

NOFC **NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE.**

CENTRES EDUCATIUS MUNICIPALS 0-3 ANYS DE PALAFRUGELL



ÍNDEX

1.- Introducció	3
2.- Referent normatiu	3
3.- Àmbit d'aplicació	4
3.1 Persones implicades	4
3.2 Àmbit territorial	4
4.- Funcionament del centre	5
4.1 Capacitat dels centres municipals 0-3	5
4.2 Organització del centre i personal adscrit	5
4.3 Calendari	5
4.4 Horari	6
4.5 Període d'adaptació / familiarització	7
4.6 Servei d'acollida	7
4.7 Servei de menjador	8
4.8 Recollida dels infants	9
4.9 Activitats fora del centre	9
4.10 Vestimenta dels infants	10
4.11 Objectes que podran portar els infants	10
4.12 Mesures higiènicosanitàries i accidents	10
4.13 Relació família - escola	12
4.14 Drets d'imatge	13
5.- Carta de compromís educatiu	13
6.- Òrgans de participació	13
7.- Drets i deures	15
7.1 Equip educatiu	15
7.2 Famílies	16
8.- Funcions	17
8.1 Funcions de la direcció	18
8.2 Funcions de l'equip educatiu	19
9.- Quotes, assistència i baixes	20
9.1 Quotes	20
9.2 Assistència	20
9.3 Baixes	21
10.- Beques	22
11.- Preinscripció i matrícules	22
11.1 Documentació	22
11.2 Barem	23
11.3 Calendari preinscripció i matrícula	24
11.4 Llista definitiva i llista d'espera	24
11.5 Procés de matrícula	25
11.6 Preinscripció i matrícula a l'Estiu dels infants	25
12.- Activitats, celebracions i sortides	26
13.- Coordinacions entre professionals	27
14.- Pla d'emergència	27
15.- Modificació de les NOFC	27
Annexos	28

1.- INTRODUCCIÓ

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre, a partir d'ara NOFC, és una eina per regular la vida interna dels centres 0-3 municipals de Palafrugell i establir de forma clara i coherent les normes de convivència entre els diferents estaments que formen part de la comunitat educativa.

Les NOFC contenen les normes d'organització i de funcionament del centre i els drets i deures de totes aquelles persones que d'una o altra manera participen en el procés educatiu dels infants. Estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre. Regulen tot el que envolta el procés educatiu, ajustant-se a la realitat i amb mecanismes per a poder-les actualitzar.

El desenvolupament i aplicació d'aquest document es basarà en els següents principis:

- Assegurar l'ordre intern del centre per tal d'assolir els objectius educatius del Projecte Educatiu del Centre, a partir d'ara PEC i del Reglament de les escoles bressol municipals.
- Afavorir l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte vers: 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.

Els Centres educatius municipals 0-3 de Palafrugell,

- Es defineixen com a escoles catalanes, inclusives, democràtiques i tolerants, respectuoses amb les diferents opcions i creences ideològiques.
- Entenen l'infant com a protagonista actiu del seu aprenentatge. Un infant que es mostra capaç, potent i creatiu mentre explora i descobreix en un entorn ric en propostes de joc que li fomenten una evolució constant.
- Entenen l'escola bressol com un espai per viure en convivència dins el marc de la tolerància i el respecte.

L'Ajuntament de Palafrugell decideix, i si s'escau aprova, prèvia consulta a la direcció i a l'equip educatiu dels centres 0-3 municipals de Palafrugell, els temes que afectin el funcionament del centre.

Aquestes NOFC, la seva avaluació i proposta d'esmenes, s'adaptarà sempre que calgui a la realitat escolar i les seves necessitat, tenint en compte l'evolució de les necessitats educatives de la població.

2. REFERENTS NORMATIUS

El present document es redacta de conformitat amb les disposicions de caràcter general i específic que són d'aplicació als centres de primer cicle d'Educació infantil i que són els següents :

Llei d'educació

Llei 12/2009, de 10 de juliol, Llei d'educació de Catalunya. (DOGC 5422, 16/07/2009)

Organització general del curs

- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil. (DOGC 8851. 09/02/2023)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. (DOGC 5686,05/08/2010)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència a centres educatius no universitaris de Catalunya. (DOGC 4670,06/07/2006)
- Normativa de preinscripció i matriculació. Departament d'educació de la Generalitat de Catalunya.

Seguretat i salut

- Decret 183/2000, de 29 de maig, de regulació del servei de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament. (DOGC 2784, 11/12/2000)
- Ordre d'11 de maig de 1983, que regula les condicions higienicosanitàries i de seguretat de compliment obligatori pels centres d'atenció a infants menors de 6 anys. (DOGC 336 , 10/06/1983)

Delegació de competències

DECRET 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. Art. 20.1

Protecció de dades

- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el reglament de desenvolupament de la llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. (BOE 17 , 19/01/2008)

3. ÀMBIT d'APLICACIÓ

3.1 PERSONES IMPLICADES

Aquestes NOFC son d'aplicació a totes les persones vinculades o relacionades amb les escoles bressol municipals de Palafrugell, incloent-hi:

- Els infants matriculats en qualsevol de les activitats del centre, així com els seus progenitors, tutors o tutores legals, mentre no es produeixi la baixa de l'infant.
- L'equip educatiu.
- El personal no docent.
- Totes aquelles persones o entitats que intervinguin o col·laborin en el desenvolupament de la comunitat educativa.

3.2 ÀMBIT TERRITORIAL

Les NOFC seran aplicables a tots els equipaments que conformen la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals de Palafrugell, que actualment està formada per:

Llar d'infants municipal Tomanyí

Carrer Sant Ramon, 51
17200 Palafrugell

Escola Bressol municipal Els Belluguets

Avinguda de la Generalitat, 13-15
17200 Palafrugell

Així, doncs, també seran aplicables a qualsevol nova escola bressol municipal que l'Ajuntament pugui crear en el futur, així com a qualsevol lloc o edifici on es desplaci la comunitat educativa, totalment o parcialment, per dur a terme activitats curriculars o pròpies del centre.

4.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 CAPACITAT DELS CENTRES MUNICIPALS 0-3

L'Escola Bressol municipal Els Belluguets té una capacitat de 94 places, distribuïdes en 6 aules.

- 1 aula de nadons amb 8 infants per aula
- 2 aules d'11 amb 13 infants per aula
- 3 aules d'12 amb 20 infants per aula

La llar d'infants municipal Tomanyí té una capacitat de 74 places, distribuïdes en 5 aules.

- 1 aula de nadons amb 8 infants per aula
- 2 aules d'11 amb 13 infants per aula
- 2 aules de'12 amb 20 infants per aula

4.2 ORGANITZACIÓ DEL CENTRE I DEL PERSONAL ADSCRIT

La direcció, a proposta de l'equip educatiu i previ acord amb l'Àrea d'Educació, decidirà com s'organitzaran els infants a les aules, en funció del projecte educatiu i de la matrícula del centre.

La direcció assignarà a cada aula una tutora i el suport educatiu que correspongui en funció de les necessitats i del personal que es disposi.

La ràtio alumnat/professionals i les titulacions de les persones treballadores als centres hauran de ser d'acord a la legislació vigent.

4.3 CALENDARI

Les escoles bressol municipals hauran d'estar obertes per atendre els infants des d'inicis de setembre a finals de juny. Per a l'obertura, també caldrà tenir en consideració les directrius que determini el calendari laboral anual de les persones treballadores de l'Ajuntament de Palafrugell, tot respectant les festivitats locals i les acordades pel Consell Escolar Municipal com a festius de lliure disposició.

Les direccions dels centres educatius municipals 0-3 de Palafrugell, en reunió amb l'Àrea d'Educació, presentaran propostes de resolució a les possibles particularitats anuals.

Els mesos de juliol i agost el centre romandrà obert i es desenvoluparà L'estiu dels Infants que funcionarà com un servei independent del curs escolar.

4.4 HORARI

L'horari de funcionament dels centres educatius municipals 0-3 anys serà de les 7.45 a 19 h. El servei educatiu bàsic serà de 5 hores diàries, amb un marge a l'entrada i a la sortida de màxim 15 minuts. Aquests paquets horaris es podran ampliar amb serveis de menjador, el servei d'acollida i altres de variables, fins a les 8 h diàries.

Les franges horàries fixes de les escoles bressol municipals seran les següents:

- Acollida, matí i dinar: de 7.45 a 13 h del matí
- Jornada matí i dinar: de 9 a 14 h del matí
- Horari ordinari bàsic: de 9 a 12 h del matí i de 15 a 17 h de la tarda
- Jornada dinar i tarda: de 12 h del matí a 17 h de la tarda

Les franges horàries variables de les escoles bressol municipals seran les següents:

- Tarda i servei educatiu d'aprenentatge: de 14 a 19 h de la tarda.
- Matí i servei educatiu d'aprenentatge: de 08.45 a 12 h i de 17 a 19 h.

Aquestes franges variables només s'oferiran en el cas que hi hagi un mínim de 5 infants matriculats o per casos excepcionals que l'Ajuntament estableixi.

Els anteriors horaris es podran completar amb aquestes hores complementàries.

- de 8 a 9 h del matí
- de 12 a 13 h del migdia
- de 13 a 14 h del migdia
- de 14 a 15 h del migdia
- de 15 a 16 h de la tarda
- de 16 a 17 h de la tarda
- de 17 a 18 h de la tarda
- de 18 a 19 h de la tarda

Els infants només podran romandre en el centre un màxim de 8 hores diàries.

Per al bon funcionament i organització de les escoles bressol, els horaris d'entrada i sortida, acabat el període d'adaptació, seran els següents:

Entrada Acollida matinal	a partir de les 7.45 h.
Entrada Matí	de 8.45 a 9.30 h.
Sortida migdia sense servei de menjador	d' 11.45 a 13.30 h.

Sortida migdia després de dinar	de 13.15 a 14.15 h.
Entrada infants que han dinat a casa	a partir de 14.45 h.
Sortida tarda	de 15 a 19 h

Les hores complementàries que no comptin amb la sol·licitud i posterior matrícula d'un mínim de cinc infants no s'oferiran, excepte causa major.

L'Ajuntament de Palafrugell es reserva el dret de limitar els diferents serveis a només una de les escoles bressol municipals de Palafrugell, en funció de la demanda.

No obstant aquests horaris, l'Ajuntament es reserva la possibilitat de modificar-los si es considera convenient en funció de les necessitats mitjançant acord de la Junta de Govern Local.

4.5 PERÍODE D'ADAPTACIÓ/FAMILIARITZACIÓ

L'entrada a l'escola representa per a la majoria d'infants la primera separació del nucli familiar. Aquest fet és motiu d'angoixa o neguit tant per als infants com per a les seves famílies.

Per facilitar aquesta entrada, a l'inici de l'escolarització, a l'entrevista familiar, s'explicarà com es plantejaran aquests primers dies per tal d'afavorir una bona vinculació amb les seves educadores i una correcta familiarització amb la dinàmica del centre

Tot i l'adaptació a les necessitats de cada família i a les individualitats de cada infant, serà recomanable que:

- els primers dies, l'infant faci un horari curt i que aquest s'allargui gradualment.
- els progenitors, el tutor o tutora o persona autoritzada per la família acompanyi l'infant a l'aula sense presses, restant-hi el temps necessari.
- els progenitors, el tutor o tutora o persona autoritzada per la família faci un acomiadament breu, havent-ho explicat prèviament a l'infant.
- els progenitors, el tutor o tutora o persona autoritzada per la família no marxi d'amagat ni menteixi.
- els progenitors, el tutor o tutora o persona autoritzada per la família actuï d'acord amb l'educadora per anar allargant l'estada de l'infant al centre.

La durada d'aquest període podrà variar. En la major part del casos la situació es regularitzarà entre la primera setmana i el primer mes, però esporàdicament es podrà allargar.

4.6 SERVEI D'ACOLLIDA (7.45 a 9 h)

El servei d'acollida és un servei propi de l'escola bressol municipal, destinat a les famílies que ja en són usuàries i que puguin tenir necessitats organitzatives de conciliació i per aquelles famílies que per qualsevol motiu ho necessitin.

L'horari del servei serà de 7.45 a 9.h i serà executat pel propi personal educatiu del centre dins de la seva jornada laboral.

L'acollida es converteix en un espai global d'atenció que ofereix, al matí, un espai acollidor i lúdic per a l'infant.

4.7 SERVEI DE MENJADOR

El servei de menjador s'oferirà per a totes les famílies usuàries que ho sol·licitin.

El servei de menjador es contempla com un espai plenament educatiu que no es basa únicament en l'alimentació de l'infant, sinó que es complementa amb un treball de relació dels infants que implica una mirada molt acurada per part de l'equip del centre. És un espai educatiu, socialitzador i de salut, on podran rebre una alimentació i adquirir uns hàbits d'higiene i descans adequats a les seves necessitats.

En ser un espai que fomenta hàbits de vida quotidiana, de salut i d'autonomia per això el servei de menjador el farà el personal docent del centre. Aquest personal donarà informació diària a les famílies sobre el desenvolupament.

El servei de menjador s'ofereix en modalitat de càtering per a tots els infants que ho sol·licitin, tant de manera fixa com eventual.

Els menús s'adaptaran a les necessitats i edat dels infants. Seran variats i canviaran segons l'època de l'any. Seran supervisats per la dietista de l'empresa de càtering. Es treballarà amb el càtering per incorporar progressivament aliments ecològics, de proximitat i integrals. Es potenciarà el peix, els ous i la carn d'au com a proteïna animal i es reduirà el consum de carns vermelles i elaborats càrnics.

L'empresa de càtering oferirà menús triturats, astringents, laxants i adaptats a qualsevol al·lèrgia o intolerància que estigui justificada per prescripció mèdica. Es contemplaran opcions alternatives per demanda expressa de les famílies, menús vegetarians, vegans o halal.

Caldrà que les famílies sol·licitin o anul·lin el menú abans de l'hora que indiqui el centre, habitualment a les 9.30 h del matí. Ho podran fer a través de l'agenda. A partir d'aquesta hora no es podran fer modificacions

El cost d'aquest servei es pagarà al marge de les quotes d'escolarització, tenint en compte les directrius de l'ajuntament.

Si per alguna circumstància puntual, l'infant no ha acabat de dinar quan la família el recull, la família disposarà d'un lloc adequat per poder-li donar el menjar. En cap cas, es podrà treure el menú del centre.

Els infants, durant l'àpat i l'estona del descans estan sempre acompanyats per membres de l'equip educatiu.

Per als nadons d'10, fins als 12 mesos, dins la franja horària escollida, l'escola facilitarà espais per a l'alletament matern i sinó subministrarà el menjar portat per la família. A partir dels 12 mesos, les famílies podran optar al servei de càtering extern.

Els infants d'I1 que encara no hagin passat a alimentació sòlida podran portar el dinar de casa, sense cost addicional, fins que consolidin el canvi d'alimentació. En aquest període d'impàs s'oferiran petites porcions del menú del càtering a l'infant per habitar-lo al canvi d'hàbit. Aquest impàs no superarà mai el mes de durada.

Els aliments que vinguin elaborats de casa, cremes i purés, hauran de seguir unes normes d'higiene i seguretat:

- 1) Arribar al centre congelats dins recipients d'ús alimentari. Es recomana el vidre.
- 2) Els biberons mai no arribaran preparats. Es prepararan al centre.
- 3) Les restes de les preses d'aliments no es guardaran. Els recipients es buidaran i es tornaran a les famílies esbandits.

La utilització del servei de menjador és voluntària i implicarà l'acceptació de les condicions d'aquest.

Per als infants d'I1 i I2, les famílies disposaran d'un servei de càtering extern (menú triturat o menú normal).

El cost d'aquest servei es pagarà al marge de les quotes d'escolarització, tenint en compte les directrius de l'Ajuntament.

El servei de menjador inclourà un petit esmorzar de fruita, el dinar i la migdiada.

El personal que oferirà els seus serveis en horari de menjador haurà de tenir la formació legalment establerta i tenir en compte les mesures necessàries a prendre per a una adequada manipulació higiènica dels aliments i per a la seva correcta conservació des de que arribin a l'escola fins al moment de consumir-los.

4.8. RECOLLIDA DELS INFANTS

Només podran recollir els infants els progenitors, persones tutores legals o persones majors d'edat que aquests hagin autoritzat signant el document acreditatiu.

Si excepcionalment, cap de les persones que consten autoritzades no pot recollir l'infant, s'haurà d'avisar al centre amb antelació suficient i facilitar les dades d'identificació de la persona –nom, cognoms i número del document identificador- que recollirà l'infant. La persona educadora haurà de comprovar mitjançant aquest document que la persona que es presenta és la indicada per la família. No s'admetrà cap còpia del document.

En el cas que en finalitzar la jornada escolar o els diferents serveis, els progenitors o tutors o tutores legals o persona autoritzada no es presentessin a recollir l'infant i, calgués comunicar-s'hi per tal que el o la recollissin, se'ls efectuaria un avís formal. En el cas que la família fos reincident l'Ajuntament de Palafrugell prendria les mesures oportunes.

4.9 ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

El centre podrà programar, d'acord als objectius del PEC i al Pla General Anual, a partir d'ara PGA, la realització d'activitats com excursions, activitats de descoberta de l'entorn, activitats culturals, etc. Totes aquestes activitats formaran part de la programació de l'aula i per tant seran activitats recomanables. Sempre es duran a terme prèvia autorització dels progenitors o

tutors o tutores legals, degudament signada, complimentada i lliurada al centre.

4.10. VESTIMENTA DELS INFANTS

El centre recomanarà a les famílies que la roba que posin als seus infants per assistir a l'escola bressol municipal sigui còmoda, fàcil de posar i treure, especialment per facilitar el canvi de bolquers i més endavant l'autonomia en el control d'esfínters.

La roba que es portarà a l'escola bressol municipal haurà d'estar marcada amb el nom i cognoms de l'infant. A les bates i peces d'abrigar caldrà cosir-hi una beta o tira de goma d'uns 20 centímetres, per poder-les penjar amb facilitat als penjadors. Caldrà evitar sabates amb cordons, cremalleres, botons als pantalons i a les mànigues, cinturons, peces amb tirants, etc.

4.11 OBJECTES QUE PODRAN PORTAR ELS INFANTS

Els infants podran portar joguines homologades i contes de casa quan sigui necessari per al desenvolupament de les activitats del centre i ho demani l'escola.

Per motius de seguretat els infants no podran portar joguines que continguin piles ni peces petites de qualsevol índole que es puguin posar a la boca, al nas o a les orelles, amb el conseqüent perill, per exemple: bales, gomes o clips de cabell amb cosetes enganxades, joguines amb peces diminutes, monedes, etc.

El personal educador no serà responsable dels desperfectes que puguin patir aquestes joguines o contes. Tampoc es podran fer responsables de la pèrdua de cap objecte de valor que porti l'infant al centre: arracades, braçalets, etc.

4.12. MESURES HIGIENICOSANITÀRIES I ACCIDENTS

La normativa catalana regula l'assistència dels infants malalts a les escoles bressol i especifica que no hi han d'assistir quan tenen certes malalties. Aquests protocols i guies estableixen que els infants no haurien d'assistir a l'escola bressol si presenten:

a) Malalties

1. En cas de malalties contagioses

Si l'infant presenta una malaltia transmissible, haurà de quedar-se a casa per evitar la propagació. Algunes de les més habituals són:

- Febre: quan la temperatura corporal és superior als 37,5-38°C.
- Vòmits o diarrea: especialment si són recurrents o van acompanyats d'altres símptomes com febre fins a 48 h després de l'últim episodi.
- Conjuntivitis: sobretot si és bacteriana o hi ha secreció purulenta.
- Varicel·la: o qualsevol altra erupció cutània sospitosa d'origen infecciós.
- Angines amb febre o infeccions respiratòries greus: grip, faringitis estreptocòccia o bronquitis amb tos intensa.
- Malalties exantemàtiques: xarampió, escarlatina, rosèola o altres infeccions amb taques cutànies.
- Paràsits: com polls o sarna, fins que es realitzi el tractament adequat.

Si a un infant se li diagnostica una malaltia infecciosa greu, serà l'Agència Catalana de la Salut qui determina el procediment d'actuació a seguir.

2. Quan l'infant no es troba en condicions de participar en les activitats

Encara que no hi hagi risc de contagi, si l'infant està molt decaïgut, té un malestar evident o manca d'energia per participar en les activitats diàries, és preferible que es quedi a casa per descansar.

3. Per prescripció mèdica

Quan un metge indica que l'infant ha de romandre a casa per la seva recuperació o per evitar contagis. Això inclou períodes d'incubació o recuperació després de malalties.

4. Altres condicions de salut

- Al·lèrgies no controlades: si hi ha un episodi greu d'al·lèrgia.
- Lesions importants: que impedeixin la mobilitat o la participació en activitats.

5. Protocols de seguretat i pandèmies

Es poden haver d'establir mesures preventives i/o protocols de seguretat per alguna situació sanitària d'emergència o pandèmia. En aquest cas s'haurà d'actuar d'acord al que estableixin les autoritats sanitàries i l'Ajuntament de Palafrugell.

En el cas que a un infant se li diagnostiqui una malaltia infecciosa greu se seguirà el protocol que determini l'Agència Catalana de la Salut.

Per a altres afectacions com:

Polls: si es detecten polls al centre es passarà una circular general demanant a les famílies que extremen precaucions. L'infant afectat necessita tractament immediat. Un cop iniciat el tractament, si les llèmenes ja son mortes, l'infant podrà tornar a l'escola encara que no hagin desaparegut del tot.

Al·lèrgies: els infants amb al·lèrgies, sobretot alimentàries, ho hauran d'acreditar amb informe mèdic on s'especifiqui l'al·lèrgen i les mesures d'actuació recomanades.

En reincorporar-se un infant a l'escola, després d'una malaltia contagiosa, la direcció tindrà dret a demanar un informe d'alta de pediatria, si ho considera necessari.

b) Assistència

Si l'infant pren mal al centre, l'educadora netejarà la ferida amb aigua i sabó i valorarà si la cura és suficient o cal l'assistència al centre de salut perquè sigui atès per personal sanitari. Si es decideix acompanyar l'infant al Centre d'Atenció Primària (CAP) ho farà la mateixa educadora i simultàniament direcció trucarà a la família per informar de la situació.

Per poder establir una ràpida comunicació amb la família l'escola haurà de tenir més d'un telèfon de contacte, llar, feina, mòbil, avis, etc. Aquesta informació se sol·licita a l'inici de curs durant l'entrevista familiar. Si es dona el cas que la família no te signada

l'autorització d'actuació en cas d'accident, es procedirà igualment a trucar a la família i s'esperarà que aquesta vingui a recollir l'infant al més ràpid possible.

c) Medicació

El centre no administrarà cap tipus de medicació per iniciativa pròpia. En cas de malestar del nen o nena s'avisarà a la família. Si l'infant necessita algun tipus de medicació, caldrà aportar la recepta pediàtrica on consti el nom de l'infant, el del producte farmacèutic i la pauta i dosi recomanada. La família haurà d'omplir un document autoritzant l'educadora a administrar dita medicació.

4.13 RELACIÓ FAMÍLIA – ESCOLA

La família és per a l'infant el referent educatiu més important. És per aquest motiu que considerem primordial la relació constant i fluida amb els progenitors o tutors o tutores legals de cada un dels infants. Si aquesta relació no es pot donar de forma presencial, principalment per raons de feina, es cercaran els mecanismes alternatius perquè aquesta relació es doni.

L'escola bressol municipal potenciarà la col·laboració activa de les famílies en els òrgans de participació existents, promovent la representació en el Consell Escolar de Centre i l'AFA del centre.

A l'arribada a l'escola, les famílies hauran d'acompanyar l'infant a l'aula o espai assignat per tal que l'aculli l'educadora responsable.

La comunicació amb les famílies es bàsica i per això, a part de la comunicació habitual, es contempen una sèrie de moments de trobada al llarg del curs:

- Entrevista d'inici del curs. El mes de setembre

El mes de setembre es durà a terme una trobada entre la família, l'educadora i l'infant per tal de presentar-se i conèixer-se.

Per part del centre s'explicarà breument el recull de normes d'organització i funcionament del centre i es demanarà als familiars que parlin del seu infant i expliquin les seves particularitats. Es parlarà i concretarà com plantejar el procés d'adaptació de l'infant.

- Reunió de famílies. Entre finals de setembre i primera quinzena d'octubre.

Trobada a nivell d'aula, per tal de compartir amb el grup el dia a dia de l'inici de curs.

S'exposarà la metodologia de treball de l'escola i es concretaran les vies de comunicació amb les famílies:

- converses diàries a les entrades i sortides de l'aula.
- cartellera d'informació de la programació setmanal i diària.
- aplicació digital del centre amb l'agenda de l'app KinderTic. Aquesta agenda electrònica és el canal oficial del centre per a notificacions individuals o col·lectives d'activitats, actualitat escolar, recordatoris de tallers, xerrades, material necessari o suggeriments.

- Entrevistes familiars. El mes de febrer i a finals de juny.

Les famílies que hi estiguin interessades, el mes de febrer, podran concertar entrevista amb la tutora per fer el traspàs del seguiment del seu infant.

L'entrevista del mes de juny podrà tenir el suport de les imatges del curs o i en el cas d'I2 de tota l'etapa. En aquest cas també es lliurarà un informe final.

A part d'aquest moments de trobada programats, les famílies podran demanar entrevista amb les tutores o amb la direcció del centre sempre que ho considerin necessari.

4.14 DRETS D'IMATGE

D'acord al que estableix la llei orgànica 1/1982 de protecció al dret de l'honor, a la intimitat personal i a la pròpia imatge, la difusió d'imatges dels infants que siguin clarament identificables haurà de comptar amb el consentiment per escrit dels progenitors o representants legals. Per aquest motiu, les famílies que ho desitgin podran signar el document de consentiment en el moment de fer la matrícula. Si una família no signa el document, les imatges d'aquell infant no es podran fer públiques sense pixelar.

El personal educador podrà realitzar fotografies i petits vídeos l'objectiu dels quals serà documentar el dia a dia i l'evolució de cada infant al llarg del curs. Aquest material es tractarà i classificarà de manera individual per a cada infant. Es crearà un vídeo resum de l'etapa 0-3 i un recull fotogràfic de cada infant amb el qual s'obsequiarà a les famílies.

Per a l'edició de materials en espais de difusió del centre (blogs, webs, revistes) caldrà la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit dels i les qui n'exerceixin la pàtria potestat. Aquesta cessió s'haurà d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat i s'estén a realitzacions com ara el treball de recerca de batxillerat i altres de similars.

La direcció del centre serà responsable només de les imatges que es captin dins el recinte escolar, en cap cas de les imatges de tercers obtingudes en espais públics.

5.- CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La implicació de les famílies en el procés educatiu dels fills és un element imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat. En aquest sentit, la carta de compromís educatiu serà una eina per facilitar i incentivar la cooperació entre les accions educatives de les famílies i l'acció educativa del centre educatiu.

Aquest document recollirà els compromisos que família i escola s'avenen a adquirir per aconseguir l'entorn de convivència, respecte i responsabilitat idoni pel benestar de tota la comunitat educativa. Se'ls demanarà que el signin en el moment de la matrícula.

6.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

Una de les maneres d'exercir la coresponsabilitat de tots aquests agents implicats en l'educació dels infants és intervenir i formar part dels òrgans de participació a les escoles bressol municipals, concretament en els consells escolars de centre i participant en AFAs.

L'Ajuntament de Palafrugell mitjançant el conveni del 29 d'abril de 2008, entre el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Palafrugell per a l'assumpció de les competències delegades relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'infants i les relacionades amb el Consell Escolar de les

escoles bressol, assumeix les competències en matèria dels consells escolars de centre.

a) Consell Escolar de Centre

El Decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula el primer cicle d'educació infantil, estableix que les escoles bressol públiques han de disposar d'un òrgan de participació comunitària, que pot adoptar el nom de consell de participació o Consell escolar. El Consell Escolar de Centre tindrà la següent composició:

- La direcció de l'escola bressol municipal, que el presideix.
- L'alcalde o alcaldessa o el regidor o regidora de l'ajuntament del municipi on és l'escola bressol municipal.
- Una persona representant del personal educador elegit pel mateix personal educador.
- Una persona representant dels progenitors o tutor o tutora legals, elegit d'entre aquests.
- Una persona representant del personal d'administració i serveis, si escau.

Actuarà de secretari o secretària del Consell Escolar de l'escola bressol municipal el o la representant del personal educador.

Les escoles bressol municipals de més de tres grups afegiran a la composició anterior un segon representant del personal educador i un segon representant progenitors o tutor o tutora legals dels infants.

En aquest cas actuarà de secretari o de secretària del Consell Escolar de l'escola bressol municipal el representant del personal educador que designi el mateix consell per majoria dels seus membres. Si no hi ha acord, serà designat el o la representant del personal educador de més recent incorporació al centre. Si subsisteix la situació d'empat s'efectuarà un sorteig.

El nomenament dels representants del sector dels progenitors o tutor o tutora legals dels infants serà per dos anys.

Les funcions encomanades al Consell Escolar són les següents:

- Aprovar documents bàsics del centre i les seves modificacions per tal que siguin elevats a l'Ajuntament de Palafrugell per a l'aprovació per Junta de Govern Local:
 - o Projecte Educatiu del Centre (PEC): supervisar i aprovar el document que recull els objectius, valors i línies pedagògiques de l'escola bressol municipal.
 - o Pla General Anual (PGA): donar suport i aprovar el pla que concreta les activitats i objectius, la programació general anual i n'avalua el desenvolupament i els resultat per a cada curs escolar. Aprovació de la planificació de les activitats que es desenvoluparan fora de l'escola bressol municipal, o que pel seu caràcter general impliquen la modificació de l'horari habitual.
 - o Normes de funcionament i gestió del centre i les modificacions que se'n facin

- Memòria anual: avaluar i aprovar l'informe que resumeix les activitats i el funcionament del centre al final del curs.
- Aprovar les propostes d'acord de coresponsabilitat, convenis o altres acords amb altres entitats.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar la proposta de pressupost del centre.
- Aprovar les activitats complementàries i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en l'anàlisi del funcionament del centre.
- Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda per l'Ajuntament de Palafrugell.

El Consell Escolar del Centre es reunirà de forma ordinària tres cops l'any, una vegada cada trimestre escolar. En farà la convocatòria la presidència amb vuit dies d'antelació i de forma extraordinària quan ho demani un terç del nombre legal de persones que integren el Plenari, que s'hauran de convocar amb una antelació mínima de dos dies.

El Plenari del Consell es constituirà vàlidament amb l'assistència de la meitat més un del seu nombre legal de membres. Aquest quòrum s'ha de mantenir al llarg de tota la sessió. Cal, igualment, l'assistència de les persones que efectuïn les funcions de presidència i secretaria o qui, en cada cas, les substitueixi.

Els acords seran vàlids si s'aproven com a mínim per majoria simple.

Es podran crear comissions delegades específiques amb l'objectiu de desenvolupar una determinada tasca, recerca de dades, o programació d'una activitat conjunta. Un cop finalitzada, la comissió n'informarà a la resta de membres del Consell Escolar presentant un informe en el següent consell escolar.

Quan els temes tractats així ho requereixin, aquestes comissions podran tenir una durada periòdica continuada en el temps.

b) Consell Escolar Municipal

La direcció de l'escola bressol municipal representarà el personal educatiu del centre a les reunions del Consell Escolar Municipal.

El sector de progenitors, tutors o tutores legals estarà representat per un membre de l'Associació de les famílies dels infants (AFA).

7.- DRETS I DEURES

7.1 EQUIP EDUCATIU:

a) Drets:

- Dret a un entorn de treball segur i saludable.
- Dret a descansos adequats.
- Dret a la formació específica.
- Dret a la conciliació de la vida familiar i laboral.
- Dret a un suport adequat en situacions de conflicte amb famílies.

- Dret a participar en la presa de decisions del centre.
- Dret a convocar a les famílies per parlar de l'educació dels seus infants, previ consens amb la direcció.
- Dret a protecció davant d'assetjament o abús.
- Drets recollits a la legislació vigent.

b) Deures:

- Deure de complir l'horari i les jornades laborals que estableixi l'Ajuntament.
- Deure d'acollida i d'afavorir l'adaptació dels infants nous.
- Deure d'adaptar la pràctica educativa a les característiques de cada cicle i a les necessitats específiques dels infants.
- Deure de promoure el desenvolupament integral dels infants, observar i avaluar el progrés i el desenvolupament de cada infant, registrant-ne les fites i les dificultats en el seu procés de creixement i compartir la informació necessària amb altres agents educatius implicats per treballar de manera coordinada
- Deure de comunicació i coordinació periòdica amb les famílies, proporcionant-los informació, orientació i suport, mínim dues vegades a l'any i a la matrícula.
- Deure de treball en equip i coordinació amb altres professionals
- Deure de mantenir l'ordre i la higiene en totes les dependències del centre, tant interiors com exteriors.
- Deure de formació i actualització professional
- Deure d'avaluació i seguiment dels infants
- Deure d'actuar amb ètica i professionalitat.
- Deure de supervisar l'estat dels aliments subministrats als infants.
- Deure de respecte a les normes de l'Ajuntament, del centre i al projecte educatiu
- Col·laborar en l'elaboració i revisió de la documentació del centre: PEC, PGA, NOFC i memòria anual.
- Deure de guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.
- Deure de prevenció de riscos i actuació en emergències.

7.2 FAMÍLIES

a) Drets:

- Dret dels infants a rebre el servei de manera correcta i continuada.
- Dret dels infants d'estar protegits de les pràctiques que puguin fomentar qualsevol discriminació i rebre una educació basada en la comprensió i tolerància, que permeti desenvolupar la seva personalitat.
- Dret de l'infant a l'atenció individualitzada en dietes, al·lèrgies i respecte pels valors i creences familiars.
- Dret a ser escoltats.
- Dret a comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques
- Dret a la confidencialitat, a la protecció de dades personals d'acord amb la normativa vigent, a la privacitat.

- Dret de les famílies a la transparència econòmica: coneixement de quotes, tarifes i a ser informades de les modificacions.
- Dret de les famílies a la informació del progrés i benestar de l'infant, de les normatives del centre, de les incidències i comunicacions especials.
- Dret de les famílies a la conciliació amb serveis addicionals com ara menjador, acollida,...
- Dret de les famílies a la llibertat de triar centre educatiu dins de les opcions disponibles al seu municipi o territori.
- Dret de les famílies a la participació en la presa de decisions que afecten el projecte educatiu o l'organització del centre a través de representants en el Consell escolar de centre i l'AFA i en activitats i esdeveniments.
- Dret de les famílies a presentar, en qualsevol forma admesa en dret, reclamacions, queixes o suggeriments relacionats amb el funcionament del servei i rebre una resposta adequada.
- Dret a comptar amb professionals preparats per prestar el servei.
- Dret a la seguretat i protecció dels infants.
- Dret a ser atesos en els horaris establerts

b) Deures

- Deure, en cas d'existència de procediments de separació o divorci entre els progenitors de l'infant o altres persones que en tinguin la tutela, d'aportar a la direcció del centre la documentació acreditativa de les resolucions judicials en relació a la custòdia de l'infant i acatar-les.
- Deure de respectar les indicacions que rebim del personal adscrit a l'escola, en especial en relació amb el seu funcionament i el comportament vers la resta dels usuaris i els professionals que atenen el servei, tenint en compte que per la mateixa naturalesa del servei, els usuaris són infants menors d'edat.
- Deure de respectar aquest reglament i les restants normes del servei municipal d'escoles bressol
- Deure de col·laboració amb el centre educatiu en activitats, reunions, implicació en el projecte educatiu.
- Deure de comunicació de qualsevol situació que pugui afectar l'infant, com canvis familiars, problemes de salut o qualsevol aspecte que sigui important per al seu benestar i de mantenir una comunicació fluida amb les educadores o educadors per seguir el desenvolupament de l'infant i per compartir preocupacions o suggeriments sobre el seu progrés.
- Deure d'informar de la no assistència puntual de l'infant a l'escola bressol municipal.
- Deure de facilitar al personal docent la roba, bossa de recanvi, estris de neteja i altres materials d'ús personal de l'infant que l'escola consideri necessaris.
- Deure de la higiene adequada i les mesures higienicosanitàries dels respectius infants i de fomentar hàbits saludables
- Deure de tenir cura de les instal·lacions i el material pedagògic del centre.
- Deure d'assistència i puntualitat i justificació d'absències.
- Deure de fomentar l'autonomia i la motivació dels infants
- Deure de confidencialitat i respecte per la intimitat dels altres infants i famílies.
- Deure d'implicació en el procés d'adaptació de l'infant i de suport emocional.

- Deure de comunicar per escrit a l'Ajuntament la baixa del servei. Aquesta serà efectiva a partir del mes següent a la comunicació
- Deure de responsabilitat econòmica en el pagament de quotes i serveis.

8.- FUNCIONS

8.1 FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ

- Sense perjudici de les facultats que corresponen a l'Ajuntament de Palafrugell com a titular de l'escola bressol, corresponen a les direccions de les escoles bressol municipals les funcions següents:
 - L'atenció directa als infants
 - La coordinació i el control del personal que tingui assignat el centre, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de l'escola bressol, comptant sempre amb el vistiplau de l'Ajuntament de Palafrugell.
 - Representació del centre en les seves relacions amb altres institucions públiques i privades i, especialment, amb l'Ajuntament de Palafrugell, els Serveis Territorials de Girona del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i les escoles i els instituts del municipi.
 - Representació del centre i de l'Àrea d'Educació, indirectament, en activitats formatives o informatives (jornades, trobades, congressos) que puguin dur-se a terme amb participació de l'escola.
 - Presentació a l'Àrea d'Educació, al final de cada curs, del pla de formació permanent global, inclòs en el PGA del centre.
 - Programació i coordinació de les reunions pedagògiques de l'escola.
 - Potenciació de la publicació d'experiències pedagògiques
 - Presentació a l'Ajuntament el Projecte Educatiu de Centre (PEC), el Projecte General Anual (PGA) i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
 - Elaborar els informes i les memòries anuals, juntament amb l'equip docent, per a la seva presentació a l'Ajuntament.
 - Atendre els requeriments, per part de l'Ajuntament, d'informes o dades sobre funcionament, assistència, necessitats i tot allò que pugui ser d'interès per un bon funcionament de l'escola bressol.
 - Establir els mecanismes de col·laboració permanent amb l'equip docent.
 - Coordinar la gestió i coordinació amb les famílies i els grups d'infants.
 - Proposar a l'Ajuntament les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici.
 - Convocar i presidir els actes i les reunions que es realitzin al centre.
 - Resoldre les possibles incidències que sorgeixin en el centre.
 - Vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin l'escola, dels objectius del projecte educatiu del centre i dels acords amb l'Ajuntament de Palafrugell.
 - Vetllar per la qualitat de l'activitat educativa que realitza cadascun dels grups.
 - Vetllar per la bona relació amb les famílies dels infants
 - Vetllar pel manteniment del material didàctic

- Qualsevol altra funció que, en l'àmbit pedagògic, sigui atribuïda per la normativa vigent quant a la direcció i coordinació pedagògica de centres
- Posar en coneixement dels serveis socials municipals, a través del protocol establert, qualsevol indicatiu o sospita que un infant es trobi en situació de maltractament o negligència, per tal de posar en marxa el circuit d'intervenció establert.
- Garantir la confidencialitat de les dades personals que contenen els documents de registre de seguiment i del procés d'avaluació, d'acord amb la legislació vigent en aquesta matèria.

8.2 FUNCIONS DE L'EQUIP EDUCATIU

Les funcions bàsiques de l'equip educatiu seran les següents:

- Atendre i educar els infants del centre, essent responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- Col·laborar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, del Pla anual, de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i de la memòria del centre.
- Col·laborar amb la coordinació del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic...)
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògiques amb el vistiplau de la direcció i de l'Ajuntament.
- Mantenir una relació periòdica amb les famílies dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Adequar la programació a cada grup d'edat d'acord al PEC.
- Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball realitzat.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.
- Participar en activitats de formació continuada.
- Atendre l'horari de dinar i de descans com a una franja horària no diferent de la resta del temps, pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
- Fer-se càrrec de la neteja dels estris emprats per la preparació i el subministrament dels àpats dels infants, sempre i quan el nombre d'usuaris del menjador ho permeti.
- Supervisar l'estat dels aliments cuinats i portar el control de les temperatures del menjar, si la directora ho demana.
- Mantenir l'ordre i la higiene en totes les dependències del centre, tant interiors com exteriors.
- Assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades per la direcció del centre.
- Mantenir una conducta adequada i respectuosa vers els infants, les seves famílies i la resta del personal docent.
- No abandonar els infants, ja sigui a l'aula o al pati, si no hi ha una altra educadora o la direcció que es pugui fer càrrec dels infants.

- Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre o per l'Ajuntament de Palafrugell.

9.- QUOTES, ASSISTÈNCIA I BAIXES.

9.1 QUOTES

El Govern de la Generalitat i les entitats representatives del món local van acordar, en data 1 d'abril de 2022, que el Govern de la Generalitat, mitjançant el Departament d'Educació, assumirà la part del cost del servei d'escolarització que satisfan les famílies dels alumnes del primer cicle de l'etapa d'educació infantil en els centres de titularitat pública municipal. El Govern impulsa un Acord de Govern que recull el compromís de consolidar el finançament del cost d'escolarització que satisfan les famílies en el tercer curs del primer cicle d'Educació Infantil (I2) en els exercicis pressupostaris futurs. Així mateix, es compromet a incorporar el finançament del primer i segon curs del primer cicle d'Educació Infantil (I0 i I1) en funció de les disponibilitats pressupostàries.

Mentre el servei d'escolarització dels infants d'I0 i I1 no estigui finançat, les famílies hauran de satisfer el preu públic del servei escolar de cinc hores de l'escola bressol. Aquest es anual i es fracciona en deu quotes mensuals d'igual import, independentment dels dies lectius del mes. L'abonament dels preus públics són exigibles abans de l'inici de la prestació del servei i la no assistència a l'escola no comporta dret a devolucions de preus públics.

Els serveis complementaris, càtering i hores extres, i L'Estiu dels Infants són opcionals i per fer-ne ús totes les famílies hauran d'abonar la taxa corresponent.

Els serveis complementaris, càtering i hores extres es cobraran a mes vençut.

Els serveis d'escola bressol municipal s'hauran de pagar mitjançant domiciliació bancària. L'Estiu dels Infants es un servei opcional i no subvencionat per la Generalitat de Catalunya. Per assistir-hi caldrà inscriure-s'hi i pagar la taxa corresponent.

9.2 ASSISTÈNCIA

L'escolarització a l'escola bressol municipal sobreentén una assistència continuada de setembre a juny per garantir l'aprofitament de la plaça. En el cas que un infant hagi de faltar un dia o un període curt de temps, la família ho haurà de notificar.

Si l'absència s'allarga fins a un mes (vacances familiars,...) l'infant podrà mantenir la plaça si està al corrent de pagament de la quota mensual.

Si l'absència és deguda a una malaltia greu de l'Infant, en sentit general, es contempla un període màxim de dos mesos de reserva de plaça amb quota de manteniment. Passat aquest temps, si l'infant no es pot reincorporar, es tramitarà la baixa. Si aquest infant es pot reincorporar el següent curs escolar, el centre tindrà en compte una reserva de plaça especial anterior a l'oferta de preinscripció.

Si l'absència és deguda a alguna altra circumstància, o no es pot contactar amb la família per cap via per saber-ne la causa en el termini d'un mes, es donarà de baixa l'infant per

tal que la plaça sigui ocupada per el següent infant de la llista d'espera.

L'ordre de la llista d'espera és el següent :

- Infants preinscrits en les dates oficials que han quedat sense plaça al centre escollit.
- Infants en llista d'espera posterior a la matriculació, per rigorós ordre d'inscripció (si tenen més de 16 setmanes)

Aquest ordre només es podrà alterar en casos especials degudament justificats. (malalties greus de llarga durada dels progenitors com ingressos hospitalaris recurrents, tractaments oncològics , incapacitats transitòries... o bé demandes urgents des de l'Àrea municipal d'Acció social). Es valorarà cada cas en particular.

9.3 BAIXES

Les baixes dels infants usuaris del servei d'escola bressol municipal de Palafrugell es podran produir per una de les causes següents:

a) Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça que haurà d'efectuar els progenitors, tutor o titora o el o la representant legal de l'infant. La renúncia es farà mitjançant comunicació escrita al centre i la baixa tindrà efectes a partir del mes següent de la data de sol·licitud, havent-se de fer efectiu el pagament de l'import total de les taxes corresponents al mes en el qual se sol·liciti la baixa.

b) Per la manca de pagament de dues mensualitats, en ser presentats els rebuts corresponents a l'entitat bancària del subjecte obligat al pagament (progenitors o tutor o titora legal de l'infant). En aquest cas, i abans de procedir a donar de baixa a l'infant es notificarà per escrit als progenitors, tutors o tutores, els quals disposaran d'un termini màxim de 10 dies per pactar amb l'Ajuntament com fer efectiu el pagament del deute.

c) La falta d'assistència no justificada i reiterada durant 15 dies, donat que la falta d'assistència reiterada al centre, encara que s'aboni la mensualitat, no dóna dret a la reserva de la plaça. Aquesta actuació podrà comportar la baixa automàtica de l'infant, prèvia audiència de la part interessada. Tramitada la baixa a instàncies de la persona interessada o de la direcció del centre, les quotes que restin pendents de pagament fins a aquella data hauran de ser liquidades.

No obstant això, per causes de força major (malaltia molt greu, internament hospitalari o d'altres, i en tot cas, per període superior al mes) es podrà acordar la suspensió temporal del rebut mensual amb la reserva de plaça. En aquest cas serà obligatori presentar certificat mèdic o la documentació pertinent que justifiqui la falta d'assistència. Tant les baixes del servei com qualsevol canvi de dades s'haurà de comunicar per escrit al centre.

10.- BEQUES

Les famílies usuàries del servei d'escola bressol municipal durant el curs escolar i que tinguin escolaritzats infants a Nadons i Infantil 1 poden optar a una beca promoguda per l'Àrea d'Educació del municipi. Hi poden accedir les famílies que compleixin els barems econòmics i socials que es marquen a les bases. Aquestes beques es convoquen a

l'inici de cada curs escolar. S'informa a totes les famílies des del mateix centre, de les dates i terminis de la convocatòria.

La quantia de la beca està en funció de la documentació econòmica i social aportada per la família i en cap cas correspondrà a les despeses totals de l'escolarització.

11.- PREINSCRIPCIONS I MATRÍCULES

L'inici d'aquest procés el marquen les Jornades de portes obertes que es publiciten des de l'Àrea d'educació municipal i a les xarxes socials dels centres 0-3 municipals. Habitualment es porten a terme a mitjans d'abril.

Les famílies disposen d'una pàgina web amb tota la informació detallada i l'accés directe al full de sol·licitud, www.preinscripciones Palafrugell / 0-3

En aquest espai s'informa del número de places en oferta a cada un dels centres i nivells educatius. S'hi pot consultar el calendari de tot el procés. El període de preinscripció és de 15 dies, normalment durant el mes de maig. Es pot fer online o de manera presencial a les oficines de l'OAC.

En el full de preinscripció, les famílies, han de marcar, el centre en primera i en segona opció.

11.1 DOCUMENTACIÓ

Per sol·licitar la preinscripció a les escoles bressol municipals (primer cicle d'educació infantil, de 0 a 3 anys) les famílies han de presentar la documentació següent:

- Sol·licitud de preinscripció a les escoles bressol municipals (cal presentar una única sol·licitud).
- En cas que no es tingui DNI o NIE s'haurà d'adjuntar el passaport. Quan l'alumnat estranger no pugui aportar cap document d'identificació personal, es considerarà la documentació alternativa que porti per acreditar les diferents circumstàncies. Aquesta documentació la valorarà la Comissió de Garanties i deixarà constància per escrit de la decisió adoptada sobre la seva acceptació.
- Llibre de família o document de filiació.
- Documentació acreditativa de les circumstàncies econòmiques, si s'al·lega beneficiari/ària de la prestació econòmica de renda mínima d'inserció.
- Documentació acreditativa del domicili del lloc de treball, si és aquest el que s'al·lega.

Així mateix, la presentació de la sol·licitud comporta l'autorització de les persones o entitats sol·licitants a favor de l'Ajuntament per obtenir:

- Certificat de convivència de la unitat familiar.
- Dades del DNI, NIE dels progenitors o el tutor o la tutora que facin la sol·licitud.
- Carnet de família nombrosa i/o de família monoparental.
- Acreditació de discapacitat expedida pel CDIAP-BE, i/o per ICASS o per

organisme similar (hi ha de constar el % de discapacitat), si s'al·lega discapacitat de l'alumne o alumna.

- Certificació de disminució de l'ICASS o similar (hi ha de constar el % de discapacitat) si s'al·lega discapacitat del pare, mare, tutor o tutora o de germans.
- Acreditació de l'existència d'una situació social i cultural desfavorida amb un informe de l'Àrea d'Acció Social, Ciutadania i Joventut de l'Ajuntament de Palafrugell.

11.2 BAREM

Criteris de prioritat en l'admissió d'alumnes a les escoles bressol municipals de Palafrugell (Tomanyí i Els bellugets)

Criteris prioritaris

- Domicili de l'alumne o l'alumna en el municipi on és ubicat el centre, amb empadronament previ a 1 de gener de l'any que correspongui. **40 punts**
- Quan, a instància dels progenitors, el tutor o la tutora es prengui en consideració, en comptes del domicili de l'alumne/a, l'adreça del lloc de treball d'un d'ells. **15 punts**
- Existència de germans matriculats al centre docent (que romandran escolaritzats a l'escola bressol durant tot el curs del qual es fa la preinscripció). **50 punts**
- Renda per càpita de la unitat familiar (quan el progenitors, el tutor o la tutora, siguin beneficiaris de l'ajut de la renda mínima d'inserció, o acreditin recursos totals per càpita inferiors a la tercera part d'aquesta). **15 punts**

Criteris complementaris

- Discapacitat acreditada de l'infant , pare, mare, tutor o tutora o germà o germana igual o superior al 33%. **15 punts**
- Condició legal de família nombrosa. **10 punts**
- Condició de família monoparental. **10 punts**
- Infant que hagi nascut en un part múltiple. **10 punts**
- Infant amb informe de derivació al Servei d'Intervenció Socioeducativa. **10 punts**
- Infant que es trobi en situació d'acolliment familiar. **10 punts**
- Infant víctima de violència de gènere o terrorisme. **10 punts**
- Quan el progenitors o tutor/a legal treballa en el centre en el moment de presentar la sol·licitud. **10 punts**

La puntuació o prioritat obtinguda per a la primera petició es mantindrà per a la resta de peticions.

11.3 CALENDARI DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA.

Cada curs s'estableix el calendari de preinscripció i matrícula, prenent com a base les dates que estableix el Departament d'Educació i adaptant-les al municipi.

Aquest calendari s'aprova per Junta de Govern Local i es publica al web de l'Ajuntament, com a mínim.

11.4 LLISTA DEFINITIVA I LLISTA D'ESPERA

La llista definitiva d'infants admesos contindrà les puntuacions ordenades per centre i opció. Si el centre en primera opció queda cobert, en igualtat de puntuacions, s'oferirà el centre en segona opció si aquest te places vacants.

Un cop publicada la llista definitiva d'admesos, els infants que, en acabar el procés, quedin sense plaça passaran a formar part de la llista d'espera, respectant l'ordre establert. Aquesta llista serà oficial, pública i conjunta per als dos centres educatius municipals. Hi figuraran, en primer terme, els infants preinscrits dins els terminis oficials que no han obtingut plaça en el moment de la matriculació.

En el cas de baixes durant el procés de matrícula, es contactarà amb les famílies de la llista d'espera, seguint l'ordre establert, per oferir-los la plaça vacant. Si el centre ofert no coincideix amb la primera opció de la família, aquesta podrà renunciar-hi i mantenir-se a la llista d'espera, conservant així la seva prioritat.

En el cas de produir-se una vacant en el centre en primera opció, les famílies podran sol·licitar el canvi de centre, prioritzant l'opció sol·licitada en la preinscripció si no ha començat el curs escolar.

A partir del mes de juliol es podran incorporar nous infants a la llista d'espera. Les famílies interessades a formar part de la llista d'espera podran inscriure els infants de manera presencial, per telèfon o per correu electrònic a:

- l'Àrea d'Educació de Palafrugell
- l'Escola bressol municipal Els Belluguets
- la Llar d'infants municipal Tomanyí

Els infants menors de 16 setmanes que es trobin en llista d'espera no podran incorporar-se fins a assolir aquesta edat. En el cas que hi hagi una plaça vacant, es saltarà el seu torn, però es mantindran a la llista conservant la seva prioritat.

11.5 PROCÉS DE MATRÍCULA

Cada un dels centres educatius 0-3 es posarà en contacte amb les famílies admeses per iniciar la matriculació.

El contacte es farà per telèfon, s'hi contactarà dues vegades en horaris i dates diferents. Si no hi ha resposta per part de la família, l'escola bressol enviarà un correu electrònic concertant cita, i es donarà temps fins el darrer dia de matriculació per rebre resposta.

Dos dies abans d'acabar el termini s'enviarà un correu de recordatori on a més s'informarà a la família que, esgotat el temps sense resposta, s'entendrà que renuncien a la plaça i aquesta serà oferta al següent infant de la llista d'espera.

S'acordarà dia i hora de matrícula amb cada família. Si s'escau, aquesta matrícula es podrà fer online.

Les famílies hauran d'omplir i signar els fulls de matrícula, amb les dades de l'infant , les dades bancàries i la carta de compromís educatiu. Si opten per fer-la online, el centre els enviarà per correu electrònic la documentació i tindran fins al darrer dia de matrícula per retornar-la degudament omplerta i signada escanejada o signada digitalment al correu del centre.

Juntament amb els documents de matrícula es demanaran còpies dels documents acreditatius de la identitat dels progenitors i de l'infant (DNI, NIE, passaport o tarja sanitària de l'infant) i de l'estat vacunal i de salut de l'infant.

El dia de l'entrevista, s'informarà a les famílies de les dates de la primera entrevista familiar i de l'inici de curs.

11.6 PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA A L'ESTIU DELS INFANTS

“L'Estiu dels infants “ compren els mesos de juliol i agost als Centres educatius 0-3 municipals de Palafrugell.

És un espai pensat per els infants més petits de la població durant l'estiu i que s'ofereix prioritàriament a les famílies que han estat matriculades durant el curs escolar, amb el mateix horari del curs escolar, amb opció de quinzenes o mensualitats senceres.

El mes de maig es passarà la informació a les famílies i es demanarà una previsió de l'ocupació.

L'Àrea d'Educació valorarà cada any, en funció de la demanda, l'obertura d'un o dels dos Centres municipals, l'horari que s'oferirà i, en el cas que hi hagi vacants, l'acceptació d'altres infants que hagin estat en llista d'espera durant el curs escolar. No s'oferiran franges horàries que no hi hagi un mínim de 5 infants matriculats.

A primers de juny les famílies matriculades durant el curs escolar i que hi estiguin interessades hauran de fer una “paga i senyal” per reservar plaça mitjançant una carta de pagament que prepara Intervenció municipal. Aquesta “ paga i senyal” no es retornarà en cas de baixa.

Un cop acabi el termini de matrícula a “L'Estiu dels Infants”, les famílies no podran fer canvis.

12.- ACTIVITATS, CELEBRACIONS I SORTIDES

A l'inici de cada curs escolar es programaran una sèrie d'activitats festives i celebracions que es procurarà que siguin significatives per als infants. Algunes activitats seran internes del centre i a d'altres es permetrà la participació de les famílies.

Les activitats que es segur que es programaran a nivell de tot el centre seran :

- Castanyada i Tió el primer trimestre.
- Carnestoltes al segon trimestre
- Sant Jordi, Flors i violes i Festes de primavera el tercer trimestre. Aquesta

darrera activitat serà oberta a les famílies i es demanarà l'acompanyament a la Rua infantil.

Les sortides fora del recinte escolar es programaran exclusivament per infants d'Infantil 2 i sempre i quan es pugui garantir la inclusió de tots els infants i la seguretat del grup.

Les sortides es faran sempre amb un mínim de tres acompanyants per grup. Esporàdicament es podrà demanar la col·laboració a famílies per fer aquest acompanyament. Aquestes sortides seran habitualment a espais públics de la vila, el mercat, la biblioteca, la fleca, o visites a altres centres escolars propers.

Opcionalment es podran programar, també a Infantil 2, un màxim de dues sortides amb transport de bus de tota la jornada (de 9 a 15 h) al segon i tercer trimestre.

Al tercer trimestre els grups d' Infantil 2, si hi ha suficient personal per garantir-ne la seguretat, el centre que ho estimi adequat podrà participar en sessions de coneixement del medi aquàtic que es porten a terme, dins l'horari lectiu i com a activitat curricular, a la piscina municipal. Els infants que no facin l'activitat per decisió de les seves famílies podran restar al centre que desenvolupi l'activitat.

Les activitats que requereixin bus o la de coneixement del medi aquàtic tenen un cost econòmic afegit que aportaran les famílies i les gestionarà l'AFA del centre.

Aniversaris: Els aniversaris se celebraran si la família ho demana. El dia s'acordarà amb la família.

La celebració es farà amb els companys i companyes d'aula, les educadores i la participació de la família si aquesta ho desitja. A tots els infants se'ls obsequiarà amb un cartell de felicitació que es penja a la porta de l'aula i podran triar la corona que vulguin per portar-la durant el dia. Les famílies podran participar preparant una activitat per a tot el grup (explicar un conte, una manualitat, un joc, bufar el pastís, maquillatges,...)

13.- COORDINACIONS ENTRE PROFESSIONALS DE DIFERENTS CENTRES

Periòdicament es desenvoluparan coordinacions entre professionals d'altres serveis que també atenen als infants escolaritzats a les escoles bressol municipals: psicòlegs, pedagogs, logopedes o fisioterapeutes.

En aquestes coordinacions es compartirà informació relativa a l'evolució dels infants per tal d'oferir a les famílies i als mateixos infants l'ajuda necessària perquè assoleixin al màxim les seves potencialitats.

Habitualment, hi haurà coordinacions entre els centres escolars municipals 0-3 i l'Àrea d'Acció social, EAP i CDIAP .

El mes de juny es durà a terme la coordinació amb els professionals dels centres educatius de segon cicle d'educació infantil que acolliran les famílies provinents de d'aquests centres el següent curs escolar.

14.- PLA D'EMERGÈNCIA

Aquest document haurà de recollir i definir tota la seqüència d'actuacions que s'han de portar a terme de forma coordinada per controlar una situació d'emergència. Ha de donar resposta a QUÈ es fa en cada supòsit, QUI ho fa , QUAN i COM.

El document es revisarà anualment per adaptar-lo a la disponibilitat de mitjans humans i materials de que disposi el centre.

La direcció serà la responsable d'informar a l'equip educatiu del pla d'emergència, sobretot al personal de nova incorporació.

Es recomana realitzar un simulacre d'emergència que permeti incorporar millores i recordar l'actuació de cada una de les persones en cas d'emergència real.

15.- MODIFICACIÓ DE LES NOFC

En tots aquells aspectes que no quedin recollits o no estiguin previstos en aquest document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre, s'aplicarà la normativa vigent

La revisió i/o actualització podrà ser proposada per l'equip educatiu, l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de Palafrugell o acordada al Consell Escolar del Centre.

Anualment, des de la direcció del centre es farà una revisió per detectar si hi cal incorporar canvis en algun apartat, ja siguin modificacions legislatives o de les dinàmiques internes del centre. En el cas que es detectin, s'informarà a l'Àrea d'Educació i es debatrà i coordinarà la incorporació d'aquestes i la seva possible aprovació.

Palafrugell, 18 de març de 2025

ANNEXOS

ANNEX 1: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Curs _____

Les persones sotasignants, en nom del centre educatiu _____ com a directora de la

_____, i _____
(nom de la mare, el pare o tutors)

en representació de la família de l'infant _____
(nom de l'infant)

reunits a la localitat de Palafrugell i conscients que l'educació dels infants implica l'acció conjunta

de la família i de l'escola, signem aquest document que comporta els següents **compromisos** :

Per part del centre educatiu _____

1. **Facilitar** una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'infant.
2. **Vetllar** per fer efectius els drets de l'infant en l'àmbit escolar.
3. **Respectar** les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família de l'infant.
4. **Informar** a la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. **Adoptar** mesures educatives, alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de cada infant i mantenir-ne informada a la família.
6. **Mantenir** comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució personal de l'alumne/a.
7. **Atendre** en un termini raonable les peticions que formuli la família.
8. **Revisar** conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos, i si s'escau, el seu contingut.

Per part de la família

1. **Respectar** el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i la de l'equip directiu.
2. **Fer efectius** els pagaments de la matrícula i les quotes mensuals corresponents al curs escolar, de setembre a juny.
3. **Compartir** amb el centre l'educació de l'infant i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre, especialment pel que fa a la participació activa en la vida escolar des de les possibilitats de cadascú o cadascuna.
4. **Informar** de les absències i comprometre's a fer un ús regular del servei.
5. **Facilitar** al centre les informacions de l'infant que siguin rellevants per al procés de desenvolupament.
6. **Atendre** en un termini raonable les peticions d'entrevista o comunicació que formuli el centre.
7. **Revisar** conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta, i si s'escau, el seu contingut.

Per part del Centre:

Per part de la família:

I, perquè així consti, signem a Palafrugell, a ____ de _____ de 202

ANNEX 2: AUTORITZACIONS

2.1 AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA D'INFANTS

NOM DE L'INFANT _____

PERSONA AUTORIZADA per recollir l'infant.	DNI	DATA	SIGNATURA mare o pare/tutor o tutora



ANNEX 3: DRETS D'IMATGE TOMANYÍ

AUTORITZACIONS

En / na

com a mare, pare o tutor de



AUTORITZO NO AUTORITZO
que el meu fill/a pugui participar en les
activitats que es realitzen fora del recinte
escolar durant el curs actual 2023/2024
Si informarà puntualment als pares abans de
cada sortida.

Signatura: _____

AUTORITZO NO AUTORITZO
a l'equip educatiu a actuar i oferir assistència
mèdica en cas de necessitat.
Simultàniament s'avisarà als pares i/o tutors
per tal d'informar-los del que hagi passat.

Signatura: _____

AUTORITZO
que el meu fill / la meua filla pugui marxar
del centre amb

(nom del noi /de la noia)
**MENOR D'EDAT, sota la meua
responsabilitat.**

Signatura: _____

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la llei 5/1982, 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 i/o tutors legals de l'infant per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i/o filles i siguin clarament identificables.

AUTORITZO NO AUTORITZO que el meu fill / la meua filla pugui aparèixer en fotografies i/o filmacions corresponents a activitats escolars lectives, de la Llar d'Infants Municipal Tomanyí.

AUTORITZO NO AUTORITZO que dites imatges puguin aparèixer a l'Instagram i al Facebook del Centre Municipal d'Educació i al de la Llar d'infants Tomanyí

AUTORITZO NO AUTORITZO a l'Associació de Famílies de la Llar d'infants Tomanyí a la captació, reproducció i difusió de les imatges amb finalitats de divulgació de les activitats organitzades a la Llar i/o que l'Ajuntament comunicui les imatges directament a l'AFA per les mateixes finalitats.

Signatura: _____

PALAFRUGELL, de del 202



ANNEX 4: DRETS D'IMATGE ELS BELLUGUETS



FULL D'AUTORITZACIÓ DE DRETS D'IMATGE (USUARIS/ÀRIES AMB TUTOR/A)

El dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i a la normativa legal vigent de protecció de dades de caràcter personal en tots els termes aplicables.

SUARA Serveis SCCL (en endavant, "SUARA") li demana el seu consentiment per poder fer-li fotografies i/o vídeos:

En/na _____, amb **DNI/NIE**
_____ en qualitat de pare/mare/tutor/a legal de
_____ com a usuari/ària del Servei
_____ **AUTORITZA** (marqui amb una creu
únicament aquelles activitats i finalitats que consenti):

Relació d'activitats:

Autoritza a SUARA a fer ús de les imatges preses, en activitats relacionades amb l'entitat mitjançant la publicació en els següents mitjans:

Pàgines web de SUARA/Pàgina web o bloc del Servei

Xarxes socials (facebook, instagram)

Revistes o publicacions de SUARA o escolars.

Muntatges multimèdia (CD o DVD amb fotos, vídeos, etc.) per repartir als i les professionals o familiars d'usuaris/àries

Documents informatius de l'activitat de l'escola i/o de SUARA, tríptics informatius, cartells, promocionals d'activitats, etc.

Informar als pares/mares de l'alumnat mitjançant el correu electrònic o aplicació de comunicació (Kindertic)

Informes, documents o sol·licituds destinats a altres administracions públiques

Documentació interna de l'escola: plafons, fotos aula, passadís,...

De conformitat amb la normativa legal vigent de protecció de dades, declaro conèixer els següents drets que expressament m'han estat informats:

- Que les imatges preses seran tractades per SUARA, com a responsable del tractament, i podrà fer ús d'elles en els termes fixats en aquest document.
- Que la no autorització expressada anteriorment serà tinguda en compte per SUARA a l'efecte d'evitar en tant que sigui possible la pressa d'imatges de l'usuari/ària, o si escau a distorsionar els seus trets diferenciadors quan a la foto concorri la seva imatge amb la d'altres usuaris/àries, familiars d'usuaris/àries, professionals, professionals en pràctiques o voluntaris/àries que sí hagin autoritzat, en els termes aquí previstos, a l'ús, tractament i cessió de la seva imatge.
- Que SUARA no cedirà les imatges a tercers/es sense la seva autorització expressa indicant-li la finalitat i l'entitat destinatària, excepte en cas necessari per obligació legal.



- Que en cas que es vulgui fer ús de la imatge de l'usuari/ària, en primer pla o com a referència/model, SUARA es compromet a sol·licitar-me autorització prèvia.
- Que en qualsevol moment podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació i oposició, mitjançant escrit dirigit a SUARA:
 - o Adreça postal: Carrer Sancho de Àvila, 52-56, 2n (08018) – Barcelona
 - o Correu electrònic: lopd@suara.coop

I perquè així consti i en prova de conformitat signa el present document per duplicat.

(lloc) _____, a _____ de _____ de 20 ____.

Signatura