

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Escola Bressol La Quitxalla

Gurb



Índex:

1. Introducció
2. Àmbit d'aplicació
3. Òrgans de govern
4. Organització del centre
5. Gestió dels alumnes
 - 5.1. Inscripció
 - 5.2. Matriculació
 - 5.3. Baixes
 - 5.4. Quotes i matrícula
 - 5.5. Assistència
 - 5.6. Adaptació
 - 5.7. Avaluació
6. Comunicació famílies-escola
 - 6.1. Comunicació individual
 - 6.2. Comunicació col·lectiva
7. Sortides fora del centre
8. Aniversaris
9. Mesures de seguretat, higiene i salut
10. Carta de compromís educatiu

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents estaments que formen part de la comunitat educativa.

Les N.O.F.C. de La Quitxalla contenen la normativa de funcionament i els drets i deures de totes aquelles persones que, d'una manera o altra, participen en el procés educatiu dels infants. A més estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre. Apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Aquest document regula tot el que envolta el procés educatiu, ajustant-se a la realitat i disposant dels mecanismes adequats per poder ser actualitzat.

Per tant, el desenvolupament i aplicació d'aquest document, es basarà en els següents principis:

- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir, amb major plenitud, els objectius educatius.
- Afavorir el desenvolupament de l'educació i la convivència dins el marc de tolerància i respecte a: la llibertat, la personalitat, el gènere, la cultura i les conviccions de les famílies i els infants.
- Respectar el dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants i els canals legalment establerts.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació de les N.O.F.C., va dirigida als membres que conformen la comunitat escolar de l'Escola Bressol La Quitxalla:

- Infants matriculats a l'escola bressol.
- Equip educatiu.
- Direcció.

- Famílies i/o tutors dels infants (des del moment de la preinscripció de l'infant i fins a la seva baixa del centre).
- Titular de l'escola: Ajuntament de Gurb i l'Associació E.B.M La Quitxalla qui en duu la gestió.
- Totes aquelles persones o entitats que intervenen en la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre (ubicat a Gurb, al carrer Vallès s/n) i qualsevol lloc o edifici on es desplaci la comunitat escolar, en la seva totalitat o en petit grup, per tal de realitzar alguna activitat pròpia del centre.

3. ORGANIGRAMA I ÒRGANS DE GOVERN

3.1. CONSELL ESCOLAR

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre; funciona d'acord amb la normativa vigent, que n'especifica les funcions, composició i elecció i renovació de membres. Hi són representats els diferents sectors de la comunitat educativa: direcció, equip educatiu, famílies i Ajuntament de Gurb.

En el cas d'una escola bressol com la nostra la composició és la següent:

- a) El/la director de l'escola, que el presideix.
- b) Un representant de l'Ajuntament de Gurb.
- c) Dos representants del personal educador elegit entre ells pel mateix personal educador, un dels quals actua de secretari del consell.
- d) Dos representants dels pares i mares dels infants escollits entre els pares i mares de l'escola.
- e) Un representant del personal d'administració i serveis (actualment no hi ha representació)

El nomenament dels representants del sector de les famílies dels infants és per dos anys. Els de la resta de membres del Consell és per quatre anys.

Pel que fa a la renovació de membres del Consell, si es produeix una vacant quan encara no ha acabat el termini pel qual fou escollit el membre que ha cessat (tant pel que fa als representants del personal educador, com de les famílies) sortirà una persona que formi part de l'AFA; si no sorgeix cap voluntari, la vacant es cobrirà amb algun pare o mare de la comunitat

de l'escola bressol. Pel que fa al personal educador, s'escollirà un altre membre d'aquest grup, fent una votació entre el personal.

Les funcions del Consell Escolar en una escola bressol són les següents:

- Conèixer, analitzar i valorar els documents marc de l'escola: el Projecte educatiu de centre (PEC), les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la Carta de Compromís Educatiu.
- Conèixer i valorar la programació general del centre per al curs escolar o pla de treball anual i la memòria corresponent.
- Vetllar pel compliment de les normes generals sobre l'admissió d'infants a l'escola.
- Conèixer la resolució de baixa d'alumnes i vetllar perquè s'atingui al Reglament regulador del servei.
- Valorar el funcionament general del centre i proposar o suggerir mesures de millora d'acord amb la normativa general i les disposicions específiques vigents.
- Ser informat del nomenament i cessament de la direcció del centre i dels canvis organitzatius que es realitzin cada curs.
- Proposar la realització d'activitats complementàries i/o extraescolars.
- Atendre les demandes i millores suggerides per les famílies usuàries del servei.

Es reuneix com a mínim dues vegades durant el curs i també sempre que ho demani la meitat més un dels seus membres.

3.2. AJUNTAMENT DE GURB

Són funcions de l'Ajuntament de Gurb:

- Posar a disposició de l'escola bressol l'edifici on està instal·lat el centre.
- Vetllar pel manteniment de l'edifici i dels béns mobles i demés elements útils de l'escola bressol, necessaris per a realitzar el servei.
- Aportar mensualment la prestació econòmica necessària per al sosteniment de l'escola amb càrrec al pressupost municipal.
- Fixar els preus públics, taxes o qualsevol altre dret que s'hagi de pagar per la recepció del servei de la Llar.

3.2.1. Funcions del regidor delegat:

Vetllar pels compliments dels mitjans educatius de l'escola bressol i informar als òrgans de govern de l'Ajuntament de qualsevol assumpte derivat al servei.

3.3. L'EQUIP DE LA QUITXALLA.

3.3.1. Funcions dels membres de l'equip educatiu:

- Vetllar pel desenvolupament integral de l'alumne. Tot atenent a les seves necessitats físiques, fisiològiques i d'higiene, introduint-los en la progressiva adquisició d'hàbits.
- Elaborar la programació general del centre i la programació específica d'aula.
- Potenciar la participació i relació de les famílies dins del centre.
- Convocar per pròpia iniciativa als pares dels alumnes per tractar assumptes relacionats amb l'infant.
- Avaluar els infants al llarg del curs.
- Participar en les reunions de famílies i també en els diferents actes que organitza l'escola amb elles.
- Donar informació a les famílies sobre el procés educatiu dels seus infants.
- Donar pautes d'actuació a les famílies, com a resposta a les seves inquietuds.
- Proporcionar informacions gràfiques del procés educatiu (fotografies, gravacions...)
- Realitzar entrevistes amb les famílies: inicial i de seguiment.
- Realitzar informes escrits destinats a les famílies per tal que coneguin l'evolució del seu fill/a.
- Realitzar diferents tasques educatives destinades a aplicar el projecte educatiu i a introduir valors i actituds positives a cada infant.
- Realitzar tasques de formació permanent.
- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.

- Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del PEC (Projecte Educatiu de Centre), el PAC (Pla Anual de Centre) i la Memòria Anual.

En cap cas podran imposar-se sancions contra la integritat física de l'alumnat.

En cap cas podran imposar-se sancions contra la dignitat personal de l'alumnat.

En cap cas podran imposar-se sancions contra l'alimentació de l'alumnat.

3.3.2. Drets i deures dels membres de l'equip educatiu:

- Que llur exercici professional s'orienti cap als fins definits per la Llei d'Educació vigent.
- Assistència puntual al centre. En cas d'absència justificar-la.
- Complir i fer complir les NOFC (Normes de Funcionament del Centre).
- No fumar a classe ni a qualsevol dependència del centre.
- No utilitzar sancions, no càstigs humiliants.
- Tractar amb respecte a tota la comunitat educativa.
- Assistir a les reunions que es convoquin.
- A que se'ls respecti llur dignitat personal i professional.
- El personal docent substituït pertanyerà al claustre amb els mateixos drets i deures que la resta de mestres.
- Dret a manifestar la seva disconformitat respecte a qualsevol aspecte del centre.
- Llibertat de sindicació.

3.3.3. Reunions equip educatiu.

Les reunions de l'equip educatiu es duran a terme quinzenalment de 2/4 de 6 a les 7 del vespre i seran convocades i dirigides per la Direcció. El lloc de trobada serà a l'escola o on designi l'equip directiu. Hi estarà convocat el personal docent. En el cas de no poder fer les reunions d'equip de manera presencial es duran a terme telemàticament. L'assistència a aquestes reunions serà obligatòria per a tots els seus components. De cada reunió es farà un resum dels acords adoptats que, una vegada aprovats, passaran a formar part de la documentació general de l'escola.

3.3.4. Drets dels infants

Rebre una formació que asseguri el total desenvolupament de la seva personalitat, cap a aquest fi s'encamina la programació educativa del centre. Aquesta formació comprèn:

- El total desenvolupament harmònic de l'afectivitat i de la relació envers els altres.
- La formació en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
- L'adquisició d'hàbits d'autonomia personal, desplaçament, neteja, ordre i atenció.
- El dret a rebre l'ensenyament en català.
- La preparació per participar activament en la vida social.
- La formació per la pau.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats.
- L'adquisició d'hàbits intel·lectuals, d'hàbits socials, com també de coneixements.
- El total desenvolupament de la personalitat dels alumnes exigeix una jornada de treball adequada a la seva edat.
- Una valoració acurada del seu progrés personal.
- Els familiars o tutors tenen dret a sol·licitar informació i/o aclariments per part dels educadors respecte qualsevol aspecte del desenvolupament de l'infant.
- En el marc establert en la Llei orgànica 8/1985, del 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació garanteix:
 - La informació prèvia i completa als familiars o tutors sobre el caràcter del centre.
 - La impartició d'un ensenyament que exclogui tota mena de manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sense perjudici a la llibertat d'expressió.
 - El respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
 - A portar a terme la seva activitat escolar en condicions de seguretat i higiene adequades.
 - Un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.

- A la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les circumstàncies personals i familiars, sense perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
- No podran ser objecte de càstigs físics o morals.

3.3.5. Personal no docent.

El personal de cuina, neteja i conserge són personal extern a l'escola bressol, la coordinació amb aquest personal es detalla en un altre punt.

3.4. **COORDINACIÓ DELS ÒRGANS DE GOVERN**

L'Escola Bressol La Quitxalla es regeix per diferents òrgans de funcionament i representació:

- L'Ajuntament de Gurb: és qui té la titularitat del servei, essent l'escola bressol un ens municipal. L'Ajuntament és qui posa els preus del servei aprovant-los al Ple municipal.
- L'Associació E.B. La Quitxalla: té la concessió municipal del servei. És l'
- Òrgan de representació. La junta de govern de l'associació la presideix la presidenta de l'associació i en formen part també la tresorera i la secretària.
- El Consell Escolar Municipal: és un organisme de consulta i participació. Hi estan convocats els diferents centres educatius de Gurb: La Quitxalla, Escola Les Escoles, Institut de Gurb i Escola de música de Gurb. De cada centre hi ha una representació de tots els sectors: direcció, equip docent, Afa...Presideix el plenari l'Alcaldia del poble.

La Quitxalla té diferents òrgans de participació:

- El Consell Escolar de Centre: és l'òrgan representatiu de La Quitxalla. Aquest espai és informatiu, consultiu i de propostes que es poden impulsar. S'hi aproven les directrius a seguir del centre. Hi ha representació de l'àmbit de la Direcció, Personal educatiu, famílies i Regidoria d'ensenyament. Presideix la Direcció de La Quitxalla. Quan es donen de baixa representants de les famílies al Consell Escolar, hi entraran els membres de reserva escollits en les darreres votacions. Si aquests membres no poden ocupar els càrrecs per algun motiu, seran els membres de la junta de l'Associació de Famílies

d'Alumnes els que escolliran els nous representants al Consell Escolar fins a les properes eleccions.

- La Comissió de l'AFA: es tracten els temes que proposa l'AFA de l'escola bressol i a partir d'aquí es generen propostes d'actuació.

L'Associació Escola Bressol La Quitxalla és qui gestiona l'escola bressol. Entre els membres de la junta directiva hi ha trobades molt sovint per tal de poder gestionar els diferents aspectes que afecten a l'escola bressol i per garantir-ne el correcte funcionament. Els integrants d'aquesta associació de mestres/educadores són les persones que formen l'equip directiu de l'escola, i és aquest equip el que a principi de curs marca les reunions de claustre que hi haurà com a mínim a mig any vista i encamina la tasca educativa del centre.

És aquesta associació qui també té contacte amb el regidor d'ensenyament de l'Ajuntament de Gurb i amb l'Alcalde si s'escau. El paper de l'Ajuntament de Gurb és vital per tal que "La Quitxalla" pugui desenvolupar la seva tasca d'una manera assertiva.

3.5. RELACIÓ AMB ELS SERVEIS EXTERNS

Tant el personal de cuina, neteja com el conserge és personal extern de l'escola. És un membre de l'Associació E.B. La Quitxalla, qui coordina aquest personal en les seves respectives tasques. En tot moment s'intenta que es compleixi la normativa que posa el Departament d'Ensenyament i es vetlla en aquests diferents sectors per tal que així es dugui a terme.

3.6. COORDINACIÓ ENTRE CICLES.

La coordinació entre "La Quitxalla" i l'escola "Les Escoles", té com a principal objectiu fer el traspàs d'informació dels infants que passen del primer al segon cicle d'educació infantil a "Les Escoles". La majoria d'alumnes de "La Quitxalla" continuen la seva escolarització a "Les Escoles". Per això a finals del curs s'organitza una trobada per tal de fer el traspàs d'informació. Si algun altre centre es posa en contacte amb nosaltres, se li fa el traspàs d'informació corresponent vetllant sempre per facilitar la incorporació de l'alumne.

3.6.1. Traspàs d'informació.

El traspàs d'informació dels infants que passen del primer al segon cicle d'educació infantil es fa mitjançant una reunió amb les mestres d'ambdós cicles. Aquesta reunió té lloc a "La Quitxalla" i es fa en acabar el primer cicle d'educació infantil. En aquesta reunió s'intenta donar la informació necessària per tal de facilitar la incorporació al segon cicle d'educació infantil.

4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

4.1. Horari del servei

L'horari de l'escola bressol és de les 8 del matí a les 17:30 de la tarda.

Les entrades al matí es faran des de les 8h a les 9:30h i s'entrarà pel pati, deixant a cada infant a la seva aula. A les 9:30 es tancarà la porta del pati, i si un alumne no ha arribat haurà d'entrar per la porta situada al carrer Vallès. A partir de les 9:30 es comença la rutina de l'aula i s'aconsella no interferir si no és estrictament necessari.

Aproximadament a les 10h del matí duem a terme l'estona del "Bon dia", on es dona fruita o bastonets de pa als infants. És un servei gratuït que ofereix l'escola.

Les famílies poden entrar o sortir, segons el que més els convingui, seguint els següents horaris per tal de respectar el ritme de tots els infants:

Matí entrada: de 8.30 a 9.30 pels grups d' i0 i i1

de 8:45 a 9:30 pels grups d' i2

Matí sortida: de 11.30 a 11.45 (si no es queden a dinar ni a dormir), tots els grups.

De 12:45 a 13h (si només es queden a dinar)

de 15 a 15:45 (si es queden a dormir)

Tarda entrada: de 15h a 15:45, tots els grups.

Tarda sortida: de 16.15 a 17.30h, infants i0 i i1

de 16:15 a 17h, infants de i2.

Vigilància tarda: de 17 a 17:30, infants de i2

4.1.1. Serveis que s'ofereixen amb cost afegit

Per tal que les famílies puguin conciliar més fàcilment la vida laboral amb la familiar oferim els següents serveis que tenen un cost addicional:

- Acol·lida matinal: Els infants d' **i0 i i1** tenen l'opció d'entrar a les 8 del matí, contemplant de 8 a 8:30 com a extra. Els infants d'**i2** tenen les opcions d'entrar a partir de les 8 o a partir de les 8:30, contemplant fins a les 8:45, com a servei extra.

Els infants que utilitzen el servei extra de les 8 a les 8:30 del matí poden portar esmorzar de casa i la mestra els hi dona. En cap cas es pot portar menjar després de les 8:30.

- Servei de menjador (**tots els infants**): Dinar de les 12h a les 15h

Berenar a les 16h

- Oferim un servei de vigilància pels infants d'**i2**, aquest servei és de les 17h a les 17:30h.

Totes les entrades i sortides es faran pel pati de l'escola, de les 8h a les 9:30 i de les 15h a les 17:30. Les famílies acompanyaran l'infant a la seva aula. Exceptuant els infants que marxien/entren després de dinar, que sortiran/entraran pel carrer Vallès. Les famílies trucaran a la seva aula i s'esperaran a l'exterior que surti la mestra. Les entrades i sortides es recomanen que siguin àgils, hem de tenir en compte que l'educadora deixa momentàniament el grup-classe per rebre/acomiadar l'infant, i ha de tornar tan aviat com sigui possible a la seva tasca.

4.2. **Calendari**

El curs escolar comença, per les mestres, el dia 1 de setembre i acaba el dia 31 de juliol. Els tres primers dies laborables, de setembre, no son hàbils pels infants. Aquests dies les mestres prepararan les aules. També es duran a terme les entrevistes inicials i es rebrà i s'organitzarà el material de tots els infants. Les mestres faran reunió de claustre per tal d'iniciar el curs. Els infants començaran el quart dia laborable de setembre. Els últims cinc dies laborables de juliol les mestres els destinaran a tancar el curs escolar i per tant, no seran hàbils pels infants. Aquests dies es farà la memòria del curs, i es desmuntaran els espais de joc per deixar l'escola a punt i fer neteja a fons durant el mes d'agost.

Des del quart dia laborable, fins el dia 10 de setembre, es durà a terme el servei amb horari reduït. Els infants que s'incorporen al centre per primera vegada faran l'adaptació i podran assistir a l'escola, com a màxim, fins a les 12h. Els que ja venien el curs anterior, es podran quedar fins a les 15h. Aquesta mesura serveix per facilitar l'adaptació, i per tal que l'equip educatiu pugui treballar, a les tardes, en la preparació del nou curs escolar.

A partir del dia 12 de setembre es durà a terme l'horari normal.

L'últim dia abans de les vacances de Nadal, i el dia 23 de juny (si és lectiu) La Quitxalla tancarà a les 15h. Aquests dies estaran marcats al Calendari del curs, que es penja a la pàgina web de l'escola. Al juliol es penjarà a la web de La Quitxalla el calendari previst pel curs següent.

Pel que fa a les vacances:

NADAL: els dies que marqui el Departament d'Ensenyament.

SETMANA SANTA: els dies que marqui el Departament d' Ensenyament.

Tres festes de Lliure disposició.

Dos dies de Festa Local.

4.3. Distribució dels grups

Edat	Aula
0-1	Els Globus
0-1	Les Bombolles
1-2	Les Estrelles
1-2	Els Sols
2-3	Els Núvols
2-3	Els Estels
Taller d'Art/Joc heurístic	Les Llunes
Aula Sensorial/Bebeteca	Menjador
Espai Experimentació/Grans construccions	Entrada escola

L'escola disposa de 6 aules, dues d' i0, dues d' i1 i dues d' i2. Les dues aules de Lactants (i0) disposen de canviador, biberoneria i dormitori propi. També disposem de l'aula de "Les Llunes", que fem servir com a Taller d'Art, i que si cal la podem utilitzar com a aula d' i1, ja que disposa de canviador, wc i també de sortida directa al pati.

El fet de tenir uns espais compartits com son: l'aula sensorial/bebeteca, l'espai d'experimentació i grans construccions, i un taller d'art on també hi duem a terme el joc heurístic, ens faciliten la nostra tasca educativa. Utilitzant aquests espais com a tals, es redueix el temps de preparació previ a les sessions que hi oferim. Això afavoreix positivament en el ritme diari de les aules, ajudant a dur a terme una "slow line".

Les mestres/educadores es distribueixen cada curs pels diferents grups-classe, tenint en compte que en cada grup hi hagi una educadora del curs anterior (ja sigui la tutora o la persona de reforç). Aquest fet afavoreix l'adaptació i dona seguretat als infants, que ja la coneixen. De totes maneres es fa el traspàs d'informació entre les mestres i es tenen en compte les particularitats de cada infant.

4.3.1. Distribució de les tutores d'aula.

A l'hora de distribuir les tutores d'aula es té en compte, sempre que sigui possible, que una de les mestres d'aquell nivell pugui seguir amb el grup d'infants. Quan un infant canvia de tutora per iniciar un nou curs, hi ha un traspàs intern entre la tutora que tenia el curs anterior i la que té actualment. La comunicació interna entre l'equip educatiu és fluïda i es transmet la informació necessària per a garantir el benestar de l'alumnat. La resta de mestres aniran canviant d'etapa i d'infants, potenciant així la coneixença i l'afinitat de l'infant amb tot el personal de l'escola.

4.4. DISTRIBUCIÓ DELS ALUMNES

La distribució dels alumnes d' i0 i i1 es fa tenint en compte la data de naixement. Els infants de cada un d'aquests grups-classe, tindran unes característiques generals molt semblants evolutivament, i això ens facilitarà la tasca com a docents. Aquest fet ens permetrà que l'aula evolucioni conjuntament amb els infants, oferint-los la possibilitat de dur a terme les propostes que necessiten. Poder donar resposta a les necessitats dels infants durant el curs, fa que ajudem en el desenvolupament de les seves capacitats generals. Amb aquest objectiu les aules van canviant i proporcionen al grup nous reptes i noves descobertes.

Pel que fa als infants d'i2, es barregen tots els infants, intentant que a les dues aules hi hagi infants de principi i de finals d'any. S'intentarà també, que hi hagi el mateix nombre de nens i nenes a les diferents aules. L'objectiu és aconseguir un grup divers, on els més grans ajudin als de final d'any en els processos, i on hi hagi representats els gèneres per igual.

4.5. DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS

L'Escola Bressol consta de 7 aules, dues d'elles adaptades per a lactants. La resta tenen fàcil accés a lavabos i canviador. Les instal·lacions són àmplies i lluminoses i cada una té sortida directa al pati. L'edifici de l'escola és tot planta baixa, cosa que facilita l'accés als nostres alumnes. L'espai del menjador, ja que no s'utilitza com a tal, s'ha adaptat com a Aula Sensorial. L'espai del Hall s'ha convertit en un Espai d'Experimentació amb diferents propostes muntades. I l'aula de "Les Il·lunes", mentre no s'utilitzi s'ha habilitat com a Taller d'Art.

El pati envolta tot l'edifici, i podem gaudir de diferents espais exteriors tant al davant com al darrere. Hi ha un despatx destinat a Direcció ubicat a la part del davant de l'edifici. L'espai destinat a les mestres és ampli, tenim una sala de mestres i dos canviadors. A l'escola també hi ha dos magatzems i una habitació de neteja on hi ha la rentadora, assecadora, rentaplats, productes de neteja...

Les aules estan organitzades en espais de joc, i s'organitzen cada curs segons la necessitat que presenti cada grup, tenint en compte el seu nivell evolutiu en tot moment. Així doncs, al llarg del curs els espais van canviant i es van adaptant a les necessitats del grup-classe.

5. GESTIÓ DELS ALUMNES

5.1. PREINSCRIPCIÓ

El procés d'inscripció al centre es durà a terme dins les dates que marqui el Departament d'Ensenyament. Les famílies hauran d'omplir el formulari d'inscripció i adjuntar la documentació requerida: còpia del llibre de família a la pàgina on surti l'infant i còpia del DNI de la persona sol·licitant. Es tindran en compte els criteris de puntuació que marca el Departament i també els criteris addicionals que marqui l'Ajuntament de Gurb, aprovats prèviament al Ple. La preinscripció es durà a terme de manera telemàtica o bé es podrà concretar hora amb direcció i fer-la al centre. El dia acordat es penjarà la llista d'admesos i seran aquests els que podran realitzar la matrícula per agafar la plaça al centre. En el cas que hi hagi empat en els punts, i s'hagi de sortejar una/unes plaça/ces, s'actuarà de la següent manera. S'ordenaran segons l'ordre d'entrada totes les sol·licituds i es farà un sorteig públic, on hi haurà totes les preinscripcions rebudes. D'aquestes en sortirà una, i podran agafar la plaça/ces les sol·licituds consecutives que optaven a aquesta/es. A partir de la última plaça agafada quedarà ordenada la llista d'espera, que serà vàlida fins a l'inici del curs, en el cas que hi hagi alguna baixa.

5.2. MATRICULACIÓ

La matriculació es durà a terme dins el període que marqui el Departament d'Ensenyament. S'ompliran per part de les famílies els documents que marca l'escola com: fitxa dades bàsiques, carta de compromís educatiu, consentiments... S'hi adjuntarà també una còpia del DNI dels dos progenitors, còpia del carnet de vacunes i de la tarja sanitària de l'alumne/a.

La formalització de la matrícula es farà amb la direcció del centre, en les dates que marqui el Departament d'Ensenyament. Serà telemàtica o bé presencial, si la família ho desitja, concretant hora amb la direcció.

Al fer la matrícula es pagarà l'import de la mateixa, i en aquest moment s'agafarà la plaça. Fins que no s'aboni l'import de la matrícula no es considerarà agafada la plaça.

Un infant que faci la matrícula a mig curs ha d'al·legar els punts requerits, 20 punts o més, per i1 i i2. Així doncs haurà de presentar la documentació que ho acrediti. Per optar a una plaça d'í0, un cop iniciat el curs, la família ha d'acreditar 30 punts o més. Quan un infant no està vacunat, o bé no segueix la pauta de vacunació del Departament de Salut, es demanarà un document del pediatre on es deixi constància que està bé de salut, i és apte per assistir a l'escola bressol.

Un cop acabat el període de matriculació, si queda alguna plaça lliure, es trucarà i s'enviarà un correu a la primera família de la llista, si no es poden localitzar i no responen el correu en les següents 12 hores, s'entendrà que no estan interessats en la plaça i s'intentarà localitzar a la següent família de la llista d'espera. I així consecutivament.

L'Ajuntament de Gurb reserva unes places de lactants per tal de començar a mig curs, aquesta aula s'obrirà al gener i es podrà accedir a una plaça amb 30 punts o més. La matrícula per agafar una d'aquestes places s'haurà d'entrar a partir de novembre de l'any anterior, acreditant els 30 punts o més en el moment de presentar tota la documentació pertinent. L'esmentada documentació es podrà trobar penjada a la web del centre. Un cop tramitada la matrícula es cobrarà l'import de la mateixa, i es començarà a utilitzar el servei al gener, tot abonant la quota corresponent a partir d'aquest mes.

5.3. BAIXES

Per tal de fer efectiva la baixa d'un alumne de La Quitxalla, s'ha de fer arribar al centre un document on es reflecteixi clarament la voluntat de renunciar a la plaça que té el seu infant per aquell curs en qüestió. S'han d'identificar els dos progenitors amb els noms i i els corresponents documents nacionals d'identitat. L'esmentat document ha d'estar signat pels dos progenitors per tal que resulti efectiu. Al presentar l'esmentat document, aquella plaça queda lliure i la pot agafar un nou alumne/a. La comunicació es pot fer mitjançant correu electrònic o bé demanant hora a direcció, i portant-la presencialment.

5.4. QUOTES I MATRÍCULA

L'import de la quota que es paga cada mes, el marca l'Ajuntament de Gurb.

La matrícula es cobra només una vegada quan s'agafa la plaça, l'import és el mateix que una mensualitat.

En el cas d'impagament del rebut mensual, serà l'Associació de mestres la que es posarà en contacte amb la família, indicant-li com fer el pagament. Aquesta comunicació es farà mitjançant correu electrònic. En el cas d'haver-hi dues mensualitats impagades, automàticament es perd la plaça al centre, i aquesta plaça es pot cobrir amb un nou alumne.

La quota de juliol, segons acord al ple de l'Ajuntament de Gurb, es prorratejarà de setembre a juny. Els infants que comencin a mig curs, començaran a pagar la part prorratejada el mes que comencin, i la resta l'abonaran el mes de juliol.

5.5. ASSISTÈNCIA

L'assistència al centre no és obligatòria. En el cas que un infant decideixi no assistir al centre per determinats motius durant una temporada, igualment haurà de satisfer les quotes mensuals per tal de conservar la plaça.

5.6. ADAPTACIÓ

L'entrada a l'escola bressol acostuma a ser, per a l'infant, la primera separació del nucli familiar. Aquest s'ha d'adaptar a un nou espai i a noves persones, tot passant per una separació física, afectiva i temporal, de la seva família.

Deixar l'infant a l'escola bressol, per primera vegada, és un fet que per a algunes famílies costa d'assimilar. Aquesta ha d'acceptar la separació de l'infant, tot i que poden sorgir sentiments, emocions i neguits per la incertesa de saber si el seu infant plorarà, si s'adaptarà a l'escola o bé si s'enyorarà. També per la presència, de noves persones en el cercle família-infant.

Hem de ser conscients que l'adaptació és un procés que es desenvolupa de forma individual i diferent per a cada infant i per a cada família.

Essent el període d'adaptació un dels moments més delicats, el més convenient és fer una entrada progressiva a l'escola bressol. Els primers dies poden ser d'una estoneta mes o menys curta, que anirà augmentant fins a completar la jornada escollida.

Abans de començar el curs es fa arribar a les famílies un escrit fet per les mestres on parlem de l'adaptació i de les coses que creiem que s'han de tenir en compte en aquest moment.

Pels infants de nova matriculació: els primers dies vindran 1 hora i aniran augmentant el seu horari en funció de com es mostrin a l'aula. No es podran quedar a dinar fins que a l'escola es faci l'horari normal de matí i tarda (sol ser a partir del 12 de setembre).

Pels infants que ja venien el curs anterior: els primers dies poden assistir al centre fins a les 3, per tant dinen i dormen a l'escola. És a l'estona del migdia que l'educadora pot dedicar-los més atenció, ja que els infants de nova incorporació no poden utilitzar aquest servei. D'aquesta manera per a ells també és una adaptació progressiva que facilita tornar a la rutina després del període de vacances.

5.7. AVALUACIÓ

A final de curs, duem a terme una memòria on s'avalua la feina realitzada i els resultats obtinguts. De totes maneres quan s'observa que una proposta no dóna els resultats esperats, es modifica en aquell moment i dita modificació constarà a la memòria del curs en qüestió. Considerem important poder avaluar sistemàticament i utilitzar els resultats d'aquesta avaluació per poder modificar, ajustar i millorar la tasca educativa; així com orientar futures actuacions cap a un propòsit de millora.

Recollirem informació individual dels infants, i també del grup, a través de l'observació sistemàtica. Això ens permetrà veure l'evolució tan individual de l'infant, com la del grup-classe. En els informes que rebin les famílies, es farà èmfasi en el procés que ha viscut l'infant a l'hora de desenvolupar les seves competències. Aquest serà el nostre objectiu a l'hora d'observar i de documentar.

Les famílies rebran dos informes, un informe qualitatiu al febrer, que es donarà en una entrevista amb la família. I un altre informe a final de curs, on es farà el tancament del curs, i s'explicarà breument l'evolució de l'infant durant aquells mesos.

6. COMUNICACIÓ FAMÍLIES-ESCOLA

Per tal d'afavorir l'intercanvi amb les famílies, s'estableixen diferents canals tant per la comunicació individual com per la comunicació col·lectiva, amb l'objectiu que aquesta sigui eficient.

6.1. COMUNICACIÓ INDIVIDUAL

Aquesta comunicació és important i necessària perquè cada família pugui intercanviar informacions i opinions amb les educadores en relació amb els seus infants.

- Intercanvis diaris. Converses diàries en el moment d'arribar a l'escola o d'acomiar-se. Les considerem molt valuoses i a l'escola les utilitzem molt, per transmetre a les famílies com ha anat el dia, per comentar coses que observem les educadores, per intercanviar opinions.... Són molt importants per tal de crear vincle amb les famílies fent, que sigui també la família, la que traslladi els seus dubtes o incerteses i així poder-ne parlar conjuntament. Aquestes converses també faciliten el procés d'adaptació ja que l'infant reconeix a l'educadora com una persona coneguda per la seva família i per tant, assimila millor el procés. També ajuden a anar "a una" família i escola, cosa molt positiva per a l'infant.

- Agenda (només lactants). Permet anotar circumstàncies individuals de cada infant. Al mateix temps, les famílies hi poden escriure tot el que considerin que és d'interès per als educadors/es en relació a l'infant. Es tracta d'un mitjà de comunicació eficaç per a la comunicació amb les famílies dels més petits. El caràcter bidireccional fa que la informació important no es perdi i serveixi de guia a l'hora d'entendre les necessitats dels més menuts. Hem de tenir en compte que a l'aula dels lactants es segueixen uns ritmes individuals i la informació que ens transmet la família, és vital pel ritme diari.
- La graella diària. En aquesta graella les educadores deixen constància de com ha anat el dia de cada infant, tractant el moment del menjar (dinar i berenar), deposicions, necessitats i observacions. Tot i que es comenta verbalment, aquesta graella és un resum del dia per a les famílies, on hi troben les coses bàsiques. A la nostra web es pot consultar el resum diari de l'infant, cada família pot accedir al seu.
- Informes, al febrer i a final de curs, les educadores informarem per escrit a les famílies sobre l'evolució de l'infant, mitjançant un informe. Es tindrà en compte que és una etapa en què els canvis són constants i molt importants. Els informes escrits són, doncs, un suport d'informació molt útil. Es complementaran amb una entrevista individual al curs i sempre que la família ho cregui convenient pot demanar per parlar amb la mestra.
- Les entrevistes. Es preveu una entrevista individual d'inici de curs amb cada una de les famílies dels infants que comencen per primer cop a l'escola bressol. Es convoquen perquè els/les educadors/es coneguin els infants que s'incorporen al centre i també les seves famílies. Es recullen les dades rellevants de l'evolució dels infants fins al moment que s'incorporen a l'escola bressol i tots aquells aspectes que es considerin oportuns per conèixer l'infant. En aquestes entrevistes també es parla del període d'adaptació, per tal que les famílies puguin entendre quin és el seu objectiu i alhora pot servir perquè facin les previsions d'organització familiar que necessitin. D'aquesta manera les famílies tenen tota la informació necessària per evitar possibles incerteses i tensions. També es parlarà de l'organització del curs i de l'aula, i dels horaris que farà l'infant. És molt important que, en aquesta entrevista hi assisteixi l'infant, serà el seu primer contacte amb l'aula i amb l'educadora, i s'ha de començar a establir un vincle. Veurà que hi ha una comunicació entre família i escola, i això serà positiu en la seva posterior adaptació.

Entre febrer i abril es realitza una entrevista personal de les educadores amb la família, per comentar el pas del seu infant a l'escola bressol i la seva evolució. En aquesta entrevista es dona un informe qualitatiu, i orientacions a la família per tal d'afavorir el desenvolupament de l'infant des de casa. Si es considera oportú, durant el curs, es concretaran altres trobades. La

família pot demanar-les sempre que ho desitgi. La mestra fa saber a les famílies el seu horari d'entrevista setmanal i la família s'apunta el dia que li va millor.

- Comunicació per correu electrònic. Les famílies disposen del correu electrònic de la tutora per transmetre qualsevol informació de l'infant. És un mitjà de comunicació molt eficaç i personal a l'hora d'establir contacte entre família i escola. Es resolen dubtes, es comuniquen informacions diverses referents a l'infant, a la programació.... és un mitjà que s'utilitza moltíssim en el dia a dia a l'escola.
- WhatsApp La Quitxalla. L'escola disposa d'un WhatsApp on les famílies poden escriure-hi coses rellevants del dia en qüestió. Per exemple si l'infant no ve perquè està malalt, si es queda a dinar i no ho han informat, si vindrà a recollir-lo algú altre....per coses diàries urgents també poden trucar al telèfon fixe de l'escola (938893616).

6.2. COMUNICACIÓ COL·LECTIVA

En aquest tipus de comunicació tenen més rellevància les informacions generals que l'equip educatiu dona a les famílies. És aquí on l'equip pren la responsabilitat d'establir els mitjans concrets, per fer arribar a totes les famílies la informació referent al funcionament i a les possibles demandes de col·laboració que l'escola fa a les famílies.

- Reunions. Al llarg del curs, es convoquen trobades que serveixen per posar en contacte les famílies i l'equip educatiu, on es dona informació sobre temes d'interès general. Alhora faciliten que les famílies es coneguin entre elles. La primera trobada es realitza abans de l'inici del curs escolar, al juliol, va dirigida a les famílies de nova incorporació. L'objectiu és que les famílies coneguin l'equip educatiu, en què consisteix el procés d'adaptació i com podem ajudar als infants en aquest procés. En aquesta trobada cada família coneixerà la tutora del seu infant, que serà el seu referent al centre. I concretarà amb ella una entrevista presencial abans de l'inici del curs (tres primers dies laborables de setembre).

Al novembre, quan es dona per acabada la fase d'adaptació és durà a terme una altra reunió a l'escola. Aquesta serveix per poder posar en comú amb les famílies com ha anat el procés d'adaptació. També per explicar-los la línia metodològica que es durà a terme, i els trets generals de la dinàmica quotidiana del centre. Aquesta reunió es fa amb les famílies de cada grup d'infants. Les educadores, un cop tenen una coneixença suficient del grup, plantegen a les famílies els objectius de treball que es proposen. D'aquesta manera les famílies tenen tota la informació que els cal, i poden entendre amb més facilitat les comunicacions i la manera de procedir del centre. També es donen indicacions per dur a terme a casa, a nivell grupal, que ajudaran a l'infant en el procés de desenvolupament. Seran coses que també es treballen a

l'escola. Així doncs, s'intentarà anar "a una" amb la família per tal d'afavorir en tot moment a l'infant, i el seu procés d'aprenentatge.

- Correus electrònics. Hi ha un correu de contacte entre la tutora i les famílies. A través d'aquest canal les famílies reben correus informatius per tal que coneguin diferents aspectes referents al centre, i l'activitat programada. Aquests correus són merament informatius i fan referència a convocatòries de reunions, xerrades i tot tipus d'informació general que es vol fer arribar de manera ràpida. Per aquest canal cada família també pot comunicar-se amb la mestra.
- La documentació. Es tracta de transmetre mitjançant imatges i textos breus, com és la vida dels infants a l'escola bressol. En aquesta documentació s'hi plasma com són els processos, les descobertes, els aprenentatges i els treballs produïts per ells mateixos... L'objectiu és prendre consciència de la importància de centrar l'atenció en el procés d'aprenentatge més que no pas en el resultat. Documentar implica observar i fer visibles els processos i el desenvolupament de cada infant. La informació que es facilita d'aquesta manera, tant a les famílies com als mateixos infants, sobre el treball que s'ha fet a l'escola, és un element clau a l'hora d'il·lustrar el projecte educatiu de centre. Seguint la mateixa línia que a la documentació, els espais i els materials, la seva tria i disposició també donen molta informació a les famílies sobre el projecte pedagògic. La clau de la comunicació, consisteix a presentar els espais de manera que, amb la seva contemplació, sigui fàcil deduir la intencionalitat pedagògica i la reflexió que hi ha darrere de cada tria i ambientació. Aquesta documentació es pot trobar a l'aula i a la nostra web (aula a casa).
- L'aula a casa. Les famílies disposen d'un codi per entrar en un espai codificat de la pàgina web del centre. És en aquest espai on les mestres hi penyen fotos i gravacions d'activitats, moments del dia, coses curioses....de la seva aula. Les famílies poden accedir-hi i poden llegir-ne els comentaris/descripció que hi ha fet la mestra. L'objectiu és que les famílies puguin entrar a l'aula i així veure'n diferents moments. Tots aquests queden recollits durant el curs i les famílies els poden descarregar i guardar-los. Creiem que es tracta d'un record entranyable del que gaudiran sempre.
- Canal de whatsapp informatiu. L'escola, conjuntament amb l'Afa de La Quitxalla, disposa d'un canal de whatsapp que és només informatiu. Per aquest canal es fan recordatoris i s'informa de coses generals del centre. L'Afa també l'utilitza per informar de les activitats que realitza amb les famílies, entre d'altres.

7. SORTIDES FORA DEL CENTRE

Els infants d'í2 faran una sortida al curs amb autobús. El lloc triat anirà relacionat amb el que treballem a l'escola, i es tindrà en compte que no sigui una sortida amb un import molt costós per a les famílies. Així es vol potenciar que puguin venir tots els alumnes d'í2

Es continuaran realitzant les sortides al voltant de l'escola, els més grans amb la corda i els lactants dins del Trenet.

8. ANIVERSARIS

Quan un infant fa anys ho celebrem amb el seu grup-classe. Posem la/les espelmes en uns pastissos de cartró fets per nosaltres, i així poden bufar-les. A l'aula, els seus companys i la mestra li canten la cançó "d'aniversari feliç". També li fem una corona i aquell dia és el protagonista. L'infant que fa anys, en cap cas, pot portar una cosa de menjar o una cosa per a cada infant. L'escola no vol fomentar el fet de portar regals per a tots els infants, i si ho desitja pot portar una cosa per la classe: un conte, un joc.... serà una cosa per compartir i fomentarem així aquest valor.

Celebrarem l'aniversari si s'escau el mateix dia, o com a molt, amb dos dies de diferència. Si passen més dies entre l'efemèride i el dia que ho hem de celebrar no ho farem, ja que considerem que l'infant no ho entén com a tal, i per tant no té sentit. Els infants que celebren l'aniversari durant les vacances escolars, ens poden demanar de celebrar el dia del Sant.

10. MESURES DE SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

▪ MALALTIES

Les malalties que es poden transmetre d'una persona a una altra són freqüents en infants que assisteixen a l'escola bressol. De manera general, s'informa que els infants no han d'anar a l'escola quan tinguin manifestació activa de malaltia infecciosa per garantir-ne el benestar i així evitar el risc de contagi amb les persones que comparteixen l'aula. Els infants no s'exclouran 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.
- L'infant presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidencin 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.

A continuació detallem 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 per la sub-direcció General de Vigilància i Resposta a Emergències en Salut Pública. Està revisat pel pediatre de Gurb, i aprovat al Consell Escolar del Centre .

MALALTIES RESPIRATÒRIES	PERÍODE DE NO ASSISTÈNCIA
Infecció respiratòria aguda de vies altes	Fins almenys 24 hores sense febre i toleri activitat general
Faringitis estreptocòccica	Fins 24h després d'iniciar el tractament
Amigdalitis vírica	No és necessari excloure si no presenta febre.
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.
Tuberculosi	Fins que el metge determini que no és infecció (mínim 2-3 setmanes després de l'inici del tractament)
Grip	Fins almenys 24 hores sense febre i que toleri l'activitat general
MALALTIES DELS ULLS	
Conjuntivitis purulenta (conjuntiva vermella o rosada amb secrecions blanques o grogues, parpelles enganxades al matí, i dolor o vermellor a la zona	Fins 24h després d'iniciar el tractament

que envolta l'ull)	
MALALTIES GASTROINTESTINALS	
Diarrees per Salmonella	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica.
Diarrees per Shigella	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica
Diarrees per E.coli O157:H7	Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica
Diarrees per qualsevol altre microorganisme	Fins 48h després de la última diarrea o vòmit.
MALALTIES QUE CURSEN AMB ERUPCIÓ CUTÀNIA	
Escarlatina	Fins 24 hores després d'iniciar el tractament antibiòtic
Eritema infecciós (malaltia de la bufetada)	Valorar risc en embarassades i nens
Rubèola	Fins a 7 dies després de l'inici de l'exantema
Xarampió	Fins a 4 dies després de l'inici de l'exantema
Herpes simple (labial)	No és necessària l'exclusió
Herpes Zòster	Excloure només si les vesícules supuren i no es poden cobrir.
Varicel·la	Fins al sisè dia després de l'aparició de l'exantema, o abans si les lesions s'han assecat i han fet crosta.
Impetigen contagiós	Fins a 48 hores després de l'inici del tractament antibiòtic
ALTRES INFECCIONS i PARASITOSI	
Meningitis bacteriana	Fins que toleri l'activitat general
Mononucleosi infecciosa	Fins que toleri l'activitat general
Galteres (Parotiditis)	Fins a 5 dies després de la inflamació de les glàndules.
Hepatitis A	Fins a 7 dies després de l'inici dels símptomes i fins que toleri l'activitat general

Polls (Pediculosi)	Fins a 24 hores després que s'hagi iniciat tractament. No cal excloure si l'afectat fa el tractament adequat.
Tinya	Exclusió fins que comenci el tractament. No cal excloure si l'afectat fa el tractament adequat.
Sarna/ Escabiosi	Pot tornar 1 dia després d'iniciar el tractament (és a dir un cop acabada la 1era tanda)
Berrugues	No cal
Mol·lusc contagiós	S'ha d'evitar el contacte estret si no es pot tapar.
Boca-mà-peu	Si l'infant es troba bé

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

Coses a tenir en compte:

- Si un infant pateix alguna malaltia que pugui afectar a la resta de companys, no es portarà a l'escola bressol.
- Quan un infant presenta 37,5° o més de temperatura, s'informarà a la família o tutor/a legal perquè el vingui a recollir el més aviat possible.
- L'infant podrà tornar a l'escola quan faci 24 hores que no hagi tingut febre.
- En cas que l'infant hagi de prendre algun medicament a l'escola bressol, la família o tutor/a legal haurà de portar la recepta mèdica, i l'autorització per donar el medicament. Aquesta autorització la podran trobar penjada a la pàgina web de l'escola, és on hi consta la pauta de medicació que haurà de donar l'educadora. Sense aquests dos documents no es donarà cap medicació.

Recomanacions:

- El sentit comú ha de dictar quan els pares no han de portar els infants a l'escola bressol, no només pel risc de contagi, sinó sobretot pel benestar de l'infant.
- S'han de respectar els períodes d'aïllament recomanats.

Aquestes indicacions es penjaran a la nostra pàgina web per tal que les famílies ho puguin consultar sempre que ho necessitin.

A Gurb, 14 d'octubre del 2025.