
NOFC

Normes d'organització i funcionament del centre

Data d'acceptació: 4 de
juliol de 2018

Data de modificació: 14 de
febrer de 2022

ÍNDEX

DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE	2
RECURSOS HUMANS	2
NORMATIVA DE FUNCIONAMENT	7
NORMES DE CONVIVÈNCIA	10
DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	15

DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE

L'Escola Bressol Estel està situada a l'avinguda de l'esport, 1 del municipi d'Olost. És de titularitat pública/municipal i està gestionada per el propi Ajuntament. La gestió de personal i pressupostos vindrà regulada per aquest.

En aquest centre, s'hi acullen nens i nenes a partir dels 4 mesos fins als 3 anys d'edat.

L'objectiu principal de l'escola és proporcionar un espai als nens i nenes que els permeti desenvolupar-se integralment d'una manera segura i de qualitat.

RECURSOS HUMANS

Al ser una escola municipal, el màxim responsable de la gestió del centre és l'Ajuntament d'Olost.

ÒRGANS UNIPERSONALS:

Directora i Tutora: és la responsable de la l'Escola i està designada per l'Ajuntament d'Olost. És una persona titulada amb la diplomatura/grau o equivalent al de Mestra especialista en educació infantil. Fa les funcions de direcció i de mestra tutora del grup d'infants. Les funcions d'aquesta són:

- Representar oficialment l'Escola Bressol davant les diferents institucions vinculades amb el centre (Ajuntament, Departament d'ensenyament, altres centres educatius...) així com davant de les famílies i la resta d'equip educatiu.
- Mantenir les relacions necessàries amb les famílies, altres professionals i altres serveis i organismes externs
- Convocar i presidir els claustres, com també participar en altres reunions conjuntes amb diferents serveis educatius del poble i en especial al Consell escolar.
- Vetllar pel bon funcionament de l'escola bressol i de la gestió del personal que s'hi adscriu.

- Dirigir, planificar i supervisar els serveis i activitats prestats des de l'Escola, coordinant els treballs a realitzar i atenent el desenvolupament integral dels infants atesos
- Supervisar les activitats del personal adscrit al centre, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball
- Col·laborar amb la resta de l'equip educatiu en l'execució i avaluació dels programes individuals i col·lectius que s'estableixen pel desenvolupament dels infants.
- Elaborar i revisar conjuntament amb les educadores aquells documents essencials pel desenvolupament del centre i de la tasca educativa (PEC, PGA, memòria anual, NOFC, etc...)
- Realitzar informes pedagògics de cada infant i informar a les famílies de l'evolució d'aquests.
- Vetllar per l'ordre i bon manteniment dels espais, dels equips i mitjans del centre, així com tramitar els encàrrecs de manteniment i reparació.
- Realitzar les pre-inscripcions i matrícules
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Programar, preparar, realitzar i fer el seguiment i avaluació de les activitats educatives i dels materials necessaris per a dur-les a terme anualment i realitzant l'inventari de les joguines, materials, etc. del centre.

Suport educatiu: és o són les persones que comparteixen la tasca pedagògica i d'atenció als infants de l'escola amb la tutora (depenent del grup d'infants actuar com

a tutora d'algun grup) i que formen part de l'equip educatiu. La titulació pertinent és la de TEI (Tècnica educativa infantil). Depenent del nombre de nens i nenes durant els diferents cursos seran una o dues persones. Les funcions d'aquestes són:

- Col·laborar en la programació i avaluació dels processos educatius i d'atenció a la infància. Programar activitats, projectes, etc...i valorar-ne els resultats tant a nivell individual com col·lectiu.
- Col·laborar i participar activament en la definició dels objectius de la intervenció global amb els infants tenint en compte en tot moment les característiques d'aquests.
- Realitzar activitats dirigides a satisfer les necessitats bàsiques i promocionar gradualment l'autonomia dels infants en aquest àmbit (hàbits d'alimentació, neteja, higiene, descans i son, cura d'objectes etc...)
- Programar, preparar, realitzar i fer el seguiment i avaluació de les activitats educatives i dels materials necessaris per a dur-les a terme anualment i realitzant l'inventari de les joguines, materials, etc. del centre.
- Proporcionar orientació i suport a la família mantenint un contacte diari.
- Elaborar i revisar conjuntament amb la mestra tutora aquells documents essencials pel desenvolupament del centre i de la tasca educativa (PEC, PGA, memòria anual, NOFC, etc...)
- Participar de la formació que es consideri necessària per ampliar els coneixements i millorar la tasca educativa.
- Col·laborar amb el/la Director/a del centre en la programació general del curs així com en la planificació dels objectius educatius setmanals, mensuals i anuals.
- Quan actuo com a tutora, programar les activitats diàries/setmanals....amb un objectiu clar que em permeti avaluar-les.

ÒRGANS COL·LEGIATS:

Consell escolar: en aquest, trobem representants de l'equip docent, les famílies i

l'administració (Ajuntament) Està format per:

- Director/a del centre. Al ser un centre petit és el/la representant també, de l'equip educatiu.
- Personal PAS. Representat per l'auxiliar de l'escola
- Regidor/a ensenyament de l'Ajuntament.
- Membre de les famílies. Escollit/da per votació de tots els mares i pares de l'escola (cada 2 anys)

Les funcions d'aquest són:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual i de les normes de funcionament. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

Substitucions dels membres del Consell Escolar:

- Representant de les famílies. Cada 2 anys és el membre del Consell que es renova a través de les eleccions. En cas que aquest membre designat, l'hagi de deixar per algun motiu (generalment perquè el seu fill/filla passa a p3) s'acorda que els membres de l'AFA designaran un representant de la mateixa associació.
- Representant Ajuntament. S'acorda que és el propi Ajuntament qui designa el seu membre representant i que aquest pot ser canviat depenent de diferents factors i/o moments (eleccions, canvi de membres de govern etc...)

AFA: és l'associació de famílies de l'escola. S'encarrega de crear una xarxa entre les famílies i donar suport a la llar d'infants, així com de crear algunes activitats vinculades amb el centre (festa de la primavera, festa de final de curs etc...). És també, un canal de comunicació amb l'equip educatiu i la direcció del centre.

DRETS I DEURES DE L'EQUIP EDUCATIU:

Jornada de treball i horari: cada educadora tindrà el seu horari preestablert acordat amb l'Ajuntament. Aquest horari serà entre les 8h del matí i les 16:30h de la tarda.

Vacances i dies festius: les educadores realitzaran els mateixos dies de vacances i festius que els infants (amb excepció de 3 dies a finals de juliol i 3 dies de principi de setembre en que les educadores realitzaran treball intern). Està establert que es seguiran els mateixos dies festius i de lliure elecció que l'escola del poble Terra Nostra.

El curs escolar s'estableix del mes de setembre al mes de juliol.

Seguretat i salut laboral: l'Ajuntament facilitarà la formació suficient en aquest àmbit.

Permisos: en cas de sol·licitar un permís per a la no assistència d'un temps determinat, s'haurà de sol·licitar amb antelació i acreditant el corresponent justificant.

Formació: es considerarà essencial tenir una formació bàsica/inicial en Primers auxilis. Si sorgeixen altres formacions/cursos/jornades d'interès pedagògic es consensuarà si les realitzarà tot l'equip, un representant etc...

DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES:

- Respectar el caràcter propi del centre i les seves normes de funcionament i donar valor a la feina que es fa a l'escola.
- Compartir amb l'escola aquelles vivències del nen o nena que puguin afectar la vida quotidiana de l'infant.
- Treballar conjuntament amb l'escola la resolució de conflictes de la vida escolar i quotidiana que viu el nen o nena.
- Intentar participar de les festes i/o activitats proposades a la Llar d'infants.
- Assistir a les entrevistes personals o reunions dirigides als pares i mares de caràcter pedagògic que organitza la Llar d'infants.
- Utilitzar els canals de comunicació del centre: els mestres, el director/a, el Consell escolar, l'AMPA,...
- Ajudar 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 l'aula.
- Tenir accés a la documentació oficial del centre: PEC, NOFC, Pla d'emergència, Pla de nevades etc...

NORMATIVA DE FUNCIONAMENT

CALENDARI I HORARI

El centre obrirà de dilluns a divendres del mes de setembre al mes de juliol amb excepció de:

- Dies festius i de lliure elecció establerts cada curs i acceptat pel Consell escolar.
- Vacances de Nadal

- Vacances de Setmana Santa
- 3 primers dies de setembre (laborables) destinats a treball intern de l'equip docent
- 3 últims dies de juliol (laborables) destinats a treball intern de l'equip docent

El centre estarà obert des de les 8h a les 16:30h interrompuda ment.

- Entrada al matí de 8 a 9:30h
- De 9:30 a 12:30 activitat escolar
- Sortida al migdia de 12:30 a 13h
- De 12:30 a 15h servei de menjador i descans
- Entrada a la tarda a les 15h
- Sortida a la tarda de 15h a 16:30h

En les entrades i sortides dels nens/es de la Llar d'infants que coincideixin amb l'horari escolar de l'escola Terra Nostra , per seguretat, no es podrà accedir a l'Escola Bressol amb cotxe. Aquestes hores són:

- 8:45 a 9:10h
- 12:15 a 12:40h
- 14:45 a 15:10h
- 16:15 a 16:40h

FAMILIARITZACIÓ

Quan un infant entra nou a l'escola, es proporciona a ell/a i a la família un procés de familiarització per a fer d'aquest pas un pas el màxim de senzill i agradable per a tots.

Aquest procés serà adaptat i dependrà del cas de cadascú.

Primerament, es farà una entrevista prèvia a la incorporació (amb la tutora) on s'explicarà el funcionament del centre i del dia a dia dels infants, s'ensenyaran els espais i s'explicarà la línia pedagògica i els objectius bàsics de l'escola.

Es demanaran també, les característiques dels seu fill/a i aquelles necessitats que creuen essencials que l'escola necessita saber per poder proporcionar aquell espai de seguretat per a que el nen/a pugui evolucionar i desenvolupar-se favorablement.

Per al moment de la incorporació es proposarà a les famílies un planning que s'adaptarà a les possibilitats/disponibilitats de cadascuna:

- El primer dia es demanarà a la mare/pare que estiguin una hora a l'escola amb el seu fill/a per fer el primer contacte amb l'espai, els altres infants i l'equip educatiu
- El segon dia es demanarà a la mare/pare que estiguin unes dues hores
- El tercer dia es demanarà que el nen/a es quedi una hora amb la resta
- El tercer dia s'augmentarà a dues hores
- A partir d'aquí es valorarà l'evolució i es decidirà les passes a seguir
-

Durant aquest procés es demanarà a les famílies que estiguin disponibles per si en qualsevol moment el seu fill/a s'agobia i/o s'angoixa se'l puguin emportar cap a casa i anar fent aquest procés respectant el ritme de cada infant.

SERVEI DE MENJADOR I MENJARS A L'ESCOLA

El servei de menjador inclou el dinar i la migdiada. El duen a terme la mestra i una persona de suport.

L'espai designat per dinar és la cuina i el dormitori és un espai fosc amb llitets de baranes i tumbones. L'horari en que es dona el dinar són les 12:30h

El dinar és cuina in situ compartida amb l'escola Terra Nostra. Hi haurà un menú trimestral del qual en disposaran les famílies a través del seu intranet com a usuaris del menjador i l'empresa que ho gestiona és 7itria.

A les 10h, tots els nens i nenes anirem a esmorzar, es pot dur el que es cregui convenient per a cada infant, però es recomana evitar al màxim els productes industrials.

Per celebrar **l'aniversari** es pot portar esmorzar per a tots els nens/es de la llar d'infants, no pot ser elaborat a casa, ha de ser comprat per tal de garantir les mesures de seguretat e higiene (sobretot per tema d'al·lèrgens, problemes amb la cocció, l'ou etc...). Amb l'excepció d'entrepans etc.....en que les pròpies famílies els podran fer ja que és muntatge i no elaboració.

SORTIDES A L'EXTERIOR

Des de l'escola, es dona molta importància a l'aprenentatge que esdevé de les sortides al pati i a l'exterior del centre, així doncs, molt sovint es faran petites excursions pels voltants de l'escola (al bosc, al poble etc...) Les famílies hauran de signar una autorització que proporcionarà el mateix centre.

Aquestes sortides es realitzaran tot el curs (així com sortir al pati) a no ser que les condicions climatològiques siguin molt dolentes (a l'hivern es sortirà igualment).

En la llista del material que s'ha de dur a l'escola hi haurà unes botes d'aigua i un impermeable, es farà servir aquells dies en que el dia abans hagi plogut i/o plovisquegi (molt poc) per sortir a donar un volt o al pati.

NORMES DE CONVIVÈNCIA

RELACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

Per a la llar, aquest és un dels aspectes claus per al bon funcionament del centre. La

intenció/objectiu és mantenir una relació de qualitat i diària per poder comentar k intercanviar l'evolució de cada nen/a. Apart d'aquest contacte, n'hi haurà d'altres com:

- **Whatsapp:** a través del mòbil de l'escola (facilitat per l'Ajuntament) es fan les comunicacions tant diàries com les informacions vàries. Tant a nivell individual com de grup.
- **Dietari:** al tenir el mòbil, s'ha decidit treure l'agenda en format paper per fer ús d'unes "pissarres per a cada alumne" on hi anotem les informacions diàries i al final de la jornada ho enviem a cada família per whatsapp.
- **Blog:** hi ha un blog de l'escola on s'hi van penjant vídeos de les activitats que els nens i nenes van realitzant a l'escola i altres informacions útils per a les famílies (PEC, articles d'interès etc....)
- **Informes:** un d'adaptació que es donarà per nadal i un de valoració del curs al tercer trimestre
- **Entrevistes:** al llarg del curs es podrà demanar entrevista sempre que es consideri necessari. Hi haurà dues establertes al mes de gener i al mes de juliol
- **Reunió amb les famílies:** aquesta serà a principi de curs per explicar el què es farà informacions bàsiques

Es valorarà molt positivament que les famílies s'involucrin en el dia a dia de l'escola i se les convidarà a fer alguna activitat amb els nens i nenes.

Per poder promoure aquesta relació també es farà una sortida al tercer trimestre tots junts.

NORMATIVA HIGIENICOSANITÀRIA

Durant els primers anys, el nen/a és molt sensible als contagis doncs el seu sistema immunològic s'ha d'anar enfortint. Degut a la diversitat de "protocols" que donaven els diferents pediatres dels nens i nenes, des de les Escola Bressol del Lluçanès,

juntament amb la Inspectora del Departament es va decidir que com que el CAP de referència és el de Prats es demanaria a l'equip de pediatria que elaboresin un protocol per poder seguir. Així doncs:

La salut no és només l'absència de malalties o afeccions, sinó un estat complet de benestar, físic, mental, emocional i social (definició de Salut segons l'OMS-Organització Mundial de la Salut).

Hi ha moments que patim símptomes que ens fan dir que estem malalts i no podem fer la mateixa vida de sempre. Si considerem la salut com un estat de benestar, un infant malalt:

- No pot participar còmodament de les activitats educatives.
- Necessita més atenció personal i unes condicions ambientals favorables.
- En cas de malaltia contagiosa contribueix a la seva propagació.

Pla d'actuació i mesures sanitàries

En el moment de matricular l'infant, és necessari per l'equip educatiu tenir coneixement i una completa informació sobre els antecedents personals de salut. S'haurà d'aportar una fotocòpia del carnet de vacunacions i una fotocòpia de la Targeta Sanitària.

Tota aquesta documentació serà confidencial i s'adjuntarà a l'expedient que tindrà cada infant obert al centre. En el moment de la matriculació s'haurà d'informar de qualsevol tipus de diversitat funcional de l'infant.

Normativa sanitària del centre

Pel benestar de l'infant, s'haurà de restringir la seva assistència a l'escola en cas que presenti alguna d'aquestes condicions:

- Que la malaltia impedeixi que l'infant dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Que la malaltia requereixi més atencions de les que les seves educadores puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
- Que l'infant presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultats o que tingui altres signes que evidenciïn una malaltia greu.

- Que l'infant presenti una disminució en la quantitat d'aliment que ingereix, presenti falta o disminució de la gana o malestar i no s'alimenti com ho fa quan està en bon estat de salut.

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

Per reduir al màxim el risc de contagi, tant els infants com els membres de personal, hauran d'abstenir-se a assistir a l'escola durant els períodes que es relacionen:

Febre o febrícula: temperatura superior a 37,5°C, haurà d'estar a casa fins que faci 24h com a mínim sense tenir febre o febrícula abans de tornar al centre.

Diarrea: líquida o amb sang, haurà d'evitar assistir a l'escola mentre no hi hagi un període de 24 hores des de l'última deposició, és a dir, haurà d'estar un dia sencer a casa sense haver tingut cap diarrea abans de tornar al centre.

Conjuntivitis: L'infant pot tornar a assistir a l'escola 24 hores després d'haver iniciat el tractament a no ser que no presenti millora en els ulls.

Escarlatina: L'infant pot tornar a assistir a l'escola 48 hores després de l'inici del tractament.

Hepatitis de tipus A: L'infant pot tornar a assistir a l'escola 1 setmana després de l'inici de la icterícia.

Galteres: L'infant ha d'evitar assistir a l'escola fins que passin 9 dies des de l'inici de la seva manifestació.

Pediculosis (polls): No podrà assistir a l'escola fins que no estiguin totalment eliminades les llèmenes.

Varicel·la: L'infant no pot tornar a assistir a l'escola fins que les lesions estiguin totes en fase de crosta. Tot i així, si transcorregut aquest període de temps l'infant encara no presenta un bon estat general, no menja com ho feia normalment i continua presentant febre o febrícula, aquest haurà de continuar evitant assistir a l'escola fins que aquests símptomes i indicadors quedin totalment exhaurits.

Erupcions i altres alteracions la pell: L'infant no podrà assistir a l'escola sense diagnòstic de no contagioses.

Boca-mans-peus: degut a que surten moltes lesions, que l'infant pot estar irritable, amb febre i contagiar a la resta de nens i nenes, l'infant ha d'estar a casa durant un

període de 7 a 8 dies des de l'aparició dels primers símptomes. Tot i així, si transcorregut aquest període de temps l'infant encara no presenta un bon estat general, no menja com ho feia normalment i continua presentant febre o febrícula, aquest haurà de continuar evitant assistir a l'escola fins que aquests símptomes i indicadors quedin totalment exhaurits.

Vòmits, dolor intens en alguna part del cos, malestar general... 24 hores sense vòmits i/o sense dolor i malestar

Ferides amb punts, embenatges, guix o immobilització d'alguna part del cos: es valorarà cada cas per part de la direcció, si pot comportar riscos i si l'infant podrà participar còmodament de les activitats educatives.

Els infants i el personal que pateixin malalties considerades d'exclusió escolar segons el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, no podran assistir a l'escola bressol. En el cas de detectar un infant malalt a l'escola bressol, les educadores trucaran a la família, per tal que el recullin d'immediat.

Els infants que puguin presentar una infecció crònica si aquesta no requereix l'administració de tractament a l'escola bressol i atencions especials (citomegalovirus, virus hepatitis B, virus de la immunodeficiència humana, tuberculosi no bacil·lífera en tractament), podran assistir a l'escola en funció de la seva situació concreta.

Protocols d'actuació en cas de malaltia medicació crònica

L'equip directiu no està autoritzat a donar cap tipus de medicament als infants. En cas d'urgències s'avisarà tant a la família com al servei d'emergències i el trasllat al centre sanitari més proper es realitzarà en ambulància. En cap cas, l'escola farà cap trasllat.

Si es posa malalt s'informarà la família perquè el vagi a recollir el més ràpidament possible.

Sempre que un infant estigui malalt s'ha de trucar a l'escola per comunicar que no hi assistirà.

Davant de qualsevol dubte, la família haurà de trucar al seu pediatre de referència i la última paraula la tindrà aquest.

En última instància, l'escola pot demanar un informe del pediatre on hi consti que l'infant pot accedir sense cap impediment a l'escola.

DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

NORMATIVA D'ADMISSIÓ

Per tal de formalitzar l'ingrés a l'escola es sol·licitarà:

- Model d'inscripció
- DNI del pare/mare/tutor legal
- Llibre de família
- Carnet de vacunes
- Targeta sanitària del nen/a
- Document SEPA (de domiciliació per a les quotes)

En cas que les places sol·licitades fossin superiors a les ofertes, es procedirà a la baremació de les peticions d'entrada d'acord amb les normes que anualment s'assenyalaran i que seran aprovades pel ple municipal, tenint en compte el règim establert del Departament d'Ensenyament i prèvia consulta al Consell Escola del Centre

DOCUMENTACIÓ

Un cop s'ha realitzat la matrícula, hi ha tot un seguit de documentació que es facilitarà a les famílies i que hauran de signar-la un cop se'ls hagi explicat el motiu de cadascuna:

- **Carta compromís** L'objectiu de la carta de compromís educatiu és incentivar la implicació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles i aconseguir determinats compromisos per part dels centres a favor d'un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives. Hi haurà expressats els compromisos que la família i el centre adquireixen pel bon desenvolupament del centre.
- **Autorització/drets d'imatge** En aquesta autorització, es donarà permís per poder fotografiar i fer vídeos de cada nen i nena per a ús exclusivament

educatiu i penjar-ho al bloc del centre. En cas que en algun moment específic se n'hagués de fer un altre ús (revistes educatives, pàgines ajuntament etc) es faria una autorització alternativa i/o puntual

- **Autorització per sortir del centre** En cas de sortir pels voltants, d'excursió etc...sempre acompanyats/des de les mestres.
- **Autorització per sortir del centre acompanyat/da d'una persona que no sigui el pare/mare** En cas que el pare/mare no pugui venir a recollir el seu fill/a habitualment, es signarà una autorització sol·licitant qui el vindrà a buscar.
- **Autorització per poder actuar en cas d'emergència** Es demana autorització per prendre determinades accions en moments molt puntuals en que el benestar del nen/a estigui en perill (com desplaçar-se en ambulància etc..)

QUOTES

Les quotes vindran fixades per l'ordenança municipal. Són les següents:

- 8h a 13h i de 15h a 17h **150 euros** (tarifa única facin les hores que facin)
- Servei de menjador monitoratge (Ajuntament):
Esporàdic: 6 euros (si es queden més de 10 dies ja es considera quota mensual)

Mensual: 60 euros
- Servei de menjador menús (7itria):
Esporàdic: 4 euros (si es queden més de 10 dies ja es considera quota mensual)
Diari : 3,51 euros (l'empresa descomptarà la totalitat dle mes i el següent compensarà els dies que l'infant no ha vingut per causes justificades)
- En cas de tenir un germà al centre farà que tant la quota com el servei de

menjador tinguin un descompte d'un 20% (taxa Ajuntament)

La quota de material ja està inclosa dins la tarifa única de 150 euros.

Es pagaran onze mensualitats en concepte d'escolaritat per curs escolar. El pagament de les quotes es farà per domiciliació bancària els primers deu dies de cada mes.

Apart d'aquest pagament hi ha la quota anual d'AMPA que són **35 euros**

Els pares o els tutors dels infants inscrits a la llar d'infants, hauran de cooperar en el cost de les places respectives mitjançant l'abonament de les quotes corresponents.

El no pagament de dues mensualitats consecutives pressuposa que l'Ajuntament pot donar la plaça per lliure d'ocupació si es considera oportú.

La No assistència injustificada durant dos mesos podrà ocasionar la baixa del centre sempre que hi hagi demandes per la plaça ocupada. En aquest cas no es retornarà l'import de les quotes abonades pel temps de la no assistència.

PLA D'EMERGÈNCIA I PLA DE NEVADES

Cada inici de curs, es proporcionarà a cada família un document on hi ha l'especificació de cada pla i com s'ha de dur a terme.

DETECCIÓ DE MALTRACTAMENTS ALS INFANTS

En cas que el centre observi alguna raresa en el comportament/aspecte de l'infant que pugui fer sospitar d'un possible maltractament, es seguirà el protocol establert pel Departament d'Ensenyament

PROTOCOL D'ACTUACIÓ ENTRE ELS DEPARTAMENTS DE TREBALL, AFERS SOCIALS I FAMÍLIES I D'ENSENYAMENT DE PREVENCIÓ, DETECCIÓ, NOTIFICACIÓ, DERIVACIÓ I COORDINACIÓ DE LES SITUACIONS DE MALTRACTAMENT INFANTIL I ADOLESCENT EN L'ÀMBIT EDUCATIU

Introducció i objectius

Maltractament infantil i juvenil

Situació en què un infant o adolescent és objecte de violència, física o psíquica, sexual i/o emocional, o privació dels seus drets i del seu benestar, per acció o per omissió, per part dels pares i/o cuidadors, les persones de qui generalment depèn per al seu desenvolupament correcte o per part de qualsevol altra persona.

Per saber-ne més

- Tipologia de maltractaments
- Àmbit d'aplicació
- Principis d'actuació
- Indicacions per a l'aplicació i per a la implementació
- Paper de l'àmbit educatiu en la detecció del maltractament infantil
- Normativa bàsica
- Protocol Maro d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors
- Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu

PREVENCIÓ

Elements de prevenció davant situacions d'abús sexual o altres maltractaments en l'àmbit educatiu

- Informació sobre abusos sexuals
- Educació afectiva i sexual
- Educació socioemocional
- Clima comunicatiu en l'àmbit escolar
- Actituds relacionals entre els professionals dels centres educatius i els infants per evitar situacions no desitjables
- Orientacions per a les famílies
- Recull d'activitats didàctiques per a la prevenció d'abusos sexuals. Educació primària
- Recull d'activitats didàctiques per a la prevenció d'abusos sexuals. Educació secundària

DETECCIÓ

Indicadors de maltractament
Simulador del Mòdul de Suport a la Gestió del Risc (SMSGR)

DIRECCIÓ

OBSERVACIÓ O DETECCIÓ
per part d'un membre de la comunitat escolar

VALORACIÓ I INTERVENCIÓ

