



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Curs 2025/2026

## INDEX

<b>1.- INTRODUCCIÓ</b> -----	pàgina 2
<b>2.- ÀMBIT D'APLICACIÓ</b> -----	pàgina 2
<b>3.- REFERENTS NORMATIUS</b> -----	pàgina 2
<b>4.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> -----	pàgina 4
<b>4.1.- HORARI</b>	
<b>4.2.- MENJADOR</b>	
<b>4.3.- CALENDARI</b>	
<b>4.4.- ASSISTÈNCIA</b>	
<b>4.5.- RECOLLIDA DELS ALUMNES</b>	
<b>4.6.- ACTIVITATS FORA DEL CENTRE</b>	
<b>4.7.- PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES</b>	
<b>4.8.- FOTOGRAFIES I VIDEOS</b>	
<b>4.9.- DADES ECONÒMIQUES</b>	
<b>4.10.- MANERA D'ACCEDIR AL CENTRE</b>	
<b>5.- ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE</b> -----	pàgina 8
<b>5.1.- DIRECCIÓ</b>	
<b>5.2.- CLAUSTRE</b>	
<b>5.3.- MENJADOR</b>	
<b>6.- FAMÍLIA/ESCOLA</b> -----	pàgina 10
<b>6.1.- AFA</b>	
<b>6.2.- CARTA COMPROMÍS EDUCATIU</b>	
<b>6.3.- INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES</b>	
<b>7.- CONSELL ESCOLAR</b> -----	pàgina 12
<b>8.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA</b> -----	pàgina 12
<b>8.1.- ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT</b>	
<b>8.2.- ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT</b>	
<b>8.3.- ATENCIÓ A LA DIVERSITAT</b>	
<b>8.4.- ACCIÓ O COORDINACIÓ TUTORIAL</b>	
<b>9.- SEGURETAT I SALUT</b> -----	pàgina 13
<b>10.- PROTOCOLS D'ACTUACIÓ</b> -----	pàgina 14
<b>10.1.- EN CAS D'ACCIDENT D'UN ALUMNE</b>	
<b>10.2.- CRITERIS QUE CAL APLICAR EN ELS SUPÒSITS         PROBLEMES DELS PROGENITORS.</b>	
<b>10.3.- CRITERIS QUE CAL APLICAR QUAN ES TÉ CONSTÀNCIA         QUE ALGUN ALUMNE/A HA ESTAT OBJECTE DE         MALTRACTAMENTS</b>	
<b>11.- DISPOSICIONS FINALS</b> -----	pàgina 15



## **1.- INTRODUCCIÓ**

L'Escola Bressol Municipal "l'Escoleta" és un centre de titularitat municipal i es configura, d'acord amb allò que disposa la legislació vigent, com un centre docent en què s'imparteix l'ensenyament de règim general de 16 setmanes a 3 anys, aquests últims exclosos. Malgrat això, els infants que durant el curs acadèmic compleixin els tres anys, acaben el curs a la Llar d'infants. La recepció d'aquest ensenyament és de caràcter voluntari.

La línia pedagògica i els referents normatius a seguir estan basats en els punts reflectits al Projecte Educatiu de Centre. Entenent l'infant com un ésser únic, lliure, social i espontani. Que respectant els seus ritmes i interessos serà capaç de desenvolupar el seu potencial sempre i quan se li ofereixin les condicions adequades i es cobreixin totes les seves necessitats: de moviment, afectives, de comunicació, d'exploració, d'imitació...

## **2. ÀMBIT D'APLICACIÓ**

L'aplicació de les NOFC va dirigida als membres que conformen la comunitat escolar de l'Escoleta:

- Infants matriculats
- Claustre
- Direcció
- Famílies i/o tutors dels infants (des del moment de la preinscripció de l'alumne i fins a la seva baixa al centre).
- Titular de l'Escoleta: Ajuntament de Bellpuig
- Totes aquelles persones o entitats que intervenen en la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi situat al c/Orient núm. 21. I qualsevol lloc o edifici on es desplaça la comunitat escolar en la seva totalitat o en un petit grup, per tal de realitzar alguna activitat pròpia del centre.

## **3. REFERENTS NORMATIUS**

El següent document està redactat de conformitat amb les disposicions de caràcter general i específic que són d'aplicació als centres de primer cicle d'educació infantil i que són els següents:

- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE), per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació. BOE n340, de 30/12/2020 LLEI D'EDUCACIÓ
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació. DOGC núm. 5422-16/07/2009

### **CENTRES I ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CURS**

- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyament de l'educació infantil. DOGC num.8851, de 09/02/2023. Per la qual es modifica la llei orgànica 2/2006, de 3 de maig.
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.



## AVALUACIÓ DELS ALUMNES

- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyament de l'educació infantil. DOGC num.8851, de 09/02/2023

## SEGURETAT I SALUT

- El document “Criteris 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 el desembre del 2023, 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.

## ÚS D'IMATGES

- Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i ala pròpia imatge (BOE núm.115, de 14.5.1982)

## PROTECCIÓ DE DADES

- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals

## **4.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### 4.1.- HORARI

L'Escoleta està oberta de dilluns a divendres amb els següents horaris:

Del 9 de Setembre al 30 de Juny

Matí: de 9 a 13h

Tarda: de 15 a 17h

S'ofereix servei de menjador de 13 a 15h

Per tal de facilitar la conciliació familiar l'AFA ofereix acollida de 8 a 9h.

### Casalet de Juliol

Matí de 9 a 13h

S'ofereix servei de menjador de 13 a 15h

### 4.2.- MENJADOR

L'Escoleta disposa de servei de menjador a càrrec de Qualia tot i que es cuina cada dia a l'Escola Valeria Serra i a les 12h l'anem a buscar allà recent fet.

S'adapta el menú als nostres alumnes (si cal triturat) o es fa una dieta especial si necessiten dieta astringent o tova.



Pels alumnes al·lèrgics o amb alguna intolerància se'ls hi fa una dieta adequada sempre i quan portin el certificat del pediatra.

Ratio: Sempre hi ha d'haver dues monitores i la noia que renta els plats fins arribar a 18 alumnes fixes, que hi haurà d'haver una monitora més.

A l'aula de nadons, degut a què en aquesta edat la dieta és clarament diferenciada (llet maternal, introducció progressiva d'aliments...) s'ofereix la possibilitat a aquest grup de que el menjar es dugui fet des de casa.

#### 4.3.- CALENDARI

El curs escolar començarà al setembre segons marca el calendari escolar del Departament d'Educació i fins al 30 de juny.

El mes de juliol s'oferirà un Casalet.

El centre restarà tancat durant les vacances de Nadal i Setmana Santa (segons marca el calendari escolar del Departament d'Educació) i els dies de lliure disposició acordats pel Consell Escolar Municipal. A part de les jornades festives del calendari laboral.

Dir també que tots els dies que el centre estigui tancat l'AFA proposarà acollides o Casalets i si hi ha un mínim d'infants es durant a terme en horari de matí.

#### 4.4.- ASSISTÈNCIA

Un cop l'alumne hagi començat el curs a l'escola bressol, haurà de pagar totes les seves quotes íntegres (nascuts al 2024 i 2023 ), fins a final de curs, llevat que es doni de baixa justificada amb certificat (mínim dos mesos)

Si es dona de baixa voluntària (sense certificat) s'entén que aquest alumne durant aquest curs no tornarà a començar i perd la plaça sense retorn de matrícula.

Si es dona de baixa voluntària amb certificat aquest se l'hi conservarà la plaça (se l'avisarà abans que l'Escoleta estigui plena i faci falta aquesta plaça, en cas de no començar, es donarà la plaça a la família que ho necessiti i ell perdrà la plaça sense retorn de matrícula).

Si no es fa ús de la plaça de la llar durant 3 mesos consecutius sense causa justificada, havent-hi alumnes en llista d'espera el nen/a es donarà de baixa amb previ avís, sense retorn de matrícula.

A partir del segon rebut consecutiu retornat,( si no s'abona) s'entendrà que el nen/a es dona de baixa.

#### 4.5.- RECOLLIDA DELS ALUMNES

Els alumnes no podran ser recollits per persones desconegudes per les tutores a no ser que els familiars hagin avisat amb antelació suficient.

No es lliurarà cap infant de l'escola a un nen/a menor de 12 anys, sense que la seva tutora hagi rebut dels familiars o tutors l'autorització pertinent.



#### 4.6.- ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

El centre en el marc de la seva programació pedagògica i aprovades pel Consell Escolar, organitza diferents sortides per la població. Les famílies han de signar una autorització anual, quan es formalitzi la matrícula, perquè els alumnes puguin participar en aquestes activitats.

#### 4.7.- PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

El centre té previstos canals de relació per tal de garantir el diàleg i la col·laboració entre les famílies i les educadores respecte a l'educació dels infants. Aquests canals van des del contacte diari en el moment de portar i recollir els infants fins a l'assistència a les reunions, tallers, xarrades, tardes a l'Escoleta... i entrevistes individuals

També es pot participar a l'AFA o al Consell Escolar.

#### 4.8.- FOTOGRAFIES I VIDEOS

Durant el curs es van realitzant fotos d'accions, vivències i experimentacions del infants. Algunes d'aquestes fotos les passarem al acabar la proposta famílies per documentar i que les famílies vegin el que ha passat en aquella proposta. A final de cada trimestre penjarem fotos i vídeos a una carpeta personalitzada i on donarem accés a les famílies, per cada infant al one drive.

Per fer això, a la matrícula, fem signar un consentiment a cada família si està disposat que el seu fill/a se li pugui fer fotos o no (dret imatge).

#### 4.9.- DADES ECONÒMIQUES

Aquest curs continuem amb la gratuïtat de 5h lectives pels alumnes de I2.

Per tant queden de la següent manera:

### **ALUMNES I2**

QUOTES ANUALS:

MATRÍCULA:.....25€ (anual)

MATERIAL:.....material 1r trimestre 56€ (anual)

.....material 2n trimestre 40€ (anual)

.....material 3è trimestre 22€ (anual)

ASSEGURANÇA ESCOLAR:.....20€ (anual)

QUOTA AFA: .....38€ per família

QUOTA MENSUAL: Gratuïta de 9 a 12h i de 15 a 17h

Hi ha la possibilitat de fer de 12 a 13h cada dia durant un mes: 30€



## ALUMNES I1 i I0

### QUOTES ANUALS:

MATRÍCULA:.....26€ (anual)

MATERIAL:.....material 1r trimestre 58€ (anual)

.....material 2n trimestre 41€ (anual)

.....material 3è trimestre 23€ (anual)

ASSEGURANÇA ESCOLAR:.....21€ (anual)

QUOTA AFA: .....38€ per família

QUOTA MENSUAL: 125€

### MENJADOR

Fixes: 6,28€ diaris (els alumnes que es queden 4 vegades al mes, es consideren fixes)

Esporàdics: 6,95€ diaris

Nadons:

Degut a què en aquesta edat, la dieta és clarament diferenciada (llet maternal, introducció progressiva d' aliments seguint recomanació del pediatra,...) El servei de menjador ofereix la possibilitat a aquest grup que el menjar es dugui fet de casa. En aquets casos el preu del servei és de: 6€.

El material, l'assegurança escolar, la matrícula i la mensualitat la cobra l'ajuntament directament al compte de cada família.

Quota AFA (és voluntària) cada família ha d'anar a fer l'ingrés al seu compte.

### NORMES ÉCONOMIQUES

Per cada rebut retornat s'abonarà 4 € en concepte de despeses.

La matrícula no es retorna si no es comença durant el curs.

El pagament de la matrícula i de l'assegurança escolar és realitzarà al setembre a tothom que hagi fet la preinscripció; i si el curs ha començat, aquest s'abonarà en el moment de la matrícula.

LA quota de l'assegurança no es fracciona.

La família decideix en el moment de la preinscripció la data que començarà l'infant. A partir d'aquesta es passaran les quotes mensuals.

L'Escoleta té matrícula viva, això vol dir que s'admetran noves matriculacions al llarg del curs (mentre hi hagi plaça) excepte els mesos de juny i juliol si no es per motius de treball.

En el cas de família nombrosa i/o monoparental i amb 2 o més germans a la llar, gaudiran d'un descompte del 10%, en els conceptes de matricula, material i mensualitat.



#### 4.10.- MANERA D'ACCEDIR AL CENTRE

- Presentar la preinscripció durant el període assenyalat pel departament d'Educació. Documentació que s'ha de portar:
  - Llibre de família
  - DNI familiars
  - Targeta sanitària individual de l'infant
- Una vegada fet la matrícula l'alumne/a té una plaça reservada al centre des del setembre fins al 31 de juliol (si no es diu el contrari).
- El període d'incorporació dels nous alumnes al centre serà normalment en el mes de setembre. S'admetran noves incorporacions al llarg del curs (tret dels mesos de juny i juliol) sempre i quan quedin places vacants segons les ràtios del cursos i sota l'aprovació conjunta de l'equip educatiu i de l'Ajuntament de Bellpuig.

Pels alumnes que continuen a l'escola el curs següent, només cal omplir un imprès d'actualització de dades que facilita el mateix centre.

El mes de juliol no hi haurà incorporacions d'infants que no hagin estat matriculats durant el curs.

#### 5.- ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE

##### 5.1.- DIRECCIÓ

- a) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.

b) Control i supervisió del material i les instal·lacions del centre.

c) Coordina la gestió, organització i planificació de la llar, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès.

d) Planificar la direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat a la llar, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de l'Escoleta. A més, actuarà com a dinamitzador/a i animador/a de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'estableixin.

e) Vetlla pel manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.

f) Visar les certificacions i els documents oficials

g) L'atenció directa als infants fent de reforç i menjador.

h) Presidir el claustre i el consell escolar.

i) Fer d'enllaç entre escola i ajuntament i entre escola i AFA.

j) Elaborar, amb caràcter anual, el projecte educatiu de centre, el pla anual de treball i NOF.

k) Supervisar l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que es treballen.

l) Supervisar les programacions que fa el claustre.

m) Coordinar els criteris sobre el treball d'avaluació dels alumnes.



- n) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- o) Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

## 5.2.- CLAUSTRE

És l'òrgan de participació de les educadores en el govern del centre. El compon la totalitat de les educadores de l'escola i està presidit per la directora.

Les hores no lectives (sense alumnes) que fa el claustre es dedica als claustres, formacions, xerrades, reunions...

El claustre de professors segueix la formació requerida per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades que ens ofereix dins el marc dels plans de formació de zona i del pla de formació del Departament d'Educació.

Té les següents competències:

- Coordinació pedagògica
- Presa de decisions i acords
- Valorar i avaluar tots els aspectes i vida del centre.
- Programar i preparar totes les activitats que es realitzen a l'escola.
- Organitzar el material i l'espai escolar.

## FUNCIONS DEL TUTOR

- 1) Ocupar-se de l'educació integral dels infants, respectant les diferències i integrar-los en el grup.
- 2) Atendre el grup que l'hi ha estat assignat.
- 3) Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes.
- 4) Mantenir contactes amb les famílies, tant el pla personal com en grup per fer-los sabedors dels processos educatiu i evolutiu que porta el seu fill/a.
- 5) El tutor/a també és el pont entre els pares i altres professionals que puguin tenir contacte amb els seus fills/es.
- 6) Informar a les famílies del procés de la familiarització dels infants i proporcionar un ambient agradable per tal que el nen/a s'integri al grup classe.
- 7) Establirà entre els nens/es una relació afectiva, estimuladora, de comunicació i d'acceptació dels seus interessos.
- 8) Programarà les activitats de la classe atenent la diversitat del grup.
- 9) Observarà i valorarà positivament el treball del nen/a ajudant-lo en el seu desenvolupament.
- 10) Realitzar entrevistes individuals amb les famílies.
- 11) Informar regularment a les famílies de l'evolució del seu fill/a.
- 12) Assistir puntualment a l'Escola i en cas que no pugui ser així, comunicar les faltes previsibles amb antelació deixant encomanada la feina a fer a l'educadora de reforç.
- 13) Assistir als claustres, consells escolars i d'altres reunions que se les convoqui.



### 5.3.- MENJADOR

El servei de menjador consisteix en l'atenció als infants que en fan us on cal afavorir l'aprenentatge dels nens/es, tant pel que fa al hàbits alimentaris, comportament a taula, utilització dels estris, col·laboració en petites tasques (els més grans), descans...

Les persones que duen a terme aquest servei són: la directora i la professora de reforç. Amb una ajuda externa (Quàlia) que ve a fer el servei de neteja de plats i taules.

Funcions són:

- a) Portar el control dels usuaris d'aquest servei.
- b) Mantenir l'ordre dels nens/es durant el temps de menjar i descans.
- c) Controlar el bon ús de les instal·lacions.
- d) Afavorir l'adquisició d'autonomia i de bons hàbits alimentaris.

## 6.- FAMÍLIA/ESCOLA

### 6.1.- AFA

L'AFA (ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES) de l'Escola Bressol municipal és la mateixa que la de l'Escola Pública "Valeri Serra"; els seus membres són pares/mares de l'Escoleta (un representant de cada aula).

Funcions:

- Organitzar i oferir a les famílies les acollides de matí i tarda (8 a 9h i de 17 a 18h). De moment, de tarda, en aquest curs no n'hi ha ja que han de ser un mínim de 5 infants per poder-se dur a terme i no hi són.
- Cobrar i administrar els diners de la quota de l'AFA.
- Col·laborar amb els equips docents en les activitats que se'ls hi demani.
- Organitzar xerrades o tallers, festes, activitats....
- Procurar que els acords presos estiguin en línia amb els de l'escola.
- Convocar reunions amb la resta de famílies.
- Serveis d'acollida en període de vacances i festius.

### 6.2.- CARTA COMPROMÍS EDUCATIU

La llei 12/2009 a l'article 20 (del 10 de juliol), estableix que els centres, han de formular una carta de compromís educatiu, en el que han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Per tant a la nostra carta de compromís educatiu hi figuren els següents compromisos

#### **Per part del centre**

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.



3. Respectar les conviccions morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna d'acord amb el projecte Educatiu del Centre.

4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.

5. Informar a la família dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment de l'alumne/a, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.

6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.

7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució l'alumne o l'alumna.

8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.

9. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

#### **Per part de la família**

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de direcció.

2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.

3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.

4. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.

5. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.

6. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.

7. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.

8. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta .

#### **6.3.- INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES**

Amb la finalitat d'assumir el fet educatiu com una tasca compartida entre les famílies i l'escola i poder cooperar estretament en l'educació dels infants, l'escola estableix els següents mecanismes de participació i col·laboració necessaris que permeten compartir responsabilitat educativa afavorint la participació en el procés educatiu dels seus fills/es:

- Una reunió informativa a principis de setembre, on té la finalitat de donar a conèixer el claustre (per la gent que no els coneix), informar sobre les normes de l'Escoleta, presentar i explicar la metodologia empleada i informar sobre la implicació/col·laboració de les famílies a l'Escoleta



(També es presenta la tasca de l'AFA i s'explica les novetats del curs.

- Una entrevista a mig curs cap a mitjans de febrer, principis de març on es fa la valoració de l'infant.
- 1 informe escrit a final de curs.
- Intercanvis verbals diaris com també per correu electrònic, per WhatsApp (grup difusió), per telèfon/mòbil, per Facebook i per Instagram.

Tant famílies com educadores poden demanar al llarg del curs les entrevistes que creguin convenientes.

## **7.- CONSELL ESCOLAR**

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre on hi estan representats tots els sectors de la comunitat educativa (famílies, docents, ajuntament i un representant de l'AFA). Es reuneixen amb caràcter ordinari 2 cops l'any i el formen: la directora de l'Escoleta (el que el presideix), el regidor d'ensenyament de l'ajuntament de Bellpuig, una educadora del claustre (fa de secretària), un representant de les famílies elegit per aquest càrrec i un representant de l'AFA que és elegit, dels dos que ens representen a l'Escoleta .

La condició dels membres electes del Consell Escolar del centre s'adquireix cada dos anys. Si durant aquest termini es produeix una vacant, aquesta és ocupada per a la persona que ha quedat suplent en el procés electoral. El nou membre serà nomenat pel temps que li restava de mandat a la persona que ha causat la vacant. Si aquest suplent no hi és, aquest lloc queda vacant fins a les properes eleccions.

El consell Escolar té les competències que li correspon segons la legislació vigent, i en tot cas, en les següents matèries:

- Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria dels membres.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament de l'Escoleta.
- Aprovar la programació general de centre.
- Aprovar la memòria anual.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Regular la participació de la comunitat educativa i de l'administració local en el control i la gestió de l'Escoleta.

## **8.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

### **8.1.- ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**

- Una directora coordinadora i de reforç
- 5 educadores ( 4 tutores i una de reforç)

### **8.2.- ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

Els alumnes de l'Escoleta s'agrupen en tres grups d'edat. Pel que fa al nombre d'infants per educadora és compleix la ràtio que marca la normativa vigent: 20 alumnes 2-3 anys, 13 alumnes 1-2 anys i 8 alumnes de 0-1 any.

Aquest curs nosaltres tenim matriculats 42 alumnes i els distribuïm de la següent manera:

0-1 any .....8 alumnes



1-2 anys.....20 alumnes

2-3 anys..... 14 alumnes

Dir també que al ser matrícula oberta, vol dir que durant el curs es pot anar apuntant gent i per tant els grups poden anar canviant fins a omplir les aules.

El criteri bàsic de pertinença a un grup o altre és l'any natural de naixement de l'infant, el seu nivell psicomotor i maduresa. Tot i això cada any i a principis de curs es revisa el pla de funcionament, i en funció de l'etapa evolutiva o necessitat especial d'algun infant en concret, es pot ubicar en un grup o altre. També es procura que els infants que han assistit a l'Escoleta el curs anterior continuïn el nou curs amb els mateixos companys/es.

### 8.3.- ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

És present en les nostres intencions educatives i es porta a terme un ensenyament individualitzat que s'adapti a les diferents capacitats i ritmes dels alumnes. Quan un infant presenta una discapacitat física, psíquica o sensorial important, es parla amb el CDIAP per veure que és el que es pot fer per a què aquest infant pugui rebre l'atenció necessària.

### 8.4.- ACCIÓ O COORDINACIÓ TUTORIAL

La direcció, juntament amb el claustre, decideixen les tutores per cada grup d'edat (normalment comença a triar l'educadora més veterana).

Les tutories que es faran durant el curs són:

- Un claustre cada dilluns amb les tutores i la directora.

- Una trobada anual (normalment a finals de juny) entre la tutora de 1-2 i la tutora de 1-3 del centre on aniran la majoria dels alumnes.
- La tutoria amb les famílies es sol fer una per allà febrer/març. Però durant el curs se'n poden demanar tantes com es vulgui tant s'hi ho demanen les famílies com si la tutora ho creu oportú.

## 9.- SEGURETAT I SALUT

Quan un infant arriba a la Llar amb una malaltia transmissible, exposa als altres al perill de contagi. Per tant, convé que no assisteixi cap infant malalt a l'Escoleta.

La direcció del centre passa un fulletó a les famílies alhora de la preinscripció sobre les malalties extret del document (Criteris 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) del departament de salut, i a la tutoria de principi de curs també s'informen els aspectes bàsics que cal tenir en compte:

No acceptar cap nen quan presenti:

- Febre (temperatura superior a 37,50 °)
- Processos diarreics aguts o infecciosos
- Estomatitis (infeccions i llagues a la boca)
- Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte si duen l'informe del metge amb el diagnòstic , indicant que no són contagioses).
- Conjuntivitis purulenta (lleganyes amb pus groc) sense tractament.



- En els casos que presentin polls en el cap dels infants, caldrà un tractament de manera immediata.

#### Recomanacions:

- Per norma general a l'escola no es donarà cap medicament i si per alguna circumstància se n'hagués d'administrar algun, s'haurà d'omplir l'autorització d'administració de fàrmacs i portar una còpia de la recepta mèdica.
- Si un infant es posa malalt a l'Escoleta s'avisarà a la família. Es recomana que el vinguin a buscar el més aviat possible.
- Les famílies hauran d'avisar a l'escola de qualsevol símptoma de malaltia per evitar contagis. En aquests casos les famílies hauran de comptar amb una persona (cangur, avis...) que pugui cuidar a l'infant en cas de malaltia.

## **10.- PROTOCOLS D'ACTUACIÓ**

### **10.1.- EN CAS D'ACCIDENT D'UN ALUMNE**

Si un nen/a pateix un accident de poca gravetat, l'educadora li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà als familiars quan vinguin a recollir-lo.

Si pel contrari, l'educadora creu que el nen/a s'ha de portar al CAP, s'avisarà als familiars per què els hi portin ells.

### **10.2.- CRITERIS QUE CAL APLICAR EN ELS SUPÒSITS PROBLEMES DELS PROGENITORS.**

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre les famílies dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquest.
- Els infants han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als familiars que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Els familiars que no han estat privats de pàtria i potestat, tenen el dret de rebre informació oral i escrita sobre el desenvolupament educatiu del seu fill/a.
- Els familiars que estan privats de pàtria i potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- L'escola ha d'estar al corrent d'aquestes sentències.

### **10.3.- CRITERIS QUE CAL APLICAR QUAN ES TÉ CONSTÀNCIA QUE ALGUN ALUMNE/A HA ESTAT OBJECTE DE MALTRACTAMENTS**

D'acord amb el "Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors", cal actuar de la manera següent:

- Quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o d'abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència i a la Fiscalia de Menors i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials o al Consorci d'Educació.



- Quan hi hagi certesa d'abús sexual o maltractament sobre un menor, cal que la direcció del centre es posi en contacte amb l'hospital de referència de la zona i ho comuniqui simultàniament a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, i a la Fiscalia de Menors o al jutjat de guàrdia.

En ambdós casos el centre educatiu ha d'informar a la família del menor de les actuacions que es facin.

## **11.- DISPOSICIONS FINALS**

L'aplicació del present Reglament de Règim intern afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'Escola Bressol Municipal "L'Escoleta" de Bellpuig.

Aquest reglament es podrà modificar i/o ampliar abans de començar el curs escolar i sempre que es cregui convenient que pugui comportar una millora en el funcionament del centre. Totes les modificacions que es facin s'hauran d'aprovar pel Consell Escolar.