 30 de setembre, s'establirà un horari i calendari especial amb una entrada esglaonada dels nens i nenes.

A la classe de nadons s'establirà la possibilitat que la mare vingui a alletar al seu fill/a a qualsevol hora del dia, disposant d'un espai tranquil i confortable.

La recollida dels infants ha d'estar realitzada per una persona adulta i major d'edat.

Si el nen/a és recollit per una persona diferent a l'habitual, s'haurà de comunicar a les educadores del centre amb suficient antelació i fer una autorització escrita on consti el nom, cognoms i el DNI de la persona que ha de recollir a l'infant.

En cas d'urgència i sense autorització prèvia es farà signar un document d'assumpció de responsabilitat a la persona que reculli l'infant.

L'infant que els pares estiguin en procés de separació podran ser recollits per qualsevol dels seus progenitors, excepte si el conveni regulador estableix el contrari. En aquest cas, l'escola bressol haurà de tenir un duplicat d'aquest document.

Excepcionalment per malaltia, visita mèdica o raó justificada, les famílies podran recollir als infants en horari escolar o de menjador.

### 3. Serveis complementaris.

Són aquells serveis que estan fora de l'horari pròpiament lectiu. Són serveis opcionals per a totes les famílies: acollida matinal, servei de menjador i permanències.

Excepte en casos excepcionals, aquests serveis han de ser contractats prèviament per les famílies recomanant que els infants no superin les 8h d'estada al centre.

Per atendre aquests serveis, caldrà un mínim de 10 infants escolaritzats al bosquet i 5 infants al Cargol treu Banya. Un cop iniciat el servei, aquest no es suprimirà a no ser que la demanda es redueixi a la meitat dels mínims establerts i previ acord amb l'Ajuntament.

Durant aquestes hores els infants estaran acompanyats per dues educadores del centre, i podran arribar o sortir en qualsevol moment de la franja horària en què es presta aquest servei.

#### 3.1 Menjador

Es considera aquest servei com una continuïtat a les activitats de l'escola, és un espai educatiu on cal afavorir l'aprenentatge, tant pel que fa a hàbits alimentaris, d'higiene i descans.

El Projecte de menjador, haurà d'estar inclòs en el Projecte Educatiu de les Escoles Bressol Municipals d'Argentona. Haurà d'incloure els següents aspectes:

- Alimentació saludable i de proximitat.
- Tècniques de cocció apropiades amb immediatesa entre elaboració i servei.
- Menús adaptats a cada franja d'edat. Pla d'al·lèrgens i intoleràncies.
- Protocol de cuina i menjador.
- S'establirà un menú i berenar setmanal per a tots els infants de les escoles.
- Els pares/mares o tutors dels infants menors de 12 mesos podran dur els aliments de casa. Aquests hauran d'estar precintats i amb el nom del nen o de la nena. Les famílies seran responsables del bon estat dels aliments i signaran un consentiment voluntari per

tal de que l' escola administrin aquests aliments als infants. A partir dels 6 mesos , les famílies poden optar per el menú escolar.

- Els aliments que arriben a l'escola en males condicions no seran admesos i l'escola, davant de cap sospita que l'aliment s'hagi malmès, no el dispensarà i informarà a la família.
- Els aliments o les restes que no s'hagin menjat, no es retornaran.
- La variació o anul·lació d'àpats haurà de ser comunicada a la direcció del centre diàriament i, com a màxim, abans de les 10h en cas de dinar i fins a les 15h en cas de berenar .
- No es tindran en compte opcions de caire personal.
- Per motius d'organització interna, seguretat alimentària i responsabilitat del centre, no està permès que cap preparació alimentària elaborada a l'escola surti fora del recinte, excepte en aquells casos previstos segons normativa.

Els hàbits que es treballaran en aquesta estona de menjador i migdiada són :

- Hàbits alimentaris
- Hàbits de descans
- Hàbits d'higiene
- Hàbits d'autonomia

Aquests contribuiran a que els infants progressin en l'assoliment de les següents capacitats:

- Progressar en el domini del propi cos.
- Assolir progressivament seguretat afectiva i emocional.
- Assolir progressivament seguretat i eficàcia en accions quotidianes.
- Progressar en la comunicació i l'expressió.
- Mostrar iniciativa.
- Comportar-se d'acord amb unes pautes de convivència.

No es poden dur l·laminadures.

Es proporcionarà als infants a mig matí, un "tastet de fruita" o un mos de "galletes o bastonets de pa".

### **3.1.1 Personal de menjador**

Seràn les pròpies tutores les que acompanyin al seu grup classe a l'hora del dinar, acompanyades de les educadores de suport i el personal que calgui segons el nombre d'infants.

El/la cuiner/a i el personal d'atenció i cura dels infants es podrà adaptar en cas de manca de demanda de servei i/o d'alumnes matriculats a les escoles .

En el cas que els usuaris del servei de menjador de l'EBM Cargol treu Banyà no arribi al mínim establert , el menjar es cuinarà a la cuina central de l'EBM El Bosquet i es traslladaran en les condicions higienico-sanitàries establertes pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

### **3.2 Esmorzars i berenars.**

En cas que els infants esmorzin a l'escola cal tenir en compte que no s'acceptarà "bolleria industrial" o sucus envasats.

Les escoles ofereixen berenar, tant pels infants que es queden a dinar o a la família que ho sol·liciti. En cas que el berenar es porti de casa ha de ser el mateix que el que ofereix l'escola.

### **4. Activitats fora del centre.**

Les sortides puntuals dels infants per a participar en activitats programades en el Pla Anual de Centre, hauran de ser autoritzades prèviament per escrit pels pares, mares o tutors legals.

Les sortides, s'informarà prèviament a les famílies amb una reunió d'aula, aquestes es portaran a terme si la majoria d'alumnes de l'aula hi participa. Els alumnes que no tinguin l'autorització corresponent restaran a l'escola atesos per una educadora.

El preu públic de la sortida s'abonarà amb la mensualitat del mes en què es realitza l'activitat.

### **5. Suport psicopedagògic**

Els especialistes del CDIAP – Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (\*) - donen servei de suport i assessorament psicopedagògic a les escoles bressol per detectar, orientar i assessorar casos d'infants amb possibles necessitats educatives especials.

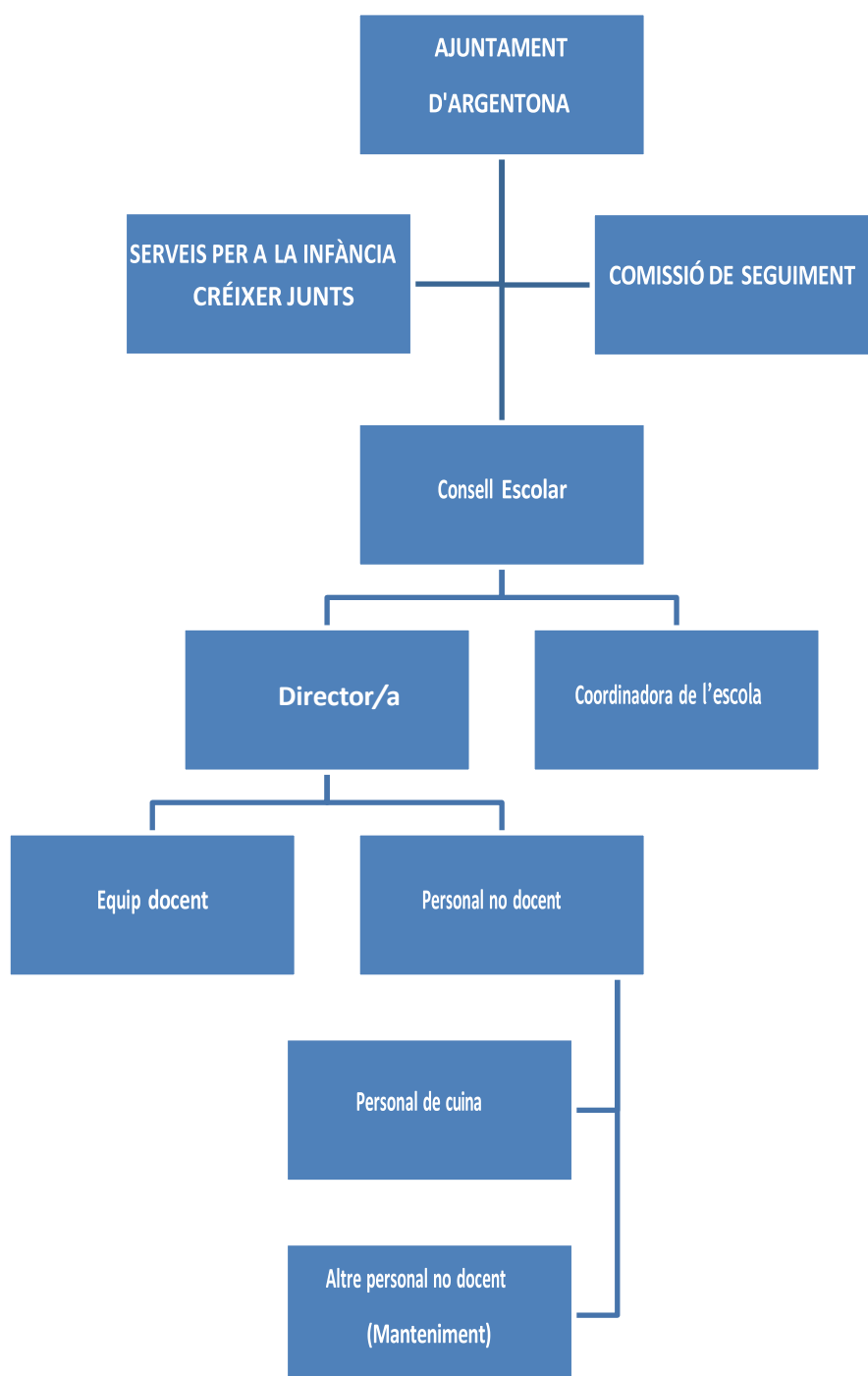
S'acordarà amb la direcció del centre la periodicitat del servei en funció dels casos detectats.

(\*) És un servei de la xarxa pública d'atenció integrat al Sistema Català de serveis Socials de la Generalitat de Catalunya. Adreçat a atendre infants de 0 a 6 anys de la comarca del Maresme que presenten algun tipus de trastorn, discapacitat, disfunció o disharmonia en el seu desenvolupament, o que es troben en situació de risc de patir-la.

## CAPÍTOL IV. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### 1. Organigrama

L'organització de les dues escoles bressol s'expressa en l'organigrama següent:



## 2. Ajuntament d'Argentona

L'Ajuntament d'Argentona vetllarà pel correcte funcionament del servei d'escola bressol municipal – en el cas de gestió indirecta- i exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte a través d'un/a tècnic/a municipal Responsable del contracte, que tindrà aquestes funcions:

- Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació.
- Exigir els mitjans i l'organització necessària per dur a terme adequadament el servei.
- Ordenar el que pertorqui per a la correcta execució del servei d'escola bressol en termes de qualitat i temps.
- Expedir les certificacions de treball realitzat als efectes de pagament a compte, subscriure l'acta de recepció o conformitat del servei, als efectes de liquidació del contracte i pagament.
- Formular els informes previs en ordre a la recepció.
- Resoldre quantes incidències sorgeixin en l'execució del treball.
- Qualsevol altra de les establerta en aquestes normes.
- L'Ajuntament gestionarà les preinscripcions, les matricules i altes i baixes, així com el cobrament de les mensualitats i altres serveis sol·licitats.

## 3. Serveis per a la Infància Créixer Junts

L'empresa haurà de portar a terme les prestacions objecte del contracte amb l'estricta subjecció als plecs administratius i tècnics que regeixen el contracte, amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Prestar servei ininterrompudament fins a l'extinció del contracte i, fins i tot després de la seva extinció, a través de les pròrrogues conjunturals obligatòries especificades en aquest plec, fins que un tercer o el propi Ajuntament es faci càrrec de la nova gestió.
- Disposar de tots els mitjans humans i materials adequats per a l'òptima execució del servei objecte d'aquest contracte, corrent al seu càrrec totes les despeses que originin aquest compromís.

## 4. Director/a del centre

### Funcions i/o responsabilitats

- Màxim representant del centre.
- La gestió, l'organització i planificació de l'escola.
- Convocar el Consell Escolar de Centre.
- L'atenció directe als infants.
- Direcció, coordinació i control del personal del centre i la distribució de les tasques.
- Compliment el pressupost del centre.

- Assignar els educadors/es als diferents grups, prèvia consulta a l'equip docent , i d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el PEC, especialment els aspectes lingüístics, l'atenció a la diversitat, les característiques dels diferents grups classe i la continuïtat en el mateix grup.
- Coordinació amb les altres direccions de centres gestionats per l'empresa.
- El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars atesos. Coordinar la relació amb les famílies i l' AFA.
- Relació amb altres professionals i serveis relacionats amb l'educació dels infants.
- Representant amb les administracions públiques.
- Vetllar per la correcta aplicació / seguiment del PEC.
- Establir i fer complir les programacions anuals d'etapa.
- Supervisar les programacions d'aula i la documentació que es dona a les famílies.
- Elaboració de la Memòria i PGA.
- Elaborar la programació anual de formació del personal.
- Coordinació dels diferents nivells educatius.
- Vetllar per el correcte compliment de les NOF de l'empresa i del centre.
- Vetllar per el correcte funcionament dels serveis de cuina i menjador.
- Implicació en l'elaboració i realització de projectes d'innovació educativa.
- Acompanyar als infants en el seu procés de desenvolupament integral escolar i atendre les seves inquietuds, necessitats i interessos.
- Assignar les funcions i responsabilitats de les educadores de suport.
- Realitzar formació específica de Direcció de centre.
- Supervisió i control del manteniment de l'escola.

## 5. Coordinador/a

- Representant del centre en absència del director/a.
- Coordinació amb la Direcció del centre.
- Acompanyar als infants en el seu procés de desenvolupament integral escolar i atendre les seves inquietuds, necessitats i interessos.
- Vetllar per la correcta aplicació / seguiment del PEC.
- Coordinació amb els educadors/es d'aula.
- Recollida de possibles signes d'alerta de NEE.
- Coordinació i control de gestió amb el CDIAP.

- Implicació en l'elaboració i realització de projectes d'innovació educativa.
- Recollida de dubtes , suggeriments ... de l'equip educatiu Vetllar per la correcta aplicació i seguiment del PEC.

## 6.Educadors/es de grup classe.

### Funcions i/o responsabilitats

- Atendre directament els infants sent el responsable del grup assignat en el desenvolupament de la seva personalitat individual i social i de la seva higiene personal, vestit, alimentació i descans.
- Atendre la vigilància i custòdia dels infants en les sortides programades pel centre.
- Participar en l'elaboració, execució i avaluació del PEC del centre i dels projectes que s'estableixin en el Pla Anual.
- Representar en el Consell Escolar de centre a l'equip educatiu, aquest representant serà escollit entre els membres de l'equip i per l'equip.
- Coordinar l'acció del conjunt de persones que intervenen en el grup –classe, vehicular la informació a les famílies i , si s'escau coordinar-se amb els serveis externs que puguin intervenir en infants del grup.
- Aportar dades per a l'elaboració de la memòria a la coordinadora de nivell.
- Implicació en l'elaboració i realització de projectes d'innovació educativa.
- Programar, desenvolupar, avaluar els processos educatius i d'atenció als infants i la documentació que requereix .
- Confeccionar els informes personals dels infants, tant els que es deriven de l'expedient acadèmic com els que s'entreguen a les famílies.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, mitjançant entrevistes, proporcionar-los orientació i suport així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i desenvolupament dels infants.
- Informar a la coordinadora de nivell dels casos a consultar al CDIAP.

- Supervisar i avaluar al personal en pràctiques assignat a l'aula.
- Mantenir en bon estat de conservació i higiene el material de l'aula ,essent responsable del mateix.
- Participar en els cursos de formació continuada proposats per la Direcció del centre i/o Àrea Pedagògica.
- Coordinació amb el coordinador de nivell .
- Coordinació entre les tutores d'aula si s'escau.
- Coordinació amb els Educadors de suport i Monitors d'acollida i menjador.
- El personal docent està obligat a assistir a les reunions d'equip educatiu, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual de centre que siguin degudament convocades pel director/a.
- Participar en les activitats o sortides programades en el grup edat del que sigui tutora.
- Participar en tots els actes que requereixi la presència de tot l'equip educatiu: festes, reunions.
- Tenir al dia la informació de ritmes diaris dels infants de l'aula i les llibretes d'aula .
- Seguir la línia educativa i filosòfica de l'empresa, PEC , PL.
- Seguir les indicacions de la Direcció del Centre.
- Seguir les normes de l'empresa en quan a LOPD.
- Seguir les normes de l'empresa en Prevenció de Riscos Laborals .
- Coordinació amb tutors d'altres centres gestionats per l'empresa.
- Traspàs d'informació dels infants a les tutores del següent nivell.
- Elaborar els informes de traspàs als CEIPS(tutores i-2).

## **7. Educadors/es de suport.**

### **Funcions i/o responsabilitats**

- Atendre els infants en els grups assignats en el desenvolupament de la seva personalitat individual i social i de la seva higiene personal, vestit, alimentació i descans.

- L'educador/a que no sigui tutor/a d'un grup d'infants s'encarregarà de les tasques que estiguin establertes en la programació general del centre i de dur a terme les suplències que es produeixin i de les quals no es derivi substitució: baixes curtes, permisos, etc.
- Representar en el Consell Escolar de centre a l'equip educatiu, aquest representant serà escollit entre els membres de l'equip i per l'equip.
- El personal docent està obligat a assistir a les reunions d'equip educatiu, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual de centre que siguin degudament convocades pel director/a.
- Atendre la vigilància dels infants en les sortides programades pel centre, si s'escau.
- Seguir la línia educativa i filosòfica de l'empresa. PEC, PL.
- Coordinació amb les tutores de les aules assignades.
- Seguir les indicacions de la Direcció del centre.
- Mantenir en bon estat de conservació i higiene el material utilitzat.
- Afavorir l'intercanvi i la comunicació entre les famílies, així com la participació de les mateixes a la vida diària del centre.
- Participar en els cursos de formació continuada proposats per la Direcció del centre i/o l'empresa.
- Implicació en la realització de projectes d'innovació educativa.
- Participar en tots els actes que requereixi la presència de tot l'equip educatiu : festes, reunions.
- Coordinació amb altres educadors/es de suport d'altres centres gestionats per l'empresa.
- Seguir les normes de l'empresa en quan a LOPD.
- Seguir les normes de l'empresa en Prevenció de Riscos Laborals .

## **8. Personal de menjador i acollida**

### **Funcions i/o responsabilitats**

- Acompanyar als infants en el seu procés de desenvolupament integral escolar i atendre les seves necessitats, inquietuds i interessos .

- Acollida i acomiadament als infants i les famílies.
- Realitzar les tasques d'atenció als infants al matí . esmorzar, higiene, descans(quan calgui).
- Realitzar les tasques d'atenció als infants al migdia. Alimentació , higiene , descans.
- Coordinació amb les tutores de les aules assignades.
- Seguir les indicacions de la Direcció del Centre.
- Mantenir amb bon estat de conservació i higiene el material utilitzat.
- Seguir la línia educativa i filosòfica de l'empresa PEC , PL.
- Afavorir l' intercanvi i la comunicació entre les famílies , així com la participació de les mateixes a la vida diària del centre.
- Participar en els cursos de formació continuada proposats per la Direcció del centre i /o Àrea pedagògica.
- Seguir les normes de l'empresa en quan a LOPD.
- Seguir les normes de l'empresa en Prevenció de Riscos Laborals .
- Implicació en la realització de projectes d'innovació educativa.
- Participar a les reunions extraordinàries convocades per la Direcció del centre.
- Coordinació amb l'altre personal d' acollida i menjador d'altres centres gestionats per l'empresa.

## 9. Equip educatiu

L'Equip educatiu estarà format per tot el personal educador i el/la directora del centre. Es reunirà com a mínim un cop al mes de forma ordinària.

Cadascuna de les escoles bressol comptaran amb un nombre determinat de personal educador, amb la titulació corresponent, segons sigui el nombre d'unitats en funcionament de què disposi, i atenent a la normativa vigent.

Són funcions del equip educatiu són les corresponents a cada fitxa de funcions del personal que en forma part.

Per cobrir tots els serveis del personal de cada escola bressol municipal d'Argentona, s'estructurarà, com a mínim amb:

- Director/a i Educadora coordinadora de centre.  
(és l'òrgan de govern de les escoles bressol municipals) .
- Tutor/a d'aula, que és l'educador/a responsable d'un grup d'infants.
- Educadores de suport ( Tècnics auxiliars ).

L'organització flexible de la plantilla ha de permetre atendre totes les demandes del servei i l'optimització dels recursos humans a l'escola bressol.

S'ha de garantir que, en qualsevol circumstància a cada aula hi hagi, un/a educador/a amb la titulació requerida per la normativa vigent.

## 10. Personal de Cuina.

### Funcions i/o responsabilitats

- Preparació, manipulació i control dels menús i aliments servits al centre.
- Tenir cura dels diferents règims alimentaris que per prescripció mèdica s'hagin de preparar per als infants.

- Tindrà cura de l'adquisició de la matèria prima, l'elaboració dels àpats en la cuina del centre i la seva distribució individualitzada, així com neteja del parament, els espais i el mobiliari utilitzat.
- Aplicar l'APPCC de l'escola i omplir tots els registres necessaris.
- Col·laborar a les festes que es facin al centre preparant menús apropiats.
- Màxim responsable de la custòdia, emmagatzematge i conservació dels aliments.
- Neteja i desinfecció de la cuina i menjador així com dels estris utilitzats.
- Realitzar les comandes d'aliments i productes de neteja.
- Seguir i complir el Protocol de cuina.
- Seguir la Normativa en quan a AAPP.
- Participar en el cursos de formació continuada proposats per la direcció del centre o l'empresa.
- Coordinació amb l'Àrea de Gestió i l'Àrea Pedagògica.
- Participar a les reunions extraordinàries convocades per la Direcció del centre o el Consell Rector.
- Realitzar l'inventari de cuina anual.
- Seguir la línia educativa i filosòfica del centre.
- Seguir les indicacions de la Direcció el centre.

## 11. Comissió de Seguiment de l'Ajuntament .

La comissió de seguiment de l'Ajuntament d'Argentona és l'òrgan que revisa el funcionament ordinari dels centres, analitzarà les incidències que s'hagin produït i paularà la millora dels protocols d'actuació i les eines pedagògiques organitzatives i de gestió que garanteixin la prestació d'un servei d'escola bressol de qualitat.

Es reunirà de manera periòdica prèvia convocatòria del seu president.

Composició de la Comissió de Seguiment :

- President: Regidor d'educació.
- 1 Tècnic d'educació.
- 1 Tècnic de Serveis Socials.
- Direcció de les dues EBM.
- Representant de l'empresa : Serveis per a la Infància Créixer Junts.

Són funcions de la Comissió de Seguiment de les escoles bressol municipals:

- El seguiment i control de la gestió de les escoles.
- La revisió del projecte educatiu, projectes de menjador i altres projectes de les escoles bressol.
- Acordar el Calendari anual i revisió horària, si s'escau.
- Valorar Pla anual i Memòria de cada centre.

## 12. Consell Escolar

Cada Escola Bressol tindrà el seu Consell Escolar de Centre .

L'Ajuntament d' Argentona pot regular la participació de la comunitat educativa en el control i la gestió de les llar d'infants municipals i determinar la composició del Consell Escolar, ja que

té delegades i assumides les competències de l'article 18 del Decret 2082/2006, de 4 de juliol, relacionades amb els consells escolars de les llars d'infants públiques, les quals es deleguen per l'article 20.1 c) del decret esmentat.

- El consell escolar de les escoles bressol municipals és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en l'àmbit de les Escoles Bressol Municipals . Promourà la relació, comunicació i col·laboració entre els diferents sectors implicats: pares, mares, personal educador, personal d'administració i serveis , personal tècnic i responsables municipals, i per garantir el Projecte Educatiu de les Escoles Bressol.
- El consell escolar es reunirà un cop al trimestre i sempre que el convoqui el director/a del centre o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres.
- Les convocatòries es faran per escrit per la directora del centre i amb constància de l'ordre del dia i acta de la sessió anterior, coma mínim amb quatre dies hàbils d'antelació, excepte les extraordinàries.

El secretari/a haurà d'aixecar acta de la reunió, la qual ha de contenir la indicació de les persones que intervinguin, els punts principals de la deliberació, i el contingut dels acords.

### **Composició:**

- El director/a de les escoles bressol, que el presideix.
- El regidor/a d'Educació de l'ajuntament d'Argentona o a qui delegui.
- Dos tècnics de l'àrea de Serveis Personals de l'ajuntament d'Argentona : la tècnica d'Educació i un responsable de Serveis Socials en el seu defecte, designat per l'alcalde.
- Dos representants del personal educador, de l'escola El Bosquet i un de l'escola Cargol Treu Banya, elegits per i entre el mateix personal., que en fan la funció de secretari/a .
- Dos representants del sector de mares i pares de l'escola El Bosquet i un de l'escola cargol Treu Banya, elegits per i entre ells mateixos (AFA)

Els membres electes del sector pares/mares i mestres/educadors s'escolliran d'acord amb l'article 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, s'han d'escollir d'acord amb el procediment establert amb caràcter general per als consells escolars dels centres públics.

El mandat del consell escolar serà de 4 anys renovables per meitat cada 2 anys. No obstant l'anterior els membres del consell escolar cessaran automàticament quan perdin el càrrec en virtut del que van ser designats, o en el cas dels pares deixin de tenir infants a l'escola.

La Direcció dels Centres establiran el calendari del procés electoral.

Quan durant el període de vigència d'un càrrec es produeixi una baixa, el càrrec serà cobert pel següent membre del sector representat més votat, que quedarà com a reserva. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a final del curs escolar. A l' inici del nou curs es farà una nova convocatòria per tal de cobrir la vacant del sector corresponent. El nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

### **Funcions**

Segons la normativa vigent, corresponen al consell escolar de centre les funcions següents:

- Vetllar pel bon funcionament de les escoles bressol municipals mitjançant l'avaluació conjunta de tots els membres i la realització de propostes de millora per a tots els serveis a la petita infància municipals.
- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar és un òrgan consultiu, de participació i informació a les famílies. No és decisor.
- Participar en l'aprovació de la programació anual dels centres i de l'avaluació de la memòria anual.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Participar en l'anàlisi i l'avaluació de les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en l'anàlisi i l'avaluació del funcionament general del centre.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Formular propostes per a l'aprovació del calendari anual.
- Resoldre els dubtes que es plantegin en la interpretació de les NOF.
- Fer el seguiment del procés de preinscripcions i matriculacions.

Es podrà convidar a les reunions d'aquest Consell als professionals membres de la comunitat educativa per tal que puguin assessorar-lo.

### 13. AFA

Segons la llei educativa 12/2009, les mares i pares dels alumnes matriculats en el centre poden constituir associacions, amb la finalitat de facilitar la seva participació en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent. Un cop constituïda l'AFA de cadascuna de les escoles, es reuniran periòdicament per tal de tractar aspectes relacionats amb l'escola.

L'Afa podrà fer ús de les instal·lacions de l'escola, previ vist i plau de la direcció del centre i autorització de l'Ajuntament.

## **CAPITOL V. RELACIÓ FAMÍLIA ESCOLA**

### **1. Comunicació amb les famílies**

La comunicació amb les famílies és essencial per al benestar dels infants i aquesta no seria possible sense uns canals entre ambdós que ho permetin. Cal que la família i l'escola col·laborin en aquesta tasca comuna.

#### **1.1. Primer contacte**

S'efectuarà el dia que la família vingui a demanar informació sobre l'organització i funcionament de les escoles bressol, informaran del procés a seguir per la inscripció i matrícula i s'acollirà la família de la manera més adequada i correcta.

#### **1.2 Jornada de portes obertes**

Abans del període de preinscripció, les escoles bressol obriran les seves portes perquè les famílies puguin visitar les instal·lacions del centre i ser informades dels serveis que ofereix el centre.

El calendari del dia de portes obertes es consensua entre les escoles bressol municipals i l'ajuntament a la Comissió de Seguiment.

S'estableixen dos dies de portes obertes.

Es facilitarà informació dels centres a totes les famílies que ho sol·licitin.

#### **1.3 Reunió informativa per als nous alumnes**

En el moment que els pares matriculen els infants a l'escola bressol es fa una reunió on s'explica com és l'escola, com funciona i com es treballa.

#### **1.4 Entrevistes individuals**

Abans que el nen/a comenci l'escola bressol, es cita a les famílies per fer una entrevista inicial on pares, infants i tutores es coneixen. Les famílies informaran a les educadores sobre com està el nen/a en el moment d'ingrés al centre, a través d'un qüestionari on es recolliran les següents dades: dades familiars, aspectes sanitaris, adquisició d'hàbits, dades psicomotrius, dades lingüístiques, comportament habitual a casa, relacions personals, historial acadèmic i observacions generals. S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat, i a l'inici de cada curs.

#### **1.5 Agenda diària**

El centre garanteix un sistema de comunicació diària, per aquest motiu a l'inici de curs s'informarà i es donarà accés a l'aplicació KINDERTIC, aquesta aplicació és d'ús exclusiu del pare, mare o tutor i només tindran accés a la informació relativa al seu fill/a. El/la tutor/a d'aula hi farà constar els aspectes quotidians de l'infant a tenir en compte i qualsevol fet remarcable o incidència, així com imatges de l'infant o grup classe que l'educador consideri, aquesta informació podrà ser consultada per les famílies a les 15h i a les 17h. Tanmateix, també és l'eina per rebre comentaris o indicacions per part dels pares/mares o tutors, les tutores consultaran l'aplicació a les 9h i a les 15h. Fora d'aquest horari les famílies s'hauran de posar en contacte a

l'escola per via telefònica.

### 1.6 Reunions d'aula

Una vegada s'ha iniciat el curs i superat el període de familiarització, es convocarà una reunió d'aula, on l'educadora explicarà com ha anat el procés d'adaptació de manera general. S'informarà també a les famílies de la programació prevista per al nou curs.

### 1.7. Informes

Durant el curs es faran dos tipus d'informe:

- Un informe que explica l'evolució de l'infant al llarg del curs i el diferent tipus d'activitats que es fan a l'escola.  
Aquest informe es presentarà en dues fases; una a finals de desembre on s'informarà de l'adaptació de l'infant a l'escola i una altra a final de curs on hi consti l'evolució de l'infant durant el curs .

Durant tot el curs s'informarà a les famílies per mitja de l'aplicació Kindertic de les propostes que es fan a l'escola per mitja d'uns escrits comuns a cada grup edat .

Al final de l' escolaritat de l' escola bressol, i quan els Ceips ens ho demanin, es farà un traspàs via telefònica o presencial .

### 1.8 Circulars informatives

Tots els comunicats i circulars que s'enviïn a les famílies es notificaran mitjançant l'aplicació **Kindertic**.

També es penjarà a la cartellera de l'escola que haurà d'estar a un lloc visible.

En qualsevol cas, caldrà informar a les famílies de tots els sistemes de comunicació.

### 1.9 Entrevistes concertades

Sempre que alguna de les parts ho consideri convenient, es podrà sol·licitar una entrevista, concretant dia i hora. Sempre que sigui possible es respectarà l'horari de tutoria de l'educadora

### **1.10 Autoritzacions**

Per tal de preservar el dret a la intimitat de tots els infants no es facilitaran dades dels alumnes a altres famílies. Les autoritzacions que es poden demanar al llarg del curs són: drets d'imatge, autoritzacions de Salut, per aliments de casa, autorització de recollida.

No es podran prendre imatges de cap activitat de l'escola tret de les que faci el personal del centre.

### **1.11 Consell Escolar**

El Consell Escolar de Centre de les escoles bressol és l'òrgan de participació de la comunitat educativa de l'escola. ( Veure Càpitol XIV. 15)

### **1.13 Vestuari**

La roba dels infants ha de ser còmoda, ha de permetre en tot moment els seus moviments i autonomia personal. La roba haurà d'estar marcada amb el nom de l'infant i les jaquetes han de dur una beta prou llarga per poder penjar-les.

Es proporcionarà als pares la relació de roba i d'altres complements de necessitat personal (bolquers , tovallolletes, bossa recanvi, muda de roba ...segons l'edat del seu fill/a.

### **1.14 Objectes que es poden portar a l'escola bressol**

Les famílies podran dur a l'escola bressol joguines, contes, DVD, CD's, o qualsevol altre objecte o material que les educadora del seu fill/a hagi demanat per treballar algun centre d'aprenentatge. Aquests objectes, a no ser que siguin de reciclatge o peribles, els hi seran retornats quan hagi finalitzat el seu ús.

Tot i tenir cura dels objectes que es portin a l'escola, aquesta no es farà responsable del seu deteriorament.

Es podrà dur per l'hora de dormir el xumet, " nino" o objecte que els acompanya a l'hora del descans, si tenen el costum.

### **1.15 Objectes que no es poden portar a l'escola bressol**

No es podran portar joguines, contes o qualsevol altre objecte que l'educadora de l'infant no hagi requerit.

Per a la seguretat dels infants, no es poden dur clips de cabell, polseres, joies... (en cas d'arracades han de ser petites i amb tanca de rosca).

## CAPITOL VI DRETS I DEURES

### 1. Drets dels infants

- A rebre una educació que els permeti el seu desenvolupament integral.
- A rebre protecció social.
- A rebre els ajuts necessaris per a garantir la igualtat d'oportunitats.
- A no ser discriminats per cap raó.
- A ser tractat amb estimació i respecte en la seva integritat i en les seves diferències com a ésser humà amb drets plens.
- A que se li facilitin els serveis bàsics estipulats per a garantir el seu benestar i a desenvolupar les activitats educatives que l'ajudin a avançar en el seu propi desenvolupament personal i social.
- A utilitzar les instal·lacions i el material del centre amb cura i en el moment adequat, el qual haurà d'adaptar-se tant com sigui possible a les condicions dels infants amb les màximes garanties de seguretat.
- A la no divulgació de dades personals que hi hagi en el seu expedient.

### 2. Protecció de les dades i imatges

Tractar la informació a les escoles bressol de forma adequada esdevé un objectiu d'importància cabdal, no només pel paper que tenen els centres educatius com a eix transmissor dels valors que, com la privacitat, estan lligats al respecte dels drets de les persones, sinó també perquè el tractament de la informació dels menors requereix una especial cura.

L'empresa ha inscrit els seus fitxers de dades en el Registre General de Protecció de Dades i a implementar les mesures de seguretat previstes en la normativa vigent.

L'empresa, en qualitat de responsable del fitxer de dades de caràcter personal que precisarà tractar, informarà en els termes establerts en l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal a les persones a les quals presti el servei i el Reglament que la desenvolupa: Reial Decret 1720/2007, de 21 de Desembre .

Si les escoles bressol volen publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes, hauran de disposar de la corresponent autorització signada pels pares o tutors. L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible. Amb aquesta finalitat el contractista oferirà a les famílies un model d'autorització.

Atès que els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel representant legal, la escola bressol ha de cessar en el tractament de les dades en el termini màxim de deu dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.

**Imatges.** El dret a la pròpia imatge reconegut i regulat per la normativa vigent fa necessari que s'hagi obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, als webs dels centres educatius, o en revistes o en publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre. Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

La normativa sobre el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment.

El director/a de la escola bressol és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre i, per tant, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte requereix la seva autorització prèvia o del titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. El director/a no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals dels infants en activitats lectives i/o complementàries.

**Dades de caràcter personal** El dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal configurat i desenvolupat a la normativa vigent implica que el tractament de dades de caràcter personal només pot fer-se de manera adequada per assolir finalitats legítimes i legals declarades. El titular de les dades o el seu representant ha de poder saber i tenir control, amb relació a les dades personals, sobre qui les utilitza, per a quina finalitat i a qui es faciliten, entre d'altres circumstàncies. En relació amb els consentiments per als menors, cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat o tutoria legal.

L'empresa i el/la director/a de la escola bressol i ha adoptat les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que es tracten als centres i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat. El responsable del tractament i els qui intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan obligats al secret professional pel que fa a les dades i al deure de guardar-les, obligacions que subsisteixen indefinidament.

Per tant, haurà de guardar la deguda confidencialitat i secret sobre fets, informacions, coneixements, documents i altres elements als quals tingui accés amb motiu de la prestació del servei i informarà als seus empleats de que només poden tractar la informació obtinguda per a complir els serveis objecte d'aquest plec i també de l'obligació de no fer públics, cedir o alienar quantes dades coneguin.

A aquests efectes inclourà una clàusula de confidencialitat i secret, en els termes descrits, en els contractes laborals que subscriuguin els treballadors destinats a la prestació del servei d'escola bressol.

La normativa de protecció de dades obliga a mantenir-les actualitzades i a cancel·lar les que hagin deixat de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual han estat recollides. A tal fi, com a mínim un cop durant el curs, els centres han de comprovar que les dades que tracten i custodien, en paper o en sistemes informàtics, estan actualitzades i són pertinents.

### **3. Drets i deures dels pares i mares o representants legals.**

#### **3.1 Drets dels pares i mares**

- Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament de centre.
- Ser informats de l'evolució i tots aquells aspectes que estiguin relacionats amb el seu fill/a.
- Constituir l'Associació de Mares i Pares (AFA) i/o formar-hi part.
- Ser atès en els horaris establerts.
- Signar o no signar el dret d'imatge dels seus fills/es.

#### **3.2 Deures dels pares i mares**

- Respectar la dignitat i les funcions del personal de centre, dels infants i de la resta de pares/mares o representats legals, així com observar les normes elementals de convivència.
- Respectar i complir la normativa interna de l'escola bressol.
- Signar la carta de compromís educatiu de la llar d'infants.
- Comprometre's a què l'infant assistirà amb regularitat i puntualitat al centre i que complirà les normes del mateix. Haurà de justificar totes les absències.
- Respectar les indicacions rebudes del personal de centre, especialment en relació al seu funcionament.
- Recollir a l'infant a l'escola el més aviat possible en cas de trucada per part del centre degut a malaltia o accident.
- Atendre tots els requeriments que s'efectuïn des del centre per tal de col·laborar en el procés d'adaptació dels infants i en les seves tasques educatives.
- Facilitar la documentació legal, personal i mèdica de l'infant que li demani el centre.
- Mantenir en tot moment la higiene adequada i necessària del seu fill/a.
- Assistir a les entrevistes i reunions convocades pel centre i col·laborar, si s'escau, en les activitats del centre.
- Informar dels aspectes físics i psíquics que afectin la salut del fill/a i adoptar les mesures necessàries.
- Signar les autoritzacions de sortides de l'infant del centre per tal de desenvolupar una activitat fora del mateix.
- Comprometre's a respectar la normativa sanitària del Departament de Sanitat per a les Llars d'Infants i acudir a recollir l'usuari en cas que presenti símptomes durant la seva durada al centre, així com a justificar i autoritzar degudament, si fos necessari, l'administració de medicació.
- No fumar en els espais o passadissos exteriors de l'escola bressol.

- Complir les disposicions del present reglament.

L'incompliment reiterat d'aquestes obligacions serà comunicat a l'Ajuntament com a titular de les escoles bressol municipals.

#### 4. Criteris que cal aplicar en el supòsit de separació dels pares

- Cap treballador del centre no pot proporcionar informes dels alumnes a petició de l'advocat de part. Només es proporcionaran informes amb l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la potestat parental, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la potestat parental s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant resolució judicial.
- Els infants han de ser lliurats a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guarda i custòdia, o a les persones que tinguin autorització degudament signada per aquells.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.
- Qualsevol resolució que s'hagi de complir i/o aplicar a l'escola, s'ha d'entregar amb còpia certificada o compulsada amb encaçalament del secretari/a del jutjat, especificant que la mateixa és ferma.
- Per tal de mantenir allò indicat al punt primer apartat a) de l'article 233-11 del Codi Civil de Catalunya, les activitats desenvolupades en el marc del model d'escola oberta, en que es permet i promou la participació de pares i familiars en aquestes, són part de l'educació dels infants i promouen la relació afectiva entre els fills i llurs progenitors i familiars. En aquest sentit, els cònjuges promouran la inclusió, en el conveni regulador o el pla de parentalitat, del règim de llur participació i dels familiars dels fills en les activitats. Si el conveni regulador o el pla de parentalitat no ho especifiquessin, els pares i familiars podran accedir a les activitats de l'escola com a visitants. En qualsevol moment, es podran aportar els documents modificatius i/o aclaridors del règim i manera d'exercir la guàrdia.

#### 5. Drets del personal

El conveni col·lectiu vigent de centres d'educació infantil, determina els drets dels treballadors/es.

##### 5.1 Jornada de treball i horari

La jornada de treball del personal docent es desenvoluparà, com a norma general, de  $\frac{3}{4}$  de 8 del matí a  $\frac{2}{4}$  de 6 de la tarda en horari escolar, llevat del període de preparació de curs a primers de setembre i de tancament de curs de la darrera setmana de juliol.

L'horari de les tutores serà com a mínim de 9h a 13h i de 15h a 17h coincidint amb l'horari lectiu dels infants. Les educadores de suport cobriran la part central de la jornada entre 9 h i les 17h .

En cada curs, el personal docent iniciarà les seves tasques l'1 de setembre fins al 31 de juliol. Les activitats amb infants s'iniciaran segons les dates que estipuli el calendari aprovat per l'Ajuntament d'Argentona per al servei d'escoles bressol.

El període de gaudi de les vacances del personal adscrit al servei serà, en tot cas, el mes d'agost, coincidint amb el període que el servei d'escola bressol romandrà tancat i deu dies durant el curs preferentment per Nadal i Setmana Santa .

Els dies del calendari laboral en que no hi ha atenció directa als infants estaran dedicats a l'organització del curs, la planificació de l'acció educativa i a la formació. Les tasques de preparació de l'inici del curs i les de tancament es troben incloses en el contracte o seran les que determini la direcció del centre .

El personal docent està obligat a complir l'horari establert a l'organització del curs i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre; s'entén que l'horari de tot el personal es el d'entrada i sortida de l'aula . Les faltes d'assistència només són justificades quan hi ha una llicència o permís concedits prèvia demanda i aportant justificant o per baixa mèdica.

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari del personal adscrit a l'escola bressol correspon al director/a, que ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat, que quedarà arxivat.

## **5.2 Vacances**

Els treballadors/res de les llars d'infants municipals tindran els dies de vacances i els dies festius addicionals que s'estableixi el Convenio estatal de escuelas infantiles.

## **5.3 Permisos**

Els treballadors/res de les llars d'infants municipals tindran els permisos que corresponguin d'acord al conveni col·lectiu de centres d'educació infantil i la legislació laboral que afecti al personal docent dels centres de primer cicle d'educació infantil.

Aquests permisos es concedeixen prèvia demanda i sempre s'han de validar aportant justificant .

## **5.4 Taquilles**

Els educadors/res disposaran d'una taquilla on poder guardar els seus objectes personals. L'empresa no es responsable dels objectes personals que no estiguin a la taquilla .

## **5.5 Dinar**

Segons el Conveni estatal d'escoles infantils, Capítol XVI, article 70, el personal tindrà dret a utilitzar el servei de menjador dins de l'horari establert per el centre abonant el 50% de l'establert pels alumnes. Aquest import serà abonat a l'empresa .

El personal que el seu horari habitual de treball inclogui el servei de menjador als infants te dret a utilitzar el servei de manera gratuïta .

## 5.6 Seguretat i salut laboral

Les escoles disposen d'un Pla de Seguretat i Riscos Laborals.

## 5.7 Vestuari

Es facilitarà als educadors/res, una indumentària de treball o una aportació econòmica a la nòmina . Per facilitar la seva tasca i que contribueixi a mantenir les condicions higièniques i de seguretat del centre; essent obligatori el seu ús. Aquest vestuari serà específic per l'escola, en cap cas roba de carrer.

## 6. Deures del personal

Tot el personal educador de les escoles bressol han de complir les següents obligacions específiques, a més de les derivades de la seva relació laboral:

- El respecte als infants, les famílies i tot el personal del centre.
- Atendre la filosofia del projecte educatiu del centre( PEC, PL).
- El compliment de l'horari i el calendari d'activitats establert.
- L'assistència i participació en les reunions de l'equip educatiu, així com les que s'acordin amb la direcció del centre.
- La realització de tasques de la seva funció dins l'organització interna del centre.
- Utilitzar i seguir les normes i instruccions que se li dictin en matèria de prevenció de riscos, seguretat i salut laboral.
- Quan un treballador causi baixa a l'empresa, ja sigui per baixa voluntària o acomiadament, haurà de retornar les claus de l'escola i altres objectes d'ús de personal propietat del centre.
- No fumar en els espais o passadissos exteriors de l'escola bressol.
- Complir les disposicions en matèria de LOPD.
- El català és la llengua vehicular de l'escola en tot tipus de comunicació.
- No utilitzar el telèfon mòbil en horari lectiu ni a l'aula ni al pati.
- Fer un bon ús de la "Tablet". Aquest serà d'ús exclusiu de la tutora i en serà responsable. El seu ús està limitat a l'aplicació Kindertic, la realització de fotografies i la comunicació amb les famílies . Només es podrà treure de l'escola en les sortides programades amb el grup edat de l'escola per fer fotografies .
- Complir les disposicions del present reglament

## 7. Formació

La formació que requereix el personal de les escoles bressol és un dret i un deure. Es realitzarà si es possible preferentment durant el mes de juliol, el que pot suposar alternança anual entre l'equip de d'educadors/es. De totes maneres durant el curs l'empresa oferirà al personal 20h de formació individual o en grup tant en horari lectiu com no.

En tot cas, si fossin dins l'horari lectiu, no han d'afectar a l'atenció directa dels infants.

Les persones que treballen a les escoles bressol han de participar en la detecció de les necessitats formatives i en l'avaluació de la formació i en els cursos oferts per l'empresa .

El 100% de la plantilla amb responsabilitat directe dels grups d'infants haurà de tenir un mínim d'experiència de 2 anys en el primer cicle d'educació infantil.

### **8. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre**

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en una de les escoles bressol municipals han d'adreçar-se al director/a i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Així mateix, enviarà còpia al tècnic/a municipal de referència.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents, en coordinació amb el tècnic/a municipal, i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció del centre.

## **CAPÍTOL VII. ASPECTES MEDIAMBIENTALS.**

Les dues escoles bressol municipals són actualment Escoles Verdes, amb la voluntat de que continuïn sent-t'ho s'aplicaran les següents accions.

### **1. Gestió energètica i de l'aigua**

Les condicions en que han de desenvolupar-se les activitats educatives a les escoles bressol han de ser les adequades quant a paràmetres tèrmics, ambientals i lumínics. Aquesta consecució d'objectius de confort ha d'anar acompanyada d'un consum responsable.

Les escoles bressol municipals prendran mesures per millorar l'eficiència de la utilització de l'aigua, com ara:

- Optimitzar la utilització de l'aigua en els processos del centre.
- Reduir els consums adjacents d'energies derivades de la seva utilització, com per exemple, l'energia utilitzada per escalfar-la.
- Complir en tot moment la legislació mediambiental i, en la mesura del possible, avançar-se a les disposicions legals de futura aparició.
- Obtenir una millor imatge pública de les escoles bressol municipals i posicionar-la com a signe de qualitat i responsabilitat.

### **2. Altres accions mediambientals**

- Reduir l'ús de productes agressius pel medi ambient, utilitzant sabons i productes biodegradables que no continguin clor ni fosfats en la seva composició i emprar la dosi correcta proposada pels fabricants.
- Desenvolupar un programa de manteniment preventiu que, a més de complir amb la normativa vigent, permeti la detecció immediata d'anomalies, excés de consum, fuites, etc.
- Seleccionar equips electrodomèstics eficients, i amb etiquetatge classe «A, A+, A++».
- Adequar paisatgísticament els patis i/o les plantes d'interior, donant protagonisme a la xero jardineria i emprant plantes autòctones i sistemes de rec eficients.
- Realitzar sessions de sensibilització ambiental a les escoles bressol, formant el personal, per tal que resolgui els problemes més habituals.
- Realitzar un pla intern de gestió i ús eficient de l'aigua .

### **3. Residus**

Tant el personal docent com no docent, pares, mares i usuaris en general gestionaran correctament els residus que generin les activitats i serveis de les escoles. La gestió correcta inclou la segregació dels residus en el punt de generació, el seu adequat emmagatzematge i la seva gestió posterior.

#### **4.-Ús de materials i/o productes**

Es farà ús a les escoles bressol municipals preferentment de materials i/o productes ambientalment correctes (de contingut reciclat o fàcilment reciclable, mono-materials o fàcilment desmuntables, etc.). Així mateix, reutilitzarà al màxim els materials i donarà prioritat a la recuperació i la valorització, establint un programa de reciclatge.

## **CAPITOL VIII. - DISPOSICIONS HIGIÈNIQUES I SANITÀRIES**

La funció sanitària de l'Escola Bressol s'exerceix fonamentalment mitjançant actuacions en el camp de la salut preventiva, quedant prohibit fumar en tot el recinte del centre i les seves rodalies, i presentant especial atenció als nens i nenes i la possible detecció de problemes de salut, sempre respectant els drets constitucionalment establerts.

Des de l'empresa s'assegurarà que a l'escola s'atenguin les necessitats sanitàries dels nens i nenes, garantint les condicions higièniques i sanitàries de l'edifici i del recinte escolar.

L'equip directiu haurà de tenir el material mínim estipulat segons la normativa vigent del Departament de Sanitat de la Generalitat de Catalunya.

### **1. Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de 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 que 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, reduint l'atenció envers la resta d'alumnes.
- El nen presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidenciïn una malaltia greu.
- Presenta exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no ha determinat que no es tracta d'una malaltia infecciosa.
- Les malalties infeccioses més freqüents en nens en edat escolar agrupades per les seves manifestacions clíniques són:

**Malalties respiratòries:****Tipus de malaltia  
addicionals****període de no assistència****mesures**

Infecció respiratòria aguda de vies altes	Fins almenys 24h. sense febre i toleri l'activitat general	-
Faringitis estreptocòccica	Fins a 24 h. 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 corresponent.
Grip	Fins almenys 24 h. sense febre i que toleri l'activitat general.	-

**Malalties dels ulls:****Tipus de malaltia  
addicionals****període de no assistència****mesures**

Conjuntivitis purulenta *	Fins a 24 h. després d'iniciar el tractament	-
---------------------------	--	---

*\*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.*



**Malalties gastrointestinals:****Tipus de malaltia  
addicionals****període de no assistència****mesures**

Diarrees per <i>Salmonella</i>	Fins 48 h. des de la darrera deposició diarreica.	Supervisió del rentat de mans dels nens. El Servei de Vigilància Epidemiològica valorarà la necessitat o no d'obtenir abans de la readmissió dues mostres de femta negatives.
Diarrees per <i>Shigella</i>	Fins 48 h. des de la darrera deposició diarreica.	En cas de <i>S.boydii</i> , <i>S.dysenteriae</i> o <i>S.flexneri</i> , fins a l'obtenció de dues mostres de femta negatives ( amb un interval de 24 h )
Diarrees per <i>E.coli O157:H7</i>	Fins 48 h. des de la darrera deposició diarreica.	Fins a l'obtenció de dues mostres de femta negatives ( amb un interval de 24 h )
Diarrees per qualsevol altre organisme	Fins 48 h. des de la darrera deposició diarreica.	-

**Malalties que cursen amb erupció cutània:****Tipus de malaltia  
addicionals****període de no assistència****mesures**

Escarlatina	Fins 24 h. després d'iniciar el tractament antibiòtic.	
Eritema infeccios (cinquena malaltia, malaltia de la bufetada)	No cal excloure el nen de l'escola.	Valorar risc embarassades i nens *
Rubèola	Fins a 7 dies després de l'inici de l'exantema.	Valorar risc embarassades i nens *
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 ( 8 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.	Evitar petons i contacte amb les lesions herpètiques.
Herpes Zòster	Excloure només si les vesícules supuren i no es poden cobrir.	Poden causar varicel·la en 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 h. després de l'inici del tractament antibiòtic.	-

*\*En general si una embarassada desenvolupa una erupció cutània o està en contacte directe amb alguna persona que es sospitosa de presentar-ne, hauria de ser investigat. La varicel·la pot afectar a l'embaràs si una dona no ha passat al infecció.*

### Altres infeccions i parasitosis:

#### Tipus de malaltia addicionals

#### període de no assistència

#### mesures

Tipus de malaltia addicionals	període de no assistència	mesures
Meningitis bacteriana (pneumocòccica, meningocòccica o per Haemophilus influenzae)	Fins a que toleri l'activitat general.	Malalties prevenibles amb vacunació. Avisar al servei de vigilància Epidemiològica per identificar contactes que requereixin antibiòtic.
Mononucleosi infecciosa	Fins a que toleri l'activitat general	-
Parotiditis (galteres)	Fins a 5 dies després de la inflamació de les glàndules	Es pot prevenir amb vacunació.
Hepatitis A	Fins a 7 dies després de l'inici dels símptomes i fins que toleri l'activitat general.	Una bona higiene personal i ambiental minimitzen la propagació de la malaltia.
Pediculosis (polls)	Fins a 24 h. després que s'hagi iniciat el tractament.	El tractament només està recomanat en casos on s'han vist polls vius. Comprovar regularment l'existència de polls amb una pinta.
Tinya	Exclusió fins que comenci el tractament. No cal excloure si l'afectat fa tractament adequat.	El tractament farmacològic és important. Tractar animals domèstics amb simptomatologia.
Sarna/ Escabiosi	Pot tornar un dia després d'iniciar el tractament (és a	Tractament en dos tandes amb una setmana de

	dir un cop acabada la 1a tanda)	diferència.
Berrugues	No cal.	Les berrugues haurien d'estar cobertes a piscines, gimnàs i vestuaris.
Mol·lusc contagiós	No cal excloure el nen de l'escola.	Excloure el nen d'activitats que impliquin un contacte estret.

En cas de dubte sobre l'estat de salut del nen/a es pot demanar l'informe mèdic que garanteixi que pot assistir a l'escola bressol.

Quan un nen/a es posi malalt a l'escola s'avisarà a les famílies perquè el vinguin a buscar. Han d'estar sempre localitzables. S'avisarà quan el nen/a passi els 37.7 i o a la segona diarrea.

Les educadores no estan autoritzades a donar cap tipus de medicaments als infants. Excepcionalment i sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu, tant si es tracta de medicina tradicional com alternativa, cal que el pare, mare o tutor legal aportï una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament, la dosi i l'horari de medicació. En cap cas es donaran sense recepta.

Pel subministrament de tot tipus de medicaments les famílies hauran de firmar una autorització. Quan un nen/a no pugui assistir a l'escola, la família haurà d'avisar a l'escola indicant el motiu.

La reincorporació a l'escola en el cas de malaltia d'un nen/a estarà sotmesa a l'emissió d'un informe del pediatra de la família o del metge que l'hagi atès durant la malaltia, acreditatiu de la seva total recuperació, excepte en el cas que es tracti d'un procés curt, inferior a una setmana, que no hagi requerit la consulta al metge.

**En totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que el nen hagi estat 24h sense febre abans de tornar a l'escola**

### 3. Actuacions en cas d'accident

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-los.

Si l'accident és més important, s'avisarà a la família i s'actuarà de mutu acord. En el cas de no estar localitzable la família en el moment de l'accident, o la urgència o requereixi, s'acompanyarà l'infant al centre sanitari o al lloc més oportú i es procurarà posar-se en contacte amb els pares el més aviat possible.

#### **4. Pla d'evacuació o confinament**

Es considera situació d'emergència en un centre escolar la que és motivada per un incendi, anunci de bomba, fuga de gas, inundació, explosió de qualsevol altre tipus d'alarma que justifiqui l'evacuació de l'edifici.

Davant de qualsevol situació d'emergència, tant sigui de confinament com d'evacuació, s'actuarà segons el protocol establert.

## **CAPITOL IX . DISPOSICIONS ADDICIONALS I CONEIXEMENT**

### **1. Compliment del reglament**

La normativa que conté aquest reglament l'ha de complir tots els membres de la comunitat escolar i institucions o entitats esmentat/des. La direcció de les escoles bressol vetllarà pel seu compliment.

### **2. Coneixement del reglament**

Aquest reglament estarà a disposició de les famílies interessades des de l'escola i des de l'Ajuntament d'Argentona.

### **3. Modificació del reglament**

Aquest reglament podrà ser modificat en el moment que es consideri necessari a proposta de les direccions , i l'aprovació del Consell Escolar de Centre .

### **4. Dret supletori i normativa complementària**

En tot el que no estigui previst en aquest reglament , s'ha d'aplicar supletòriament la normativa estatal autonòmica i local que correspongui.

Els preceptes d'aquest reglament s'entén que són automàticament modificats en el moment en què se'n produeixi alguna modificació o derogació.