



La Bressoleta

ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL
VILASSAR DE MAR

Normes d'Organització i

Funcionament de Centres

NOFC

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ I MARC LEGAL	4
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	5
3. LÍNIA PEDAGÒGICA	5
4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	7
4.1. Procés de preinscripció, matriculació i baixes	7
4.2. Quotes	8
4.3. Calendari escolar i horaris	8
4.4. Adaptació	9
4.5. Entrades i sortides	10
4.6. Assistència	11
4.7. Excursions i sortides del centre	11
4.8. Espais comuns	12
4.9. L'esbarjo	12
4.10. Festes d'aniversari	13
5. MESURES DE SEGURETAT, HIGIENE I SALUT.....	13
5.1. Malalties	13
5.2. Medicaments	14
5.3. Farmaciola	14
5.4. Al·lèrgies	15
5.5. Accidents	17
5.6. Criteris que cal aplicar en el supòsit de problemes dels progenitors en relació amb les filles i els fills	17
5.7. Assegurances	18
5.8. Pla d'emergència	18
5.9. Dret d'ús d'imatge	18
5.10. Neteja i seguretat	19
5.11. Servei de menjador	19
5.12. Servei d'acollida i permanències	20
5.13. Conveni amb el CDIAP	21

6. LES FAMÍLIES	21
7. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DE L'ESCOLA BRESSOL	23
7.1. Drets i deures dels pares i mares	23
7.2. Drets i deures dels infants	24
7.3. Drets i deures de l'equip docent	24
7.4. Drets i deures del personal de cuina	25
7.5. Drets i deures de les auxiliars de menjador	26
7.6. Drets i deures del personal administratiu	27
7.7. Drets i deures de la direcció	27
8. NORMES DE CONVIVÈNCIA	28

1. INTRODUCCIÓ I MARC LEGAL

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centres és un document prescriptiu que ha de recollir els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general.

La Llei Orgànica del Dret a l'Educació (LODE), promulgada el 1985, regula que l'educació a que tots els ciutadans tenen dret serà obligatòria i gratuïta en el nivell d'educació general bàsica. I preveu la confecció d'aquest Reglament que ha de comptar amb l'aprovació del Consell Escolar.

L'any 1990, amb la promulgació de la Llei Orgànica General del Sistema Educatiu (LOGSE), s'ordena la reforma global del conjunt del sistema educatiu i que es defineix l'educació infantil com una de les etapes d'ensenyament de règim general. Aquesta llei defineix l'educació infantil com una etapa que acollirà els nens i nenes fins a 6 anys d'edat i que tindrà caràcter voluntari.

El 10 de juliol de 2009, s'aprova la Llei d'Educació de Catalunya (LEC).

Aquesta llei constitueix una regulació pròpia i singular, feta d'acord amb les competències de l'autogovern de Catalunya, amb la voluntat de tenir un sistema educatiu d'acord amb la societat catalana, receptor del millor bagatge de la llarga tradició educativa d'aquesta societat i orientat a satisfer-ne la voluntat col·lectiva de superació.

El 9 de desembre de 2013, sorgeix la Llei Orgànica per la Millora de la Qualitat Educativa (LOMCE).

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre afecta tota la comunitat educativa, per tant és aconsellable que tots els seus estaments participin en la seva elaboració fent les modificacions i aportacions que calguin per millorar-lo a través del Consell Escolar.

Ha de garantir els drets que la legislació atorga a cada sector i estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per portar a terme el procés educatiu i al mateix temps poder disposar de mecanismes adequats per modificar i canviar el que calgui, per tant sempre té un caràcter de provisionalitat i perfeccionament.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest reglament pretén fer arribar les normes bàsiques d'organització i funcionament del centre a tots els membres de la comunitat escolar.

L'aplicació d'aquest reglament afecta a:

- a) Ajuntament, com a titular del servei.
- b) Alumnat matriculat al centre fins a la seva baixa.
- c) Personal educatiu del centre , qualsevol que sigui la seva situació administrativa o laboral.
- d) Personal no docent.
- d) Pares/mares o tutors d'alumnes (des del moment de la matriculació del nen/a fins a la seva baixa del centre).
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu, de forma regular o temporalment, tinguin relació amb la comunitat escolar.
- f) Totes les persones que entrin en el recinte del centre (personal de manteniment i altres).

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a) L'edifici propi de la comunitat escolar.
- b) Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

3. LÍNIA PEDAGÒGICA

Els principis generals que conformen l'actuació de l'Escola Bressol són:

- a) La promoció de la llibertat, la tolerància, la solidaritat com a valors fonamentals en una societat democràtica, amb el consegüent respecte als drets i les llibertats fonamentals i l'obertura, la participació i la democratització en tots els seus àmbits d'actuació.
- b) L'acceptació de totes les persones sense fer discriminacions per raons de naixement, raça, sexe, religió, ideologia, situació personal o familiar.

c) La utilització del català com a llengua pròpia de l'escola i la promoció de la llengua i de la cultura catalanes en el seu marc d'intervenció. Les activitats internes i externes de la comunitat educativa, tant les orals com les escrites i les comunicacions amb les famílies, han de ser normalment en català.

d) L'atenció especial a tots aquells aspectes de tipus educatiu, social i sanitari que condueixin els nens i nenes que hi assisteixin i a la comunitat més àmplia a una millora de la seva qualitat de vida.

La metodologia de la l'Escola Bressol Municipal "La Bressoleta" aspira a aconseguir els objectius fonamentals de cada etapa del creixement dels nens i nenes, d'acord amb les orientacions psicopedagògiques fonamentals per a cadascuna d'elles. Respectarà i promourà els drets dels infants en el marc de la legislació vigent. Tindrà en compte els diferents ritmes de desenvolupament dels infants, adequant l'ensenyament a les diverses característiques personals i socials que condicionen els aprenentatges, seleccionant i organitzant de manera adequada els continguts que els nens i nenes aprenguin, potenciant que l'activitat de classe discorri en les millors condicions possibles perquè cada infant i el grup en conjunt s'esforci per actuar amb autonomia, així com establint els mitjans necessaris perquè cada infant se senti atès, orientat i valorat, sense veure's condicionat per estereotips culturals i de gènere, quan ho necessiti i sense cap tipus de discriminació.

L'Escola Bressol farà seva la finalitat de l'educació infantil de contribuir al desenvolupament emocional i afectiu, físic i motor, social i cognitiu dels infants, proporcionant-los un clima i entorn de confiança on se sentin acollits i amb expectatives d'aprenentatge. L'acció educativa ha de permetre el desenvolupament afectiu, el creixement personal dels infants, la formació d'una imatge positiva i equilibrada d'ells mateixos, el descobriment de l'entorn, de les possibilitats del seu propi cos, del moviment i dels hàbits de control corporal, perquè actuïn cada vegada d'una manera més autònoma; la possibilitat d'experimentar, de relacionar-se i de comunicar-se amb les altres persones, infants i persones adultes, per mitjà dels diferents llenguatges, establint vincles i relacions amb les corresponents pautes elementals de convivència, de relació i de respecte al principi de la no-discriminació.

L'escola bressol ha de desenvolupar totes les seves capacitats i potencialitats a través de les múltiples ocasions que aquest ambient convida al nen i a la nena a jugar, crear, experimentar i conèixer.

En cas de nens i nenes amb necessitats educatives especials l'Escola Bressol aplicarà les mesures necessàries perquè l'infant tingui els suports necessaris per assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats personals i els objectius a aconseguir. Es tindran especialment en compte les dificultats dels infants en el moment en què es detectin, a fi i efecte de prendre les decisions necessàries per afavorir-ne el procés de desenvolupament i aprenentatge.

4. Organització del centre

4.1 Procés de preinscripció, matriculació i baixes dels alumnes

El període de preinscripció serà el vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i es podrà ampliar o canviar per necessitats del centre justificats per la Regidora d'Ensenyament de l'Ajuntament i la Direcció del Centre.

El període de preinscripció i matriculació es farà públic als mitjans municipals, als mitjans de l'escola i a la pròpia escola.

El procés d'inscripció i matriculació així com els criteris de prioritat i la documentació a portar, corresponen a la normativa vigent del Departament d'Ensenyament amb les modificacions que l'Ajuntament i la direcció del Centre creguin oportunes.

La preinscripció dels alumnes es realitzarà a l'escola bressol, durant el període que pertorqui i a l'horari que s'estableixi.

La preinscripció s'haurà de fer a dins del termini establert. Aquells que sol·licitin la plaça fora del termini aniran directament a la llista d'espera.

Les famílies sol·licitaran la prioritat d'edifici.

Les situacions d'empat i d'edifici que es produeixin al moment d'aplicar els barems de puntuació, es solucionaran mitjançant un sorteig públic.

Les llistes provisionals baremades i les llistes definitives es publicaran a la web de l'escola i de l'Ajuntament i es penjaran als dos edificis, sempre sense noms.

Un cop passat el termini de reclamacions hi haurà una exposició de les llistes definitives.

La matrícula s'haurà de fer dins del termini establert. En cas de no matricular en el període establert es procedirà a trucar als alumnes en llista d'espera.

En el cas de produir-se una baixa a partir del moment en què s'ha formalitzat la matrícula, caldrà fer la renúncia per escrit 15 dies abans de finalitzar el mes, en cas contrari el centre farà l'emissió del rebut que el contribuent estarà obligat a pagar.

Abans de període de preinscripció, per tal de poder publicar l'oferta de places es sol·licitarà a les famílies la renovació i es donarà prioritat per fer un canvi d'edifici. També es sol·licitarà una fotocòpia del full de vacunes actualitzada.

Al llarg de tot el curs escolar (fins al maig) hi haurà matrícula oberta sempre i quan hi hagi places lliures. El juny i juliol només s'acceptarà la matrícula en casos excepcionals (serveis socials i situacions sobrevingudes).

4.2 Quotes

L'escola bressol disposa de tarifació social. La normativa de preu públic s'aprovarà en Consell de Patronat. Per sol·licitar la reducció de quota les famílies hauran de portar el padró col·lectiu i el full de consulta de dades fiscals de tots els majors d'edat de la llar. Les famílies seran informades per l'escola bressol de les quotes que cal abonar.

L'escola també disposa d'ajuts econòmics escolars regulats per la convocatòria anual.

Les quotes seran mensuals de setembre a juny. La quota de menjador serà a mes vençut.

La manca de pagament de dues mensualitats implica la pèrdua del dret d'assistència, després d'una notificació per escrit als pares dels alumnes.

4.3 Calendari escolar i horaris

Habitualment els tres primers dies laborables de setembre l'escola bressol estarà en actiu però sense atenció directa als infants, aquests dies estan dedicats a

l'organització, reunions i entrevistes. El curs escolar finalitza el 15 de juliol i el 16 i 17 de juliol són dies laborables sense nens, per fer les valoracions, neteja de material...

Horari de l'Escola Bressol

L'escola està oberta de 7:45h a 17:45h.

7:45h a 8:45h acollida de matí.

8:45h a 9:30h Entrada dels infants.

11:45h a 12:15h Sortida dels nens/es que no utilitzen el servei de menjador.

12:45h a 13:00h Sortida dels nens/es que no fan la migdiada a l'escola.

13:00h a 14:45h l'escola romandrà tancada pel descans dels infants.

14:45h a 15:15h Entrada o sortida dels nens/es.

16:15h a 17:15h Sortida dels nens/es.

17:15h a 17:45h acollida de tarda.

17:45h Tancament de l'escola.

Pel nivell de lactants l'horari és flexible menys l'estona de descans dels nens i nenes, així doncs de les 13h a les 14:45h no es podran realitzar entrades ni sortides.

Horari de les mestres

Les educadores de l'Escola Bressol actualment dediquen 6,5 hores diàries a l'atenció dels infants.

De setembre a juliol es dediquen 2 hores i 30 minuts setmanals a les reunions pedagògiques.

4.4 Familiarització

La major part dels infants que arriben a l'escola és la primera vegada que se separen de la seva família i necessiten un temps per adaptar-se als adults, als espais, als horaris i a les rutines, essent extensiva aquesta necessitat d'adaptació a les seves famílies.

Quan el nen/a inicia un nou període de la seva vida com és la familiarització a l'escola, necessita sentir-se acompanyat i pares, mares i educadores hem de vetllar perquè sigui el més agradable i tranquil possible.

Es començarà el procés de familiarització amb estones curtes proposades per l'escola, i s'anirà ampliant l'horari en funció de les necessitats de cada infant. L'entrada a l'escola, progressiva i amb un horari reduït, ajuda als infants a acostumar-se als nous espais que aviat faran seus, a les noves persones que tindran cura d'ells i a uns altres nens/es que aquests primers dies també estaran neguitosos com ells

Respectarem els objectes que el nen i la nena, els primers dies, puguin portar de casa, ja que aquests fan d'enllaç entre un espai i l'altre i li aporten seguretat.

Adequarem l'estança i l'espai perquè hi hagi un ambient tranquil, acollidor i càlid.

Mantindrem un contacte directe i diari amb cada família informant del procés que va seguint l'infant.

Les famílies amb infants de nova incorporació abans d'iniciar el curs hauran d'haver fet l'entrevista amb l'educadora.

Durant el mes de setembre hi ha dos educadores a l'aula al matí.

4.5 Entrades i sortides

L'entrada i la sortida a l'escola són dos moments on família i escola poden compartir informació relacionada amb l'infant. Tot i així ha de ser una comunicació breu per no desatendre la resta de nens i nenes que hi ha a l'estança. Per tractar temes que necessiten de més temps i dedicació recomanem demanar una entrevista amb la tutora.

L'entrada a l'estança d'acollida és de 7:45h a 8:45h.

L'entrada a l'estança és de 8:45h a 9:30h. Pel bon funcionament de l'estança és molt important no arribar més tard de 2/4 de 10. La sortida a la tarda és a partir de les 16:15h.

Cap alumne podrà romandre al pati de l'escola un cop acabada l'activitat escolar.

No es pot accedir a les estances fins que no arriba l'educadora o un cop ha marxat.

Si per qualsevol motiu heu de venir a buscar els nens i nenes abans de l'horari establert s'haurà d'avisar a la tutora i a l'edifici d'Eduard Ferrés fer-ho per la porta de l'Av. Eduard Ferrés.

Per la seguretat dels infants es demana que sempre es tanquin les portes (aula, passadís, accés al pati i porta d'entrada).

4.6. Assistència

Si un alumne/a ha de sortir de l'Escola Bressol en horari escolar serà indispensable que la família ho comuniqui a les educadores, la direcció o per escrit a l'agenda o per correu electrònic..

Qualsevol falta d'assistència cal avisar el més aviat possible, de paraula, per escrit o per telèfon, així els alumnes fixes al menjador se'ls anul·larà el dinar.

En cas de retard també caldrà avisar.

4.7. Excursions i sortides del centre.

Les excursions i sortides s'hauran d'incloure en el Pla Anual General de Centre i seran aprovades pel Consell de Escolar.

A principi del curs es firmarà l'autorització per realitzar sortides per l'entorn, per a les excursions hi haurà una autorització específica.

El dia de les excursions no hi haurà servei d'acollida de tarda pels nens/es del nivell que realitza l'excursió.

No hi haurà cap tipus de servei escolar pels nens/es que no vagin a les excursions.

És obligatori abonar les despeses corresponents. Els diners de la sortida, una vegada pagat, no es retornarà, excepte en el cas que l'entitat organitzadora de les diferents activitats que es puguin fer també ho faci. En cap cas es retornarà l'import del transport.

4.8. Espais comuns

Són espais comuns tots aquells que poden ser utilitzats per a la realització de diferents activitats lectives o no lectives.

Són espais comuns fixos:

1. Els patis. Cap alumne podrà romandre al pati de l'escola un cop acabada l'activitat escolar.
2. Passadís: s'utilitzarà com a aula dormitori , com espai d'esbarjo els dies de pluja o molt de fred i per realitzar activitats en grups reduïts.
3. L'aula polivalent: Cada classe té destinat un dia concret a la setmana pel seu ús, s'utilitza com a zona d'esbarjo els dies de pluja i per a les festes de l'escola.
4. Aula taller (Edifici Eduard Ferrer): S'utilitzarà per activitats plàstiques i experimentacions durant l'any. A l'hora de fer la programació mensual, es destinarà un dia per cada aula. També es pot utilitzar com a menjador.
5. Els lavabo estan distribuïts per diferents espais de l'escola (aules, pati, sala polivalent, vestidors) també són un espai d'ús comú.

En cas que l'AMPA sol·liciti la utilització de qualsevol espai de l'escola fora de l'horari d'obertura del centre, aquesta serà responsable de l'obertura i el tancament de l'escola (sempre que no hi sigui el personal de neteja) i serà responsable de deixar els espais tal i com els han trobat.

Espai destinat als cotxets. L'escola disposa d'un espai per a que les famílies puguin deixar els cotxets durant l'estada de l'infant a l'escola. L'escola no es fa responsable dels cotxets que es deixin a les nits, caps de setmana o períodes de vacances.

4.9. L'esbarjo

Els lactants sortiran, segons necessitats i circumstàncies del grup, a mesura que vagi passant el curs, més o menys estona.

La vigilància dels espais i acompanyament als infants durant l'esbarjo estarà coberta per les educadores tutores i educadores de reforç.

Es faran torns per fer un petit descans.

Quan estiguin tots els grups de nens/es al pati les educadores estaran situades de tal manera que controlin tots els espais del pati. Les educadores tenen la funció de vigilar i vetllar per la seguretat dels infants, interactuar amb ells/es i estar observant el comportament i els jocs.

4.10. Festes d'aniversari

Les festes d'aniversari es fan a la classe com una activitat més durant el matí.

Sempre que es pugui, hi haurà dues persones: educadora tutora i l'educadora de reforç.

Durant el mes de setembre no se'n faran, ja que és temps d'adaptació, i per això els aniversaris es celebraran a l'octubre.

No es poden portar llaminadures, petits obsequis, ni pinyates... pels companys i companyes de l'estança.

5. MESURES DE SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

5.1. Malalties

L'Escola Bressol es regeix per la Normativa del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, la qual estableix uns Criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.

<http://hdl.handle.net/11351/3061>

Presència de polls

Si a l'escola es detecta un infant amb polls, es trucarà a casa per tal que es vingui a buscar, amb l'objectiu de garantir la prevenció col·lectiva.

Els infants afectats no poden assistir a l'escola fins que no s'hagin sotmès al tractament (aplicació de loció o crema al cap) i hagin eliminat totes les llèmenes.

5.2. Medicaments

Per poder administrar un medicament a un infant cal portar la recepta mèdica on així ho especifica, també és necessari omplir el full de control diari de l'agenda, a l'apartat d'observacions de casa on hi consti: el nom del medicament, la dosi, la durada del tractament juntament amb la signatura del pare o mare autoritzant l'administració del medicament. Tanmateix a la caixa del medicament ha de constar: el nom del nen/a, la classe, la dosi i l'hora que se l'ha de prendre, la durada del tractament i la conservació del medicament.

Presència de febre:

En cas que un infant tingui febre (38°C o més), s'avisarà a la família per a que el vingui a buscar el més aviat possible, si la responsable de l'infant no localitza a la família li podrà administrar l'antitèrmic prèviament autoritzat per la família a les autoritzacions d'inici de curs.

Recollida de mostres de la femta:

A l'escola bressol no s'agafaran mostres de femta.

5.3. Farmaciola

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada però no amb clau, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis.

El contingut de les farmacioles s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

A l'inici de curs es decidirà una responsable de la farmaciola de cada edifici.

Cada dues aules es disposa d'una farmaciola equipada amb el més imprescindible.

Aquestes farmacioles estan dalt dels daus de la zona d'higiene.

5.4. Al·lèrgies

L'al·lèrgia a aliments i/o al làtex és una reacció d'hipersensibilitat davant de substàncies anomenades al·lergògens presents als aliments i/o al làtex.

Les necessitats i pautes de tractament de l'infant amb al·lèrgies alimentàries i/o al làtex es concreten en cada cas en l'informe mèdic, seguint un model estandarditzat, que es lliura a la família i que aquesta té l'obligació de lliurar-lo al centre educatiu i d'actualitzar-ne periòdicament la informació

És necessari disposar d'un pla d'actuació personalitzat, que inclogui la informació bàsica sobre l'al·lèrgia i les possibles reaccions, per a tota la comunitat educativa, així com una formació específica per a professionals del centre educatiu. Les situacions de

risc no han de suposar, en principi, l'exclusió de l'alumne de les activitats formatives que faci el centre educatiu.

Actuacions de la família.

La família ha d'adreçar-se a l'escola per fer les actuacions següents:

- Informar als responsables del centre educatiu que el fill o filla és al·lèrgic i a quin o quins al·lergògens reacciona a l'inici de l'escolarització o tan aviat com es pugui si l'inici de la malaltia es produeix durant el curs escolar.
- Lliurar a la direcció del centre l'informe mèdic signat per l'equip sanitari responsable, on ha de constar el que cal tenir en compte en relació amb l'al·lèrgia de l'infant o jove; la medicació que cal administrar; si cal o no l'ús d'adrenalina en cas de reacció al·lèrgica; les actuacions que cal fer en cas de crisi anafilàctica, i els telèfons dels referents sanitaris, per tal que el centre pugui elaborar el pla personalitzat d'atenció a l'alumne.
- Aportar a la direcció del centre emplenat el full de recollida d'informació per alumnes amb al·lèrgies on es detalla el tipus d'al·lèrgia de l'alumne a aliments o substàncies, les vies d'entrada i el tipus de reacció (annex 1).
- Aportar, a la direcció del centre educatiu, la sol·licitud i autorització per administrar el medicament o medicaments prescrits, i per efectuar l'atenció específica d'acord amb les pautes de l'informe mèdic, als professionals del centre (annex 2).
- Lliurar i actualitzar la medicació d'urgència al centre escolar (auto injector d'adrenalina) així com la medicació específica (prescrita i pautaada pel metge o metgessa / al·lergòleg o al·lergòloga) i el material necessari per a l'atenció de l'infant durant el temps d'activitat escolar.
- Etiquetar degudament la medicació i material lliurat al centre de manera que s'identifiqui fàcilment a quin alumne pertany.
- Actualitzar l'informe mèdic i renovar el material relacionat amb el tractament quan sigui necessari i, com a mínim, una vegada a l'any.
- Col·laborar amb el centre educatiu en tot el necessari per controlar l'al·lèrgia de l'infant o jove i en l'elaboració del Pla personalitzat d'atenció de l'alumne elaborat pel centre educatiu.

Actuacions del centre educatiu

El director o directora del centre educatiu, com a responsable del funcionament del centre i cap de tot el personal, ha de fer el següent:

- Comunicar al director o directora mèdic del centre d'atenció primària (CAP) més proper de l'escolarització d'un alumne amb al·lèrgia alimentària i/o al làtex al centre escolar (annex 3).
- Elaborar d'un pla personalitzat d'atenció de l'alumne, per atendre les seves necessitats, d'acord amb l'informe mèdic facilitat per la família i de les indicacions facilitades per aquesta.
- Garantir que entre els professionals del centre hi hagi una persona o persones responsables per atendre l'alumne d'acord amb el seu pla personalitzat d'atenció
- Garantir, en col·laboració amb el Departament de Salut, l'ensinistrament dels professionals del centre responsables d'atendre l'alumne pel que fa a l'actuació davant una crisi anafilàctica.
- Garantir que tot el personal del centre educatiu estiguin informats del tipus l'al·lèrgia alimentària i/o al làtex i dels trets bàsics per reconèixer una situació d'emergència (crisi anafilàctica) i de com cal actuar.
- Emplenar, d'acord amb l'informe mèdic i la informació facilitada per la família, el formulari "Pautes d'actuació en cas de reacció al·lèrgica" (annex 4) i deixar-lo prop de la farmaciola, en un lloc visible i conegut per tots els professionals del centre.
- Mantenir la medicació a l'abast del personal del centre i comprovar-ne amb regularitat la caducitat.
- Vetllar perquè l'alumne no entri en contacte amb aliments o materials que pugui provocar-li al·lèrgia.

Tan en cas d'al·lèrgies com intoleràncies es farà un menú adaptat a les seves necessitats. També es tindran en compte quan es facin diferents tallers i experimentacions amb aliments i en les celebracions de les festes tradicionals.

No es pot donar ni entrar menjar a les aules, ni al pati per evitar contagis.

5.5. Accidents

L'escola tindrà una fotocòpia de la targeta sanitària guardada en la fitxa de l'alumne del sistema informàtic.

Quan un alumne/a prengui mal i calgui fer una cura fora del centre, es procedirà de la següent manera:

- S'avisarà al pare, mare o tutors legals.

Si no es pot localitzar al pare, mare o tutora legals, l'educadora del nen/a o aquell que es designi portarà l'alumne/a a fer la cura a peu (amb un cotxet). En el cas que no pugui ser atès en el consultori mèdic del poble perquè sigui fora de l'horari de visites serà portat al centre mèdic més proper.

Si el dany fos més greu, també, s'avisaria una ambulància i es telefonaria immediatament al pare, mare o tutors legals. Si no es poguessin localitzar els pares, l'educadora del nen/a, o aquell que es designi, acompanyarà l'alumne/a a fer la cura.

5.6. Criteris que cal aplicar en el supòsit de problemes dels progenitors en relació amb les filles i els fills

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o representants legals d'alumnes de l'escola bressol, cal tenir en compte els criteris següents:

Com a norma general

-No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre les mares i els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.

-Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.

Com a qüestions específiques

-Cap treballador de l'escola bressol està obligat a proporcionar informes de les i els alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.

-Les mares i els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills/es.

-Les mares i els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb la filla i el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

- Els infants han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, a les mares i els pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.
- Es lliurarà una còpia de l'informe i de l'àlbum a cada progenitor.

5.7. Assegurances

L'escola disposa d'assegurança de responsabilitat civil i d'accidents.

5.8. Pla d'emergència

L'Escola Bressol disposa d'un Pla d'Emergència treballat entre la responsable de l'escola de riscos laborals i l'empresa de prevenció de riscos i conegut per tot el personal.

Actualment s'estan buscant bressols d'evacuació i estem pendants de fer el simulacre.

5.9. Dret d'ús d'imatge.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per poder obtenir, reproduir i publicar per qualsevol mitjà la imatge dels seus fills i filles amb finalitats d'informació de les activitats que es porten a terme, de difusió dels serveis i de documentació i arxiu.

Les imatges podran ser utilitzades per a les xarxes socials de l'escola (web i Instagram) i pels murals, plafons informatius... de l'interior de l'escola.

5.10. Neteja i seguretat

La neteja de l'escola bressol va a càrrec d'una empresa externa anomenada Suvisa.

D'altre banda l'escola disposa del pla de neteja i desinfecció, pla de control de plagues i altres animals indesejables, pla de control de proveïdors i traçabilitat, pla de control de temperatures, control de legionel·la , pla d'etiquetatge d'al·lèrgens, pla de control de subproductes i residus, pla de manteniment que s'actualitzen anualment.

Tot i així, les educadores, educadores de reforç i auxiliars al migdia fan la neteja i desinfecció de la zona d'higiene, taules, cadires i terra de les estances, per la qual cosa disposen d'un desinfectant. Aquest desinfectant ha d'estar dins d'un armari a una alçada prou alta perquè no hi arribin els infants i separat dels estris de cuina i aliments.

5.11. Servei de menjador

L'Escola Bressol disposa de servei de menjador amb personal i cuina pròpia a l'edifici de l'Avinguda Eduard Ferrés i cuina office a l'Av. Montevideo.

Tots els menús es cuinen a Eduard Ferrés i a les 11:30h es puja el dinar a l'edifici de l'Avinguda Montevideo. Quan arriba el dinar s'emplata i es porta directament a les estances. A l'Avinguda Montevideo hi ha una cuina office.

L'horari de menjador i descans és d'11:45 del migdia fins a les 3 de la tarda, Hi ha menú triturat i sencer, el pas del triturat al sencer es fa oferint petits tastets

Hi ha menú astringent o laxant si és necessari, i menús adequats a intoleràncies i al·lèrgies d'aliments. Es farà menú especial només als infants que pateixin una al·lèrgia o intolerància alimentària i portin un certificat mèdic oficial.

Al migdia, per dinar, no s'accepta menjar de casa, només els alumnes del nivell de lactants, sempre i quan no hagin complert l'any de vida.

Els nens/es que utilitzin el menjador eventualment, han d'avisar abans de les 9:30 del matí. Els alumnes fixes han d'avisar abans de les 9:30 si no faran ús del servei de menjador.

El menú inclou el dinar i el berenar, tant si l'infant berena a l'escola com si marxa a casa, en aquest cas s'enduran el berenar a casa.

Hi ha dos preus del servei de menjador, recollits a la normativa de preu públic, en funció de si l'infant és fix o esporàdic.. Es considera fix aquell infant que es quedi a dinar 3 o més dies a la setmana.

Els menús mensualment seran publicats a la web de l'escola i estaran exposats a les estances .

Diàriament a través de l'agenda s'informarà de com ha menjat el nen/a.

Les educadores i les auxiliars de menjador tenen cura de tots els nens i nenes, alhora que controlen el bon funcionament del menjador. Després de dinar, aproximadament al voltant de les 12 i mitja del migdia, els nens i nenes fan la migdiada al passadís, on prèviament s'ha habilitat per aquesta funció. Cada infant disposa d'un matalàs o llit apilable amb els seus llençols i objectes personals portats de casa cada dilluns i retornats el divendres per netejar.

El dormitori sempre estarà vigilat per personal de l'escola.

Pels infants que no dinen a l'escola i tornen a la tarda el berenar es porta de casa dins d'una bossa marcada amb el nom del nen/a. Es comença a berenar a 2/4 de 4 de la tarda.

En el cas de portar una peça de fruita sencera, l'educadora és qui la pela, la talla i la serveix a l'infant.

Pel que fa al consum d'aigua, els infants poden beure aigua sempre que ho vulguin.

La gestió de menjador es fa des de la direcció del centre i l'equip de cuina.

5.12 Servei d'acollida i permanències

El servei d'acollida i permanència es realitza a l'estança especificada a l'inici de curs, en aquesta s'acullen infants de diferents nivells.

Al matí poden portar l'esmorzar de casa o subministrar a l'escola els aliments necessaris per preparar l'esmorzar.

Els infants que arribin a partir de les 8:30h ja no poden esmorzar a l'estança d'acollida.

Cal respectar l'hora de tancament de l'escola i avisar en cas de retard. En cas reiterat de retard i/o de no localitzar els pares s'haurà de trucar a la Policia Municipal per a que es faci càrrec del nen/a.

5.13 Conveni amb el CDIAP

L'escola ofereix servei psicopedagògic a través del CDIAP que, juntament amb l'educadora i la directora atendran aquells casos que sobrepassin a l'acció tutorial, previ estudi i prioritització.

Des del CDIAP es donarà suport al centre en els diferents àmbits d'intervenció educativa. Des del curs 2017 – 2018 s'ha establert un conveni, pel qual de manera

mensual un membre de l'equip de CDIAP ve a l'Escola Bressol per a realitzar observacions (amb prèvia petició de l'educadora).

6. LES FAMÍLIES A L'ESCOLA

Comunicació i participació

L'escola ha de mantenir una estreta col·laboració amb les famílies dels infants per tal de garantir la coherència i la corresponsabilitat en el procés educatiu dels infants. Amb aquest objectiu impulsarem la seva participació i els hi facilitarem el coneixement del funcionament de l'escola i dels diferents aspectes de l'evolució dels aprenentatges dels seus fills i filles.

Afavorim i col·laborem amb l'AMPA habilitant espais per a la celebració de les seves activitats i reunions, oferint-los la possibilitat de difondre la seva informació en els canals de comunicació del centre, i garantint-los els contactes necessaris amb la direcció i el personal educador.

L'escola ajuda a l'AMPA a realitzar el cobrament de les quotes i li transfereix els diners. Generalment l'AMPA col·labora econòmicament en la compra de joguines, regal de tió o festes populars.

Des del curs passat s'estan incorporant nous projectes de participació de les famílies a l'escola.

L'AMPA s'encarrega de la gestió del casal d'estiu.

El treball conjunt i en col·laboració de família i escola i la relació que s'ha d'establir per un correcte desenvolupament dels infants no seria possible sense uns canals que permetin la comunicació.

A la nostra escola creiem en la importància de la comunicació amb les famílies com a clau pel benestar dels infants i és per aquesta raó que potenciem els canals que la fan possible.

La comunicació amb les famílies es canalitza mitjançant:

-El correu electrònic. S'ha assolit com a mitjà de comunicació ràpid, efectiu, econòmic i amb escàs impacte mediambiental.

-Les agendes. Són el canal de comunicació personal amb la família i l'escola i es pot recollir tot el que fa l'infant i el que es vulgui fer saber a la família del seu dia a dia, i que serveixi per poder tenir una continuïtat del que passa a casa i el que passa a l'escola.

Xarxes socials:

-La web. En la web de l'escola les famílies hi poden trobar informació variada, com fotografies d'activitats, celebracions, tallers, etc. També el menú mensual, dates d'interès, entre d'altres.

-Instagram. En aquesta aplicació les famílies hi trobaran fotografies de celebracions, propostes, tallers, etc

- Twitter. En aquesta aplicació les famílies hi trobaran missatges o notificacions informatives.

Reunions amb les famílies

Creiem important informar a les famílies del que fem i com ho fem, donant la possibilitat que expressin els seus dubtes i neguits i que puguin fer un seguiment de l'evolució dels seus fills.

La distribució general de les reunions amb les famílies per aquest curs és la següent:

REUNIÓ	NIVELL	DATES
Reunió general de benvinguda a les famílies	Tots els nivells	setembre
Reunió pedagògica per classes inici de curs	Tots els nivells	setembre
Reunió pedagògica per classes.	Tots els nivells	gener
Reunió de cloenda del curs, per classes.	Tots els nivells	15 de juliol

7. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

7.1. Drets i deures dels pares i mares

Tenen dret a:

- Accedir i gaudir del servei en condicions d'igualtats
- Demanar a l'escola que, en la mesura del possible, l'acompanyi en la tasca d'educar el seu fill/a.
- Participar en la vida de l'escola i en les activitats que aquesta organitza amb dita finalitat
- Rebre tota la informació de l'escola que tingui a veure amb l'educació del seu fill i el desenvolupament de la seva estada diària a l'escola
- Que sigui respectada la seva manera de pensar (conviccions, ideologia, religió, etc...) i educar els seus fills/es.
- La intimitat personal i familiar i a la no divulgació de les dades personals fora dels canons establerts i per raons concretes
- Ser tractat amb respecte i consideració
- Ser atès, per part del personal del centre, en les peticions d'entrevista, en els suggeriments i reclamacions que la família cregui oportunes.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i en bon estat d'higiene.

Tenen el deure de:

- 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 l'Escola Bressol.
- Assistir a les entrevistes personals o reunions dirigides als pares i mares de caràcter pedagògic que organitza l'escola bressol.
- Utilitzar els canals de comunicació del centre.
- Per qualsevol suggeriment, proposta, queixa...utilitzar els canals oportuns: Direcció, tutora, AMPA i Consell.
- Omplir i signar el full de les diferents autoritzacions de l'Escola Bressol.

- Complir aquest reglament i a respectar les normes de funcionament intern de l'escola per tal de contribuir al bon funcionament d'aquesta.
- Adoptar una conducta respectuosa amb les altres persones (usuaris i personal de l'escola).
- Respectar les instal·lacions i el material pedagògic, respectant les indicacions rebudes al respecte pel personal de l'escola.
- Abonar el preu públic fixat per l'ordenança corresponent
- Mantenir en tot moment, la higiene adequada i necessària de llurs fills/es i a no portar l'infant quan les seves condicions de salut no siguin les adequades.

7.2.Drets dels infants

Tenen dret a:

- Que els siguin cobertes les seves necessitats bàsiques: fisiològiques, afectives i psicològiques
- Ser respectat com a persona: individu amb unes característiques pròpies
- Ser acompanyats: ajudats en el desenvolupament harmònic de la seva personalitat
- Accedir i gaudir del servei en condicions d'equitat.
- ser protegit contra les pràctiques que puguin fomentar la discriminació racial, religiosa o de qualsevol altra mena
- Els nens i nenes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- Anar-se formant com a persones capaces, autònomes i lliures.

7.3. drets i deures de l'equip docent:

Tenen dret a:

- Dins del respecte a les lleis, tenen garantida la llibertat d'ensenyament, la qual s'orientarà cap a una formació integral de l'alumne adequada a la seva edat i cap al compliment de la tasca docent respectant la línia de l'escola
- La formació permanent
- Ésser respectat en la seva dignitat tant humana com professional
- Disposar de les instal·lacions del centre fent-se responsables del bon ús i conservació.
- Utilitzar tots els aparells, materials i recursos didàctics que hi hagi al centre
- A participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

Tenen el deure de:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Respectar i complir les normes de l'escola i les decisions acordades per l'equip.
- Complir l'horari amb puntualitat i diligència.

- Participar en les reunions convocades per la Direcció, les reunions pedagògiques i les entrevistes amb les famílies.
- Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del PEC (Projecte Educatiu de Centre), el PAC (Pla Anual de Centre) i la Memòria Anual.
- Vetllar en tot moment pel benestar i la seguretat de l'infant.
- Justificar les absències i intentar preveure-les amb antelació, tenint en compte que les hores de metge s'han d'agafar fora de l'horari laboral.
- Programar, dur a terme i avaluar les propostes pedagògiques i totes les accions del dia a dia de l'escola seguint els criteris pedagògics establerts per l'equip.
- Facilitar l'aprenentatge dels infants.
- Acceptar la diversitat de cada nen/a i estar atent a les necessitats de cadascun.
- Ser respectuoses i flexibles així com estar obertes a les aportacions realitzades per la resta de l'equip.
- Vetllar per crear un bon clima laboral, tot respectant a les companys i mantenint un to adequat, tenint com a pilars el companyerisme, el treball en equip, la solidaritat, la comprensió, l'escola activa i l'empatia vers les companyes de l'escola.
- Ser actiu en el treball d'equip.
- Respectar la manera de pensar i educar dels pares, mares o tutors i intentar buscar la manera de compaginar aquesta amb la dinàmica de l'escola.
- Vetllar pel manteniment de tots els aparells, materials i recursos didàctics que hi hagi al centre.
- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.
- Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora continua dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
- Realitzar el llibre de la vida i els informes.

7.4. Drets i deures del personal de cuina:

Tenen dret a:

- Dur a terme la formació permanent
- Ésser respectat en la seva dignitat tant humana com professional
- Disposar de les instal·lacions del centre fent-se responsables del bon ús i conservació.
- Utilitzar tots els aparells, materials que hi hagi al centre
- Participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

Tenen el deure de:

- Preparar els menús dels infants en funció dels menús, seguint estrictament les normes d'alimentació i d'higiene.
- Seguir estrictament les pautes establertes en el pla d'autocontrol de la cuina.
- Saber resoldre qualsevol imprevist (dietes especials, manca de subministrament).
- Proposar l'adquisició de productes per l'elaboració dels àpats i de productes per la neteja.

- Avisar a direcció de qualsevol anomalia.
- Realitzar altres tasques que li siguin encomanades per direcció.
- Complir l'horari amb puntualitat i diligència
- Justificar les absències i intentar preveure-les amb antelació tenint en compte que les hores de metge s'han d'agafar fora de l'horari laboral.
- Participar en les reunions convocades per la Direcció.
- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.

7.5. Drets i deures de les auxiliars menjador:

Tenen dret a :

- La formació permanent
- Ésser respectat en la seva dignitat tant humana com professional
- Disposar de les instal·lacions del centre fent-se responsables del bon ús i conservació.
- Utilitzar tots els aparells, materials que hi hagi al centre
- Participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

Tenen el deure de :

- Vetllar perquè els infants gaudeixin dels àpats i del temps de descans.
- Respectar els diferents temps dels infants. Facilitant les condicions per a què cada infant pugui desenvolupar les seves pròpies estratègies i creixi en autonomia, tot proporcionant l'ajut necessari en cada moment.
- Atendre les necessitats nutritives i de descans dels alumnes, ja que influeixen decisivament en el seu creixement.
- Seguir la línia pedagògica de l'escola basada en el respecte a l'infant i l'acompanyament per assolir l'autonomia.
- Participar en les reunions convocades per la Direcció
- Dur a terme la formació permanent
- Complir l'horari amb puntualitat i diligència
- Justificar les absències i intentar preveure-les amb antelació tenint en compte que les hores de metge s'han d'agafar fora de l'horari laboral.
- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.

7.6. Drets i deures del personal administratiu:

Tenen dret a :

- La formació permanent
- Ésser respectat en la seva dignitat tant humana com professional
- Disposar de les instal·lacions del centre fent-se responsables del bon ús i conservació.
- Utilitzar tots els aparells, materials que hi hagi al centre
- Participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

Tenen el deure de:

- Dur a terme la formació permanent
- Complir l'horari amb puntualitat i diligència

- Justificar les absències i intentar preveure-les amb antelació tenint en compte que les hores de metge s'han d'agafar fora de l'horari laboral.
- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.

7.7. drets i deures de la direcció:

Té dret a:

- Dins del respecte a les lleis, tenen garantida la llibertat d'ensenyament, la qual s'orientarà cap a una formació integral de l'alumne adequada a la seva edat i cap al compliment de la tasca docent respectant la línia de l'escola
- La formació permanent.
- Ésser respectat en la seva dignitat tant humana com professional.
- Disposar de les instal·lacions del centre fent-se responsables del bon ús i conservació.
- Utilitzar tots els aparells, materials i recursos didàctics que hi hagi al centre.
- A participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

Té el deure de:

- Fomentar la formació continuada pel personal de l'escola bressol.
- Supervisar la vigència i elaborar, si s'escau conjuntament amb l'equip docent, els documents de centre (PEC, PAC...).
- Vetllar pel compliment de la línia pedagògica de l'escola.
- Vetllar pel compliment dels drets i deures de la comunitat educativa.
- Participar en els òrgans del centre (Consell Escolar i Consell Patronat).
- Coordinar i supervisar les reunions pedagògiques, els claustres i les reunions de centre amb les famílies.
- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Respectar i complir les normes de l'escola i les decisions acordades per l'equip.
- Complir l'horari amb puntualitat i diligència.
- Vetllar en tot moment pel benestar i la seguretat de l'infant.
- Justificar les absències i intentar preveure-les amb antelació, tenint en compte que les hores de metge s'han d'agafar fora de l'horari laboral.
- Acceptar la diversitat de cada nen/a i estar atent a les necessitats de cadascun.
- Ser respectuoses i flexibles així com estar obertes a les aportacions realitzades per la resta de l'equip.

- Vetllar per crear un bon clima laboral, tot respectant a les companys i mantenint un to adequat, tenint com a pilars el companyerisme, el treball en equip, la solidaritat, la comprensió, l'escola activa i l'empatia vers les companyes de l'escola.
- Ser actiu en el treball d'equip.
- Respectar la manera de pensar i educar dels pares, mares o tutors i intentar buscar la manera de compaginar aquesta amb la dinàmica de l'escola.
- Vetllar pel manteniment de tots els aparells, materials i recursos didàctics que hi hagi al centre.
- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora continua dels processos d'ensenyament i aprenentatge.

8. NORMES DE CONVIVÈNCIA

- Per a un bon funcionament dins del Centre cal tenir en compte les següents normes de convivència, que seran de compliment obligatori per a tots els membres de la comunitat educativa.
- L'Agenda de l'Escola Bressol és obligatòria, si es perd se'n pot comprar una altra per valor de 7€.
- La roba ha de ser còmoda (fàcil de posar i treure). Aconsellem no portar cremalleres, botons, petos, tirants... per facilitar el canvi de bolquers i més endavant l'autonomia en el control d'esfínters; així com botons als punys per comoditat a l'hora de rentar les mans.
- Cal portar la roba marcada amb el nom.
- Les bates i peces d'abrigar cal cosir-hi una beta o tira de goma per poder-la penjar amb facilitat.
- No es poden portar joguines de casa (només s'acceptaran durant el període d'adaptació o/i en el cas que les educadores ho demanin).
- Es demana que tothom respecti un mínim de mesures higièniques per tal de contribuir a una còmoda estada dels infants al centre.
- Les famílies hauran de portar el material que l'Escola Bressol consideri necessari.

- No es podrà assistir a l'escola en cas d'una malaltia en procés infecció, febre, diarrea sense catalogar, erupcions i alteracions contagioses de la pell, estomatitis (infeccions i aftes a la boca), conjuntivitis, muguet o mal blanc, paràsits intestinals, pediculosi (polls) sense tractament, i, en general, en qualsevol malaltia contagiosa, ja que el personal de l'escola no pot romandre amb contacte amb els nens/es en cas de malaltia amb procés infecció susceptible de contagi fins la seva total curació acreditada facultativament.
- En el cas que el nen/a es posi malalt mentre és a l'escola, les educadores avisaran immediatament a la família per tal que l'infant no hagi de quedar-se a l'escola més temps del necessari.
- El centre es reserva el dret, a l'hora de la reincorporació a l'escola d'un nen/a que hagi patit una malaltia, de demanar un informe mèdic que n'acrediti la total recuperació. En qualsevol cas caldrà respectar els períodes de baixa en les malalties segons els criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola Bressol durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.