

**REFLEXIONS QUE ENS AJUDEN A CRÉIXER...**

# **NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**



**Escola Bressol Petits Pescallunes**

Llar Municipal Sant Feliu de Pallerols

Avinguda Brugent , 27

17174 Sant Feliu de Pallerols

972444438

[b7009916@xtec.cat](mailto:b7009916@xtec.cat)

## ÍNDIX

- Preàmbul
- 1- Els fonaments educatius
- 2- La llengua en l'educació
- 3- Els serveis de l'Escola Bressol Petits Pescallunes
  - 3.1- Servei d'acolliment
  - 3.2- Servei de menjador
  - 3.3- Servei del CDIAP Integra d'Olot
  - 3.4- Servei de llibres i revistes
  - 3.5- Servei d'escola el mes de juliol
  - 3.6- Servei de neteja
  - 3.7- Jardí obert
- 4- Normativa d'accés als serveis de l'Escola Bressol Petits Pescallunes
- 5- Preinscripció i matrícula
- 6- La renovació i la renúncia de la matrícula
- 7- Les quotes
  - 7.1- Quotes gestionades per l'Ajuntament
  - 7.2- Beneficis fiscals
  - 7.3- Quotes gestionades per l'AFA
- 8- El calendari
- 9- Els horaris
- 10- Les normes de funcionament
  - 10.1- Acolliment
  - 10.2- Materials que han de portat els infants
  - 10.3- La roba de l'infant
  - 10.4- La recollida de l'infant
  - 10.5- L'alimentació
  - 10.6- Aniversaris
  - 10.7- Actuació en cas de malaltia
  - 10.8- Actuació en cas d'accident
- 11- Activitats fora del centre
- 12- El personal
  - 12.1- Les funcions de l'equip educatiu
  - 12.2- Les funcions dels membres de l'equip.
- 13- Òrgans de Participació.
  - 13.1- AFA
  - 13.2- Consell Escolar

- 14- Comunicació família-escola
- 15- Ús del centre
- 16- Incompliment de la circular de funcionament
- 17- Modificació
- Annexos

## **PREÀMBUL**

L'objectiu del NOFC és regular tots aquells aspectes de funcionament i organització de l'escola bressol "Petits Pescallunes". Alhora s'ha considerat oportú que el seu contingut ha de ser determinat per la comunitat educativa ja que tenen un contacte directe amb el centre i poden fixar i determinar millor les necessitats d'aquest i dels seus usuaris i personal.

El que pretén és establir els criteris i guies per tal que tota la comunitat educativa actuï en una mateixa línia, i que serveixi de base per resoldre conflictes, si s'escau.

El marc constitucional reconeix el dret a l'educació en el seu article 27, al igual que la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació i la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació on es destaca el paper educatiu del primer cicle d'educació infantil i la competència de les administracions locals en aquesta etapa.

L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006, en el seu article 21, estableix els drets i deures de l'àmbit d'educació, i en l'article 131.2 dona a la Generalitat de Catalunya la competència exclusiva respecte els continguts educatius i la regulació dels centres, la definició de plantilles del professorat i les titulacions i especialitzacions de la resta del professorat. L'Estatut també atorga als poders locals competències pròpies en la planificació, l'ordenació i la gestió de l'educació infantil.

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació, desenvolupa aquest context estatutari i descriu el marc competencial dels ajuntaments pel que fa a la gestió educativa del primer cicle de l'educació infantil.

La Llei 5/2004, de 9 de juliol, de creació de llars d'infants de qualitat a Catalunya, i el Decret 282/2006, de 4 de juliol, de requisits dels centre de primer cicle d'educació infantil, el Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de primer cicle d'educació infantil, i les resolucions del Departament d'Ensenyament d'organització i funcionament dels centres educatius per a cada curs escolar i la Llei d'Ordenació General

del Sistema Educatiu reconeix l'educació infantil com la primera etapa del sistema educatiu, entenent que, com la resta d'etapes educatives, és un context de desenvolupament fonamental per a les persones.

Les escoles bressols o llars d'infants imparteixen el primer cicle d'educació infantil, de caràcter no obligatori, adreçat a nens i nenes d'edats compreses entre els zero i els tres anys.

L'escola bressol contribueix al desenvolupament físic, afectiu, social, i moral dels nens i nenes en configurar-se com un espai educatiu en què els infants són subjectes i objecte de la seva pròpia educació, desenvolupant una pràctica educativa plural i flexible que té en compte les diferents necessitats dels nens i nenes i de les seves famílies.

Atesa la importància que representa pel futur del nostre municipi l'educació dels nostres infants, l'Ajuntament de Sant Feliu de Pallerols proposa que la seva escola bressol sigui una eina eficient que proporcioni als nostres nens i nenes la possibilitat de gaudir d'un ambient educatiu on trobi la seguretat, l'estabilitat i la confiança necessària per poder desenvolupar-se harmoniosament essent cada cop més autosuficient.

Per tant, vist el marc normatiu aplicable i allò establert en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de Bases de règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local, així com el Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el reglament d'Activitats, Obres i Serveis dels Ens Locals, l'Ajuntament de Sant Feliu de Pallerols ha redactat la present disposició de caràcter general, d'aplicació directa d'acord amb els principis de competència i jerarquia.

## **Article 1.- Denominació i Titularitat**

L'Escola Bressol Petits Pescallunes és un centre públic el titular de la qual és l'Ajuntament de Sant Feliu de Pallerols en virtut de les competències que li atribueix la Llei 7/1985, 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i el Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

L'Escola Bressol Petits Pescallunes es troba inscrita al Registre de Centres Educatius del Departament d'Ensenyament amb el número 17009916 i està autoritzada pel Departament d'Ensenyament.

## **Article 2.- Ubicació de l'Escola**

El centre es troba ubicat a l'Avinguda del Brugent, 27 de Sant Feliu de Pallerols.

### **Article 3.- Forma de gestió del servei**

El servei municipal de l'escola bressol es prestarà en règim de lliure concurrència i sota la forma de gestió directa.

### **Article 4.- Objecte**

És objecte d'aquest Reglament establir unes bases a partir de les quals es pugui regir el funcionament de l'escola, proporcionar-ne un bon funcionament i maximitzant el benestar dels usuaris.

### **Article 5.- Àmbit d'aplicació**

Aquesta normativa d'organització i funcionament va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- a) Usuaris matriculats als centres fins la seva baixa.
- b) Professorat del centre, qualsevol que sigui la seva situació administrativa o laboral.
- c) Pares/ mares o tutors de l'alumne/a, així com les persones que l'acompanyin.
- d) Personal de servei vinculat a l'escola bressol.
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu formin part de la comunitat escolar.

El present reglament s'aplicarà tant a les instal·lacions del centre educatiu com en els altres espais en cas de ser utilitzats temporalment.

### **Article 6.- Prestacions del Servei**

Les prestacions que es donaran a través del servei esmentat seran les pròpies d'una escola bressol, és a dir, l'estada al local de l'escola, durant les hores en què estigui obert, de nens i nenes de 16 setmanes a 3 anys, així com d'atenció educativa apropiada als nens/es d'aquesta edat de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que en cada cas s'especifiquen.

Totes les prestacions esmentades es prestaran tenint en compte les limitacions d'espai, personal i material de què es disposi sense que hi hagi

cap dret subjectiu a participar en totes i cadascuna de les activitats organitzades.

### **Article 7.- Ràtios- capacitat**

Els diferents grups de l'escola bressol s'ajustaran a les ràtios establertes en els articles 11 i 12 del Decret 282/2006, on s'estableixen els requisits mínims dels centres educatius.

### **Article 8.- Aspectes funcionals i d'organització**

Pel que respecte al funcionament del centre els aspectes organitzatius seran establerts a inici de curs pel Consell Escolar. A títol enunciatiu, la normativa regularà els apartats descrits a continuació o altres aspectes que es considerin oportuns. Els acords presos en aquest Consell que modifiquin o introdueixin novetats respecte el funcionament i organització del centre es faran públics.

## **1- ELS FONAMENTS EDUCATIUS**

Es parteix d'una concepció d'infant que és competent, ric, preparat i predisposat per pensar i actuar activament; capaç d'establir vincles afectius i relacions diverses, interactuant amb les persones, les coses... i preparat per conquerir la seva autonomia.

El nostre projecte educatiu es basa en dos eixos: el joc i la vida quotidiana. Es prepara un entorn ric posant a l'abast de l'infant materials i objectes suggeridors. L'infant és el protagonista del seu aprenentatge. L'adult observa l'infant, l'acompanya a través de les paraules, accions i documenta tot aquest procés.

Donem la mateixa importància als espais interiors que els exteriors. Gaudim del que ens ofereix la natura del nostre jardí i també de l'entorn que ens ofereix el nostre poble.

L'escola dona valor a la vida quotidiana de cada dia, entenent-la com aquelles situacions, experiències, relacions que sorgeixen entre tota la comunitat educativa de forma natural. La vida a l'escola se sustenta en el quotidià, el joc, el temps, les relacions, les cures... és l'essència d'una jornada. Cada un d'aquests moments són educatius, sense cap jerarquia entre ells. Tots són igual d'importants.

Volem que la nostra escola sigui oberta a les famílies, que formin part del nostre projecte, per això intentem involucrar-los en la vida quotidiana fins a establir un vincle afectiu i de confiança.

## **2- LA LLENGUA EN L'EDUCACIÓ**

La llengua vehicular a la nostra escola és el català. Fem del català el vehicle d'expressió en les activitats docents i administratives tant internes com externes. També manifestem el nostre respecte vers qualsevol altra llengua.

Objectius a tenir en compte:

- Tenir present que el català és la llengua que utilitzem tant en les activitats educatives com en la pròpia gestió de centre.
- Vetllar per l'ús correcte de la llengua.
- Tenir present la diversitat de les llengües tant pel que fa a la relació amb els infants com amb les famílies.

## **3- ELS SERVEIS DE L' ESCOLA BRESSOL**

L'Escola Bressol Petits Pescallunes és un servei educatiu destinat a les famílies del poble de Sant Feliu, amb infants a partir de les 16 setmanes del naixement als tres anys. També és extensible a la resta de famílies d'altres municipis. Tenim com a objectiu donar suport en la tasca d'educar l'infant, sense ser un substitut ni una alternativa a la família. Oferim als infants espais adaptats a les necessitats individuals, per fomentar la conquesta de l'autonomia, la comunicació, l'escolta, la interacció, etc. Donem prioritat a allò que és realment important per a cada infant, allò que el fa cada dia com a ésser individual i únic i com a part integrant d'un grup.

Intentem donar valor a les petites coses, a detalls de la vida quotidiana, aparentment insignificants, i que moltes vegades passen desapercibuts, però que, en realitat, són importants en l'educació de l'infant. Parem atenció a allò que succeeix al nostre voltant i ens adonem que sorgeixen moltes situacions per iniciativa pròpia dels infants que són un preuat aprenentatge.

### **3.1- Servei d'acolliment**

L'escola bressol "Petits Pescallunes" ofereix a les famílies el servei d'acolliment del matí de 8:15 a 8:55 (donant un marge de 5 min.) . Es pot

utilitzar aquest servei de manera eventual o fixa . El preu de l'acolliment fix és de 15 euros i l'eventual és de 2 euros/dia.

El personal que es fa càrrec d'aquest servei assistencial, poden ser les mateixes educadores o també personal no docent. No cal titulació específica.

### **3.2- Servei de menjador**

S'ofereix també servei de menjador a càrrec del servei de menjador de l'Escola Rocalba, gestionat per l'Ajuntament. El mes de juliol, com també la Setmana Santa i Nadal, si s'escau, se'n fa càrrec el servei que l'Ajuntament cregui oportú.

Cada dia es gestionen els menús. Qualsevol incidència s'ha d'avisar abans de les 10 del matí. Si no s'ha avisat abans de les 10, comptem als infants que normalment utilitzen el servei de manera fixa. Els infants que utilitzin aquest servei de forma eventual, també s'ha d'avisar a la mateixa hora igual que els infants que han de seguir una dieta astringent o restringent.

S'ofereixen menús sense porc, sense vedella, vegetariana i vegans. Aquests menús no es poden treure de l'escola.

Els infants que comencen a l'escola a l'espai de nadons, i si s'escau a l'espai de mitjans, cal que portin el dinar fet de casa fins que l'equip educatiu ho cregui oportú. L'equip conjuntament amb la família valora si l'infant està preparat per menjar l'àpat de l'escola i si ja està a punt per fer-ho acompanyat amb la resta de companys. Han de signar una autorització conforme porten el dinar de casa. **(Annex 1)**

El menjar preparat a casa és important que arribi a l'escola amb les millors condicions. És essencial que vingui amb una petita nevera i que vagi etiquetat amb el nom de l'infant. Una vegada arribi a l'escola, les famílies el posaran a la nevera sense bosses ni altres estris i l'ubicaran a la lleixa que ja està indicada fins a l'hora de donar-l'hi. Les sobres no es guardaran per un altre dia. El menjar ha de ser consumit el mateix dia.

És important que se'ls satisfaci el seu desig de gana perquè puguin mostrar ganes de jugar i d'aprendre. La responsabilitat de l'equip és procurar que els infants tinguin les necessitats bàsiques cobertes, tenint en compte el sentit comú i el nostre projecte educatiu.

Els menús han de ser equilibrats i adaptats a les necessitats dels seus fills/es i ha d'incloure en la dieta aquests tipus d'aliments:

Verdures de temporada: pastanaga, col, ceba, tomàquet. Carbassa, porro, carxofa, coliflor, bròquil, patata, carbassó, mongeta tendra.

Carn: vedella, pollastre, magra de porc o gall dindi.

Truita i ous bullits.

Llegums: fesols, pèsols, cigrons o lleties.

Pasta integral.

Peix: Filet de lluç, roger...

Cereals: arròs, sèmola de blat de moro...

Depenent de l'evolució de cada infant i de les seves preferències es pot presentar el plat: aixafat amb la forquilla, a trossets o triturat. S'anirà valorant diàriament segons l'observació i valoració que en faci l'educadora referent.

### **3.3- Servei de CDIAP INTEGRAL d'Olot**

Tenim el suport i l'assessorament del servei CDIAP INTEGRAL d'Olot. Un centre especialitzat en el desenvolupament infantil. Cada període de temps establert a l'inici de curs, ens visita la psicòloga del CDIAP. Les seves tasques són de prevenció, detecció i orientació en relació al desenvolupament dels infants.

### **3.4- Servei de llibres i revistes**

Oferim a les famílies el servei de llibres, revistes que es poden emportar en préstec a casa. Cal avisar quan se'ls emporten, tornar-los el més aviat possible i desar-los al mateix lloc on els han trobat. Aquest servei es subvenciona gràcies a les aportacions econòmiques de l'AFA de l'escola.

### **3.5- Servei d'escola el mes de juliol**

Durant els mes de juliol s'ofereix escola a les famílies. L'horari és d'1/4 de 9 a les 5 i es cobra igual que la resta de mesos. Els infants de 2 a 3 anys el juliol han de pagar la quota corresponent, ja que el Departament d'Ensenyament subvenciona de setembre a juny.

### **3.6- Servei de neteja**

El servei de neteja el gestiona l'Ajuntament.

### **3.7- Jardí obert**

És un servei que dona l'AFA a les famílies per gaudir del jardí de dilluns a divendres de les 5 a 2/4 de 7 de la tarda. És un espai de joc sense personal de vigilància. Són les pròpies famílies qui vetllen per la seguretat i el control dels infants. Les normes que s'han de complir són les següents:

1. No es pot accedir als espais interiors de l'escola
2. Cal tenir cura del materials de joc del jardí
3. No s'hi permet l'accés d'animals de companyia
4. Es pot berenar al jardí. Cada família és responsable d'endur-se les deixalles
5. Abans de marxar, cal endreçar tots els materials
6. No s'hi permet fumar ni consumir begudes alcohol·liques
7. Cal vetllar per mantenir-lo net
8. Cal comunicar l'observació de qualsevol desperfecte a una persona representant de l'AFA

#### **4-NORMATIVA D'ACCÉS ALS SERVEIS DE L'ESCOLA BRESSOL**

Tenen accés als serveis descrits en els apartats anteriors de l'escola, totes les famílies amb nens/es en edats compreses des de la setmana 16 del seu naixement fins als tres anys. Un cop matriculats els infants, no caldrà fer cap renovació de plaça per continuar a l'escola en els cursos següents.

#### **4-NORMATIVA D'ACCÉS ALS SERVEIS DE L'ESCOLA BRESSOL**

Tenen accés als serveis descrits en els apartats anteriors de l'escola, totes les famílies amb nens/es en edats compreses des de la setmana 16 del seu naixement fins als tres anys. Un cop matriculats els infants, no caldrà fer cap renovació de plaça per continuar a l'escola en els cursos següents.

#### **5- PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA**

Quan una família va a registrar-se a l'ajuntament se li donarà un llibret amb informació sobre l'escola bressol on es comunicarà la nostra metodologia, el llenguatge que utilitzem, sobre les dates de preinscripció i matrícula, la

documentació i el material que han de portar, l'horari de l'escola, el període d'acolliment i les quotes.

Totes les famílies, amb infants en edats d'assistir a l'Escola Bressol empadronades al municipi, rebran una carta al seu domicili, informant de les dates de preinscripció i matrícula. La directora és la responsable de demanar a l'Ajuntament la relació d'infants empadronats al poble, redactar i enviar la carta per a les famílies. L'Ajuntament és el responsable d'enviar-les de la manera que cregui oportú

Durant el curs s'organitzen dos períodes de preinscripció i matriculació. Les dates són: el primer juny/juliol i el segon desembre/gener

Les famílies poden fer la matrícula en qualsevol moment del curs fora dels dos terminis establerts sempre i quan hi hagi places disponibles. El mes d'abril és l'últim mes per poder entrar a l'escola.

Els criteris de prioritat en cas de més demanda que places a oferir són:

- Existència de germans al centre : **40 punts**
- Proximitat de domicili o del lloc de treball dels pares o dels avis: **30 punts**
- Renda anual de la unitat familiar: ser beneficiari de l'ajut de la renda mínima d'inserció: **10 punts**
- Discapacitat de l'alumne: **10 punts**
- Família nombrosa: **15 punts**
- Malaltia crònica: **10 punts**

En les situacions d'empat que es produeixin en aplicar els criteris de prioritat, l'ordenació de les sol·licituds afectades es farà per sorteig públic.

El resultat serà penjat als plafons de l'Ajuntament. En cas de no estar d'acord amb els resultats de la matriculació, aquesta es podrà recórrer davant l'Ajuntament de Sant Feliu de Pallerols en el termini de 7 dies des de publicació de les llistes. A partir d'aquí s'aplicarà el procediment administratiu corresponent.

En el moment la preinscripció caldrà que la família ompli dos formularis **(Annex 2)**

En el moment de la matriculació cal omplir un formulari **(Annex 3)** i cal presentar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI del pare, mare o tutor.
- Fotocòpia del Llibre de família o el registre civil.
- Fotocòpia de la Targeta del Servei Català de la salut.
- Fotocòpia del llibre de vacunes. En cas d'absència de carnet de vacunes, la família ha d'omplir un document de declaració responsable de la persona tutora. **(Annex 4)**
- Certificat d'empadronament.
- 

Qualsevol modificació de les dades personals durant els cursos escolars s'ha d'informar a la directora perquè es puguin fer els canvis pertinents.

Els formularis que les famílies han d'omplir i signar quan l'infant ha començat a l'escola són:

- Per a l'escola: la fitxa de dades bàsiques, les autoritzacions, el compromís educatiu i, si s'escau, l'autorització de portar el menjar de casa. **(Annex 5)**
- Per a l'Ajuntament: fitxa de dades bàsiques, document SEPA, dades per presentació de la declaració Model 233-AEAT **(Annex 5)** Aquests documents s'han de portar directament a l'Ajuntament.
- Per a l'AFA: Quota mensual de l'AFA i autorització de cessió de dades a l'AFA **(Annex 5)**

Si les famílies no assisteixen, sense avisar, a les reunions que es vagin convocant abans que el seu fill/a comenci a l'escola i no s'hagi pogut contactar amb elles, s'entendrà que l'infant no hi assistirà i es donarà de baixa.

## **6- LA RENOVACIÓ, MODIFICACIÓ I LA RENÚNCIA DE LA MATRÍCULA**

La renovació de la matrícula és automàtica d'un curs per l'altre sempre que les famílies no manifestin per escrit la baixa escolar al centre del seu fill/a. En cas que les famílies renunciïn a la plaça de l'infant caldrà deixar-ho per escrit en el formulari que proporcionarà l'escola. **(Annex 6)** La directora

donarà de baixa l'infant en el Registre d'alumnes del Departament d'Educació (RALC).

Si un infant deixa l'escola sense justificar durant un mes, en període no vacacional, caldrà que renunciï a la plaça o que pagui la quota corresponent.

Els infants tenen la possibilitat de no venir durant el mes de juliol i no cal renunciar a la plaça.

## **7-- LES QUOTES**

### **7.1- Quotes gestionades per l'Ajuntament**

El mateix Ajuntament és qui determina el preu de les quotes escolars, dels coeficients de descompte a aplicar en situacions familiars determinades i les aprova en el Ple Municipal d'acord amb la normativa local aplicable. Durant les dues primeres setmanes del període d'acolliment no es cobrarà la quota.

Tots els imports seran cobrats directament per l'Ajuntament mitjançant un únic cobrament que es girarà al compte corrent facilitat per la família.

En cas de retorn del rebut, les despeses financeres ocasionades seran repercutides a la família corresponent.

Els infants del grup de 2 a 3 anys tenen la quota gratuïta que inclou de les 9:00 a les 12:00 i de les 3:00 a les 17:00 (no inclou la quota d'acolliment abans de les 9, ni el dinar ni el berenar) Aquesta gratuïtat va des del mes de setembre fins al mes de juny.

La directora és l'encarregada d'enregistrar l'assistència mitjançant un aplicatiu Excel per facilitar la tasca a l'Ajuntament . És el/la tresorer el responsable de repassar i comptar les quotes de cada família.

Hi ha diferents quotes segons la jornada que fan els infants (**Annex 7**) Les famílies poden ampliar o reduir els horaris del seu fill/a sempre que ho desitgin:

- **Mitja jornada de matí** (de 9 a 12h): la quota és de 102 euros i inclou l'esmorzar.
- **Mitja jornada de tarda** (de 3 a 5h): la quota és de 95 euros i no inclou el berenar (15 euros/mes)
- **Jornada completa sense dinar** (de 9 a 12h i de 3 a 5h): La quota és de 160 euros i inclou l'esmorzar. El berenar (15 euros/mes) es paga a part.
- **Jornada completa** de 9 a 5h): la quota és de 160 euros. No inclou el preu del dinar (4 euros/dia+ monitoratge 20 euros/mes) ni del berenar (15 euros/mes)

- **Jornada especial** (de 9 a 3): la quota és de 120 euros. No inclou el preu del dinar (4 euros/dia+ 20 euros monitoratge/mes) Es dona un marge de mitja hora per venir-los a buscar. Si els venen a buscar més tard de 2/4 de 4 han de pagar hores extres.
- L'hora d'acollida al matí d'1/4 de 9 a les 9. Es dona un marge de 5 minuts. El preu és de 15 euros al mes o 2 euros al dia quan venen de manera eventual.
- La quota de monitoratge: 20 euros al mes.

## **7.2- BENEFICIS FISCALS**

S'estableixen les bonificacions i exempcions següents:

1.- Les famílies que tinguin dos o més germans en el mateix centre gaudiran d'una reducció de la tarifa completa, aplicable exclusivament al segon dels germans, segons el detall següent:

Jornada lectiva completa i cursant el mateix curs, 20% bonificació

Jornada lectiva completa en diferents cursos, 15% bonificació

Mitja jornada, bonificació del 5%

Aquesta bonificació s'aplicarà sobre la quota del segon o posteriors germans/es. S'haurà de sol·licitar a l'Ajuntament mitjançant instància genèrica i no tindrà efectes retroactius.

2.- Gaudiran de bonificació de la tarifa del servei aquells subjectes passius que tinguin la condició de titulars de família nombrosa o monoparental i sempre que compleixin les següents condicions:

Tindran una bonificació del 30 % les famílies que la suma total d'ingressos de la unitat de convivència no superi 3 vegades el valor de l'indicador de renda de suficiència de Catalunya (IRSC) sempre i quan els dos progenitors treballin.

Tindran una bonificació del 25 % les famílies que la suma total d'ingressos de la unitat de convivència sigui entre 3 fins a 6 vegades el valor de

l'indicador de renda de suficiència de Catalunya (IRSC) sempre i quan els dos progenitors treballin.

Tindran una bonificació del 20 % les famílies que la suma total d'ingressos de la unitat de convivència sigui entre 6 fins a 8 vegades el valor de l'indicador de renda de suficiència de Catalunya (IRSC) sempre i quan els dos progenitors treballin.

Per a l'aplicació d'aquestes tarifes reduïda caldrà que es presentin les sol·licituds a l'inici de la prestació del servei o quan s'obté el títol de família nombrosa o monoparental, adjuntant la declaració d'ingressos anual (de l'any anterior) de tots els membres de la unitat familiar i còpia del títol que l'acrediti com a titular de família nombrosa o monoparental.

Tindran efectes des de la seva sol·licitud sempre i quan els beneficiaris reuneixen els requisits establerts en aquesta ordenança per al seu gaudiment i en cap cas serà de forma retroactiva.

Si es modifiquen les condicions personals dels contribuents de forma que resulti improcedent l'exempció, aquells vindran obligats a comunicar-ho a l'Ajuntament, en el termini d'un mes des que es produeixi el fet, a efectes que es pugui liquidar la taxa.

3.- Tindran una bonificació del 30% de la tarifa aquells subjectes passius que tinguin una situació socioeconòmica desafavorida, per tal de garantir l'equitat, la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no discriminació.

A efectes d'obtenir aquesta reducció, s'haurà de presentar la corresponent sol·licitud, adjuntant còpia de l'última declaració d'IRPF, en el Departament de Serveis Socials. Aquest Servei informará sobre la procedència d'aplicar el benefici sol·licitat.

4.- El percentatge de bonificació s'aplicarà sobre els serveis prestats exceptuant el servei de menjador que no tindrà bonificació.

5.- Les exempcions i beneficis fiscals són incompatibles amb qualsevol altre ajut d'un altre organisme públic o privat, rebut pel mateix concepte.

## **7.2- Les quotes gestionades per l'AFA**

Els diners que es destinen a l'AFA són per organitzar les festes de l'escola, per la compra de llibres, revistes d'educació i per la compra de materials lúdic-educatius per als infants. Així mateix, serveixen per disposar de l'assegurança necessària per celebrar les festes fora de l'horari i per fer ús del jardí obert.

La quota corresponent és de 81 euros i es calcula de la següent manera:

- 15 euros per curs

- 6 euros cada mes que l'infant està matriculat a l'escola

## **8- CALENDARI**

El calendari escolar s'acorda amb l'Ajuntament entre el mes de juny- juliol. Un cop acordat s'inclourà en el Pla Anual i s'informarà a les famílies. El curs escolar comença el mes de setembre i acaba el mes de juny. El mes de juliol es dona també el servei i no està subvencionat pel Departament d'Educació pels infants del grup de 2 a 3 anys.

## **9- HORARIS**

L'horari de l' escola és de 9 a 12 i de 3 a 5 de dilluns a divendres. Hi ha a disposició de les famílies el servei d'acollida al matí (d'1/4 de 9 a les 9). També hi ha la possibilitat de disposar del servei de menjador (de 12 a 3). Es recomana a les famílies que els seus fills/es facin les hores necessàries.

L'Escola Bressol dona flexibilitat horària a les famílies en les hores d'entrada i sortida. L'horari s'organitza a l'inici del curs conjuntament amb l' ajuntament i s'inclou en el Pla anual i s'informa a les famílies.

El tram horari d'1 a 3 no s'admeten entrades ni sortides de cap infant, per respectar el descans de la resta .

A partir de l'horari de tancament lectiu, dins les instal·lacions de l'escola bressol no pot quedar-hi cap persona que no siguin les educadores o les persones de la neteja.

L'hora de la sortida dels infants és important que sigui tranquil·la, evitant les correddisses amunt i avall i respectant els espais que ja estan endreçats.

En el període d'acolliment l'horari d'assistència a l'escola ha de ser progressiu. Durant les dues primeres setmanes, no es pot quedar a dinar ni venir abans de les 9.

És l'educadora referent del grup qui cada dia fa el seguiment de l'assistència de cada infant del seu espai.

Quan es produeix un retard fora dels marges raonables en la recollida d'un infant un cop acabat l'horari escolar es procedirà de la manera següent:

Es trucarà a tots els números de telèfon autoritzats per la família. Si no rebem resposta , la directora trucarà als Mossos d'Esquadra perquè es facin responsables de l'infant.

## **10- LES NORMES DE FUNCIONAMENT**

### **10.1- El procés d'acolliment**

El procés d'acolliment és un moment important. L'infant comença per primera vegada a l'escola i es troba en una situació nova i és important que pugui acceptar a poc a poc aquests canvis. Per això cal:

- La permanència d'un punt de referència a l'escola durant els primers dies: pare, mare, avis. No és imprescindible que sigui sempre la mateixa persona. Cal que acompanyi l'infant sense interferir en el joc ni en la quotidianitat de la resta de companys.
- Que l'ampliació de l'horari sigui gradual. Les dues primeres setmanes no es pot quedar en horari d'acolliment (d'1/4 de 9 a les 9) ni quedar-se a dinar. En coherència l'Ajuntament no cobra aquestes dues setmanes. Si les famílies, per qualsevol motiu, els és impossible, es precedirà a trucar-les quan el seu fill/a estigui intranquil.

## **10.2- Materials que han de portar els infants quan comencen a l'escola**

Els infants quan comencen a l'escola han de portar:

Per anar a dormir:

- Un xumet i una capseta fàcil d'obrir i tancar. Es donarà a la família abans de les festes de Nadal, de Setmana Santa i estiu.
- Un nino o el que utilitzi habitualment per dormir. Ha de ser només un i ha de ser de mida petita que conforti l'infant en el moment de dormir, no que distorsioni el seu descans. No pot ser una joguina que el que provoqui és el no descans de l'infant.
- Un sac de dormir adaptable al matalàs. La família és la que decideix quan s'ha de rentar i qui el col·loca al llit.

Per canviar els bolquers

- Una tovallola de més o menys 50 cm per metre.
- Tovallolletes humides.
- Bolquers que no siguin de roba ni de tipus calcetes.
- Crema hidratant pel cul.

Per si es mulla...

- Una o dues mudes de recanvi.

Per sortir al jardí

- Botes d'aigua (en el grup de nadons ja avisarem quan faci falta).
- Un forro folre polar amb una veta cosida.

Per saber que forma part de l'escola

- Una pedreta amb el nom de l'infant per posar a l'entrada.
- Un escrit que expliqui la història del nom del vostre/a fill/a.

També cal que porteu una maleta amb una bosseta a dins per poder desar les pertinences del vostre/a fill/a.

Cal tenir present que:

- Totes les pertinences han d'anar marcades amb el nom.
- L'escola no es responsabilitza de la roba perduda que no vagi marcada amb el nom de l'infant.
- Depenent de cada curs es pot modificar o ampliar el material que les famílies han de portar a l'escola.
- Els infants, en cap cas, poden portar a l'escola cap objecte, ni joguina, ni llibre de casa.

### **10.3- La roba de l'infant**

Cada família ha de revisar la roba que el nen/a té a l'escola i si és possible endreçar totes les seves pertinences cada matí al seu lloc corresponent.

És important que els infants utilitzin sempre roba còmoda, tipus xandall, sense cremalleres, botons ni cordons, per facilitar-li l'autonomia; igualment són importants les sabates amb belcro.

Totes les jaquetes han de portar beta per penjar-les.

Els pitets són material col·lectiu de l'escola i diàriament es renten a l'escola.

Si l'infant no té roba de recanvi se n'hi posa de l'escola i l'han s'ha de tornar neta com més aviat millor.

### **10.4- La recollida de l'infant**

En el cas que una persona desconeguda hagi de venir a recollir l'infant s'ha de fer saber a l'escola prèviament: per escrit, oralment, etc. Si no es compleix, no es donarà l'infant en cap cas. Tampoc si aquesta persona és menor d'edat.

### **10.5- L'alimentació**

No es poden portar aliments preparats casolanament, ni cap persona pot entrar menjant a l'escola. Com a excepció, es podran portar aliments

casolans en cas que l'activitat sigui organitzada per l'AFA, l'Ajuntament o altres entitats que se'n facin responsables.

#### **10.5.1-Alletament matern**

L'escola bressol facilita que les mares puguin continuar l'alletament matern; tant de forma presencial com mitjançant l'administració de la llet que la mare s'hagi extret prèviament.

Cal que la llet materna arribi a l'escola bressol degudament emmagatzemada i transportada en nevera o bossa isotèrmica, en dosis d'una sola presa i en el mateix recipient que s'utilitzarà per administrar la llet a l'infant (etiquetat amb el nom i la data de consumició). Si no està en aquestes condicions, no s'acceptarà.

Mantindrem la llet que ens porti la família al frigorífic/congelador segons el criteri de la família.

#### **10.5.2- Introducció dels aliments**

- Els infants que prenen biberó, cal que portin la llet en pols i el biberó de casa.
- És important la coordinació entre la família i l'escola per anar modificant el tipus d'alimentació.
- S'han d'introduir els aliments nous a casa per descartar possibles al·lèrgies i intoleràncies.

#### **10.5.3- Esmorzar**

Cada matí s'ofereix fruita als infants (com un complement de mig matí i no com un únic esmorzar) sempre de manera positiva, sense obligar, afavorint la descoberta de fruites noves de la temporada.

Aquest àpat es fa al voltant de la taula i és la primera trobada del grup cada matí; que es converteix en una estona distesa de converses.

En el grup de nadons, es porta a terme a criteri de l'educadora referent i observant les necessitats de cada infant.

#### **10.5.4- Berenar**

A la tarda s'ofereix berenar a tots els infants: puré de fruites o fruita a trossos, depenent de la necessitat de cada infant. La quota de berenar és de 15 euros/mes i és extensible a tots els grups d'edat.

## **10.6-- Aniversaris dels infants**

Quan és l'aniversari de l'infant, es dona l'opció a la família de portar fruites de casa, i a l'escola se li prepara un pastís per compartir-lo amb tots els companys. No s'accepta cap altre tipus d'aliment ni cap obsequi.

## **10.7- Actuació en cas de malaltia**

L'escola es basa en el llibret dels criteris de no assistència a l'escola o a la llar d'infants de l'alumnat, realitzat pel Departament de Salut i actualitzat el mes de març del 2025. El llibret està a l'abast de les famílies en els espais referents. Els infants no poden assistir a l'escola quan estan malalts i cal que hagin passat un mínim de 24 hores a casa sense cap símptoma de la malaltia abans de tornar a l'escola. Si no es compleix el termini, no seran admesos.

Quan l'infant es posa malalt a l'escola s'avisarà de seguida a la família perquè el vingui a recollir com més aviat millor. A cada espai hi ha una agenda de telèfon dels infants on apareixen els números de telèfon per ordre de preferència de trucades. En el cas concret de la febre, s'avisarà a les famílies quan l'infant té 37,5°. S'utilitzen mètodes naturals per alleugerir-ne els símptomes com la hidratació i el bany. En cap cas es dona cap tipus d'antitèrmic. S'administrarà medicament sempre amb recepta mèdica i l'autorització de la família. **(Annex 8)**

Quan coincideixin més de tres casos amb símptomes semblants pot ser signe d'una passa o epidèmia. S'avisarà les famílies oralment.

Si a l'escola, algun infant presenta els primers símptomes d'haver-se contagiat s'avisarà a la família perquè el vinguin a recollir. No pot tornar a l'escola fins no tenir l'alta mèdica

Si els pares porten l'informe del pediatre on consti el diagnòstic i la garantia de no contagiositat, readmetrem l'infant.

## **10.8 Actuació en cas d'accident**

### **10.8.1- Petits accidents lleus (no es necessita atenció especialitzada)**

El personal realitzarà les cures pertinents

- Ens rentarem les mans amb aigua i sabó abans de començar la cura.
- Utilitzarem els guants.

- Netejarem la ferida amb aigua i sabó.
- Protegirem la ferida amb una tireta, una bena o un esparadrap.

La persona de l'equip educatiu que rebi les famílies, els explicarà l'incident.

#### **10.8.2- Accident mig greu (no sabem ni el diagnòstic ni les conseqüències, tot i que és evident que no necessiten una atenció urgent, però que cal un reconeixement mèdic)**

- S'avisarà les famílies i es demanarà si volen que prèviament truquem al CAP per informar de la situació i facilitar els tràmits.
- Si no es pot localitzar la família s'avisarà al telèfon d'emergències 112 i s'acompanyarà l'infant.

#### **10.8.3- Accident greu**

- S'avisarà al telèfon d'emergències: 112
- S'avisarà la família perquè se'n facin càrrec.

### **11- ACTIVITATS FORA DEL CENTRE**

Es programen diferents sortides pel poble amb els infants generalment del grup de 2 a 3 anys. Si en aquestes sortides ens acompanyen les famílies, aquestes han de formar part de l'AFA i pagar les quotes pertinents.

Les famílies autoritzen per escrit la participació dels infants en aquestes sortides. Si no signen—l'autorització corresponent, l'infant es queda a l'escola amb la resta d'educadores.

### **12- EL PERSONAL**

L'Ajuntament de Sant Feliu és qui determina el personal de l'escola bressol. Es considera equip educatiu tots els membres que treballen dins el centre, indistintament de la funció que portin a terme.

Els horaris de l'equip educatiu s'acorden a principi de curs amb l'Ajuntament i poden variar en funció de les necessitats de cada curs. Es destinen també unes hores de treball intern fora de l'horari lectiu. És important respectar la puntualitat.

Cada membre de l'equip educatiu és responsable de notificar, com més aviat millor les pròpies absències. S'anotarà al calendari i s'aprofitarà el dia de la coordinació per organitzar la jornada. El calendari estarà a l'abast de tothom i cal llegir-lo periòdicament.

Si és un dia de festa serà el mateix personal qui cobrirà l'absència.

Si una persona de l'equip es posa malalta, cal avisar de seguida el regidor/a de l'Ajuntament i la resta del personal; primerament a la directora i seguidament a les persones més implicades per modificacions horàries. Quan la baixa laboral sigui llarga, és l'Ajuntament qui escollirà el personal substitut de la borsa de treball o d'un altre organisme que el mateix Ajuntament cregui convenient.

Tot el personal disposa de dies de vacances i dies de lliure disposició, d'acord amb la normativa sectorial aplicable i en coordinació amb l'Ajuntament. Els dies d'assumptes personals, cal notificar-los a l'Ajuntament mitjançant una instància genèrica.

L'equip educatiu es reuneix cada setmana per parlar de tots els temes que calgui comentar. Cada inici de curs es fixarà el dia més adient i l'assistència és obligatòria. Si algun membre no pot assistir-hi, si hi ha temes importants a parlar, es portarà a terme igualment i si no es farà treball personal. És important ser puntuals i aprofitar bé el temps.

S'ha d'intentar escoltar a tothom i acceptar totes les idees.

La directora és la responsable d'escriure l'acta i fer-la extensible a la resta de companyes gestionant-ho de la manera que es cregui més convenient.

L'Escola Bressol Petits Pescallunes està oberta a tota persona que desitgi fer les pràctiques al nostre centre provinents del Grau Superior d'Educació Infantil, Magisteri o de l'Estada a l'Empresa a Batxillerat.

## **12.1- Les funcions de l'equip educatiu:**

- Consensuar els diferents horaris dels membres de l'equip, conjuntament amb l'Ajuntament, deixant coberts tots els trams horaris de la jornada.
- Organitzar el calendari del curs escolar conjuntament amb l'Ajuntament.
- Participar en l'elaboració de documentació de l'escola (Projecte Educatiu, NOFC, Pla Anual i Memòria de Centre).
- Mantenir un ordre i responsabilitzar-se de tots els espais i material de l'escola.
- Aportar el seu granet de sorra en la distribució dels espais de l'escola.
- Participar activament en les documentacions de l'escola.
- Aportar idees per millorar la qualitat educativa i d'organització.
- Participar en activitats de formació continuada.

- Gestionar els diners que reben de l'AFA.
- Participar en les reunions setmanals de l'equip.
- Decidir l'organització de la relació família-escola.
- Organitzar les tasques pedagògiques de tot el curs.

## **12.2- Funcions dels membres de l'equip**

### **. La directora**

- Afavorir un clima acollidor i d'entesa entre tots els membres de l'equip.
- Ser la figura referent de tot l'equip educatiu.
- Intentar unificar els diferents criteris de tot l'equip.
- Escoltar i tenir en compte tots els criteris que l'equip aporta.
- Intentar que tothom segueixi la mateixa línia metodològica.
- Assistir als cursos de formació que es creguin interessants per millorar el dia a dia a l'escola.
- Formar part del grup de treball de la petita infància de la Garrotxa, com també del Seminari de directores de la comarca.
- Acollir al personal de pràctiques.
- Atendre les diferents visites que es presentin a l'escola.
- Atendre a les famílies interessades a rebre informació de l'escola.
- Assistir a les diferents reunions que calgui la seva presència.
- Actuar de portaveu i de pont amb l'Ajuntament i l'AFA.
- Convocar els membres del Consell Escolar per correu electrònic i informar de l'ordre del dia.
- Renovar els membres del Consell Escolar sempre que sigui necessari.
- Redactar l'acta de la reunió del Consell Escolar i fer-la arribar a la resta de membres.
- Informar les famílies de les dates de preinscripció i matrícula.
- Organitzar les reunions de les famílies noves.
- Intentar que les famílies se sentin acollides a l'escola.

- Portar al dia tots els assumptes de sanitat i higiene.
- Organitzar l'ordre del dia de la coordinació i de les reunions de l'equip educatiu.
- Organitzar conjuntament amb la família el període d'acolliment dels infants i fer-ho extensiu a cada educadora referent.
- Coordinar les possibles pràctiques de l'alumnat.
- Redactar el Pla Anual i la Memòria Anual i fer-la extensiva a la resta d'equip.
- Coordinar la relació amb l'Escola Rocalba.
- Omplir l'Excel per facilitar les quotes que han de pagar les famílies a l'Ajuntament.
- Enviar a les cuineres de l'escola "Rocalba" el nombre total d'infants que es queden diàriament a dinar.

#### . Les educadores referents d'un grup

- Responsabilitzar-se del seu grup d'infants, tenint en compte les necessitats de cadascú.
- Respectar els drets dels infants.
- Mantenir una relació amb cada família.
- Atendre els moments de la vida quotidiana com a moments educatius.
- Preparar i adequar els espais i els materials de joc per als infants.
- Rebre personalment a cada família quan arriben i se'n van de l'escola, i mantenir un tracte de confiança.
- Preparar les trobades amb les famílies individualment o amb tot el grup.
- Intentar la coordinació amb la resta de grups: en aspectes pedagògics, espais d'aula, informacions a les famílies, com també el seguiment d'una mateixa línia metodològica.
- Documentar, a partir de fotografies o filmacions, els processos de cada infant.
- Fer el seguiment de l'assistència de cada infant del seu grup.
- Observar l'evolució de cada infant i fer-ne un seguiment.
- Mantenir contacte amb el CDIAP, CAP, Serveis Socials... quan calgui

#### L'educadora de suport

- Col·laborar amb l'educadora referent en tasques pròpies de la vida quotidiana de l'escola.
- Si s'escau, fer propostes en petit grup.
- Adonar-se de si hi ha coherència en el que es fa a cada un dels espais.
- Documentar els processos d'aprenentatge dels infants.
- Cobrir la referent en qualsevol moment que ho necessiti.
- Assessorar en els canvis d'espai al llarg del curs.
- Mantenir en bon estat els diferents espais de l'escola.
- Demanar la fruita a "Fruites Badia".

### Funcions del personal de serveis

- Organitzar les tasques diàries de neteja de l'escola.
- Prendre la temperatura dels aliments i omplir la graella corresponent.
- Guardar la mostra dels aliments a l'hora de dinar.
- Controlar el clor de l'aigua i omplir la graella corresponent.
- Prendre la temperatura de l'aigua freda i calenta i omplir la graella corresponent.
- Omplir la graella de la neteja de l'escola.
- Sempre que sigui necessari col·laborar amb l'educadora responsable d'un grup en tasques pròpies de la vida quotidiana: dinar, canvi de bolquers...
- Netejar i tenir cura de la roba que es fa servir a l'escola.
- Preparar el carro del dinar.
- Responsabilitzar-se de les compres d'aliments, productes de neteja...
- Contactar, conjuntament amb la directora, amb les diferents empreses de subministrament.
- Totes aquelles altres tasques que estableixin com a obligatòries pel centre, la normativa sectorial d'higiene i salubritat pública.

## **13- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ**

### **13.1- L'AFA de l'escola bressol**

És l'Associació de Mares i Pares o representants legals d'alumnes de l'Escola Bressol Petits Pescallunes. Està constituïda legalment. Els Estatuts són al centre i estan a disposició de qui els vulgui consultar.

En formen part tots els pares i mares o representants legals que tenen un fill matriculat al centre. Són considerats socis amb uns drets i deures.

A partir de l'AFA, es constitueix la Junta de l'Escola Bressol Petits Pescallunes. La Junta és l'òrgan de representació de tots els pares i mares de l'Escola Bressol.

Els membres surten elegits en l'Assemblea General Ordinària que es fa a l'inici de cada curs. Tothom qui tingui un fill matriculat al centre en pot formar part.

La Junta de l'AFA s'estructura:

- Un/a president/a (obligatori)
- Un/a secretari/a (obligatori)
- Un/a sotspresident/a (opcional)
- Un/a tresorer/a (obligatori)
- Varis vocals (opcional)

Les funcions de la junta de l'AFA són:

- Gestionar els diners de la quota de material dels nens/es i del Fons Educacional.
- Organitzar diverses activitats pels pares i mares durant el curs.
- Col·laborar amb les mestres en les diferents festes i activitats que s'organitzen a l'escola durant el curs.
- Formar part del Consell de Participació.

La Junta de l'AFA de l'Escola Bressol Petits Pescallunes es reuneix periòdicament quan hi ha algun tema a tractar i informa les famílies de les diferents activitats mitjançant el correu electrònic.

Qualsevol membre pot atendre i escoltar els suggeriments o queixes de les famílies i transmetre-ho a la resta de la Junta per tal de millorar entre tots l'escola.

Sempre que es cregui convenient, es pot concertar una trobada per poder parlar del/s tema/es que preocupin. Per contactar amb la Junta també es pot fer pel correu electrònic que l'AFA té a disposició de totes les famílies:

[ampapescallunes@gmail.com](mailto:ampapescallunes@gmail.com)

### **13.2- El Consell Escolar**

És l'òrgan màxim de participació del centre, on estan representats els diferents sectors de la comunitat educativa.

Aquest consell es regeix per la llei orgànica 2/2006, d'Educació, pel Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (DOGC. núm. 4670, de 6 de juliol).

El consell està format per diferents membres:

- Un representant de l'Ajuntament
- La directora que actua com a secretària i presidenta.
- Dues mestres de l'escola.
- Un representant dels pares/mares.
- Un representant del personal del servei.
- El president de la junta de l'AFA o qualsevol dels seus membres.

La renovació dels membres s'efectua dins els mateixos terminis que la renovació de membres del Consell Escolar dels centres públics.

El nomenament dels representants del sector dels pares i de les mares dels infants és per dos anys i s'escull per votació.

El procés electoral és el següent:

- Presentació dels candidats a representar els pare/mares.
- Escollir un membre de l'AFA per ser present a la mesa el dia de la votació

Les mestres que desitgin formar-ne part s'escolliran com a membres del Consell en representació de les educadores.

Quan es produeix alguna vacant, la directora és la que convoca eleccions anticipades per poder escollir un/a nou/va representant dels pares i mares.

El Consell Escolar pot prendre decisions no vinculants (en cas de ser contràries a la voluntat de l'Ajuntament, qui és el titular del servei) en relació amb diferents temes:

- Procés de preinscripció i matrícula.
- NOFC.
- En general, qualsevol tema que sigui important i afecti algun membre de la comunitat educativa.

Es reuneix com a mínim dos cops a l'any: el mes de setembre/octubre per explicar el funcionament i les modificacions del curs; i el mes de juny/juliol per fer-ne una valoració. També sempre que ho demani un dels seus membres.

La directora és la responsable d'escriure les actes de cada reunió del Consell i fer-la extensible a la resta dels membres.

## **14- COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA**

Un dels pilars del projecte educatiu de l'escola és la relació entre família i escola. L'escola ha de ser oberta a les famílies i que participin de la vida quotidiana. A partir de les entrades i sortides dels infants, de les diferents vies de comunicació i de participació de les famílies, s'estableix un vincle afectiu i de confiança.

Cada inici de curs, l'equip educatiu establirà diferents vies de comunicació amb les famílies, tenint en compte els seus criteris. Aquestes vies d'informació escollides, s'inclouran en el Pla anual i s'informarà les famílies.

Les diferents vies de relació:

- Les entrades i sortides: donar el temps necessari a les famílies perquè deixin el seu fill/a l'escola i explicar el que creguin necessari.
- El bloc: l'escola té el bloc com a mitjà d'informació a les famílies. Cal actualitzar-lo cada curs.
- Les documentacions: dels processos d'aprenentatge i de la quotidianitat de l'escola projectades a les teles de cada un dels espais referents.
- La biblioteca: les famílies tenen a l'abast llibres que es poden emportar a casa. S'ha de fer saber quin s'ha emportat i desar-lo en el seu lloc corresponent.
- Les trobades en grup: al llarg del curs, s'organitzen dues trobades amb les famílies del mateix grup:
  - L'últim dijous abans de començar l'escola on es donen les informacions del curs.
  - L'últim divendres abans de començar a l'escola les famílies i els infants que segueixen a l'escola venen a desar el material del curs. És la primera trobada després de les vacances d'estiu.
  - El mes de maig/juny es projecten vídeos dels infants on es puguin veure moments a la vida a l'escola. Moments de joc i moments quotidians.

L'objectiu és ser una finestra oberta perquè les famílies vegin el que fan els seus fills/es a l'escola i adonar-se del caire educatiu que té l'escola.

- Les trobades individuals: les famílies poden demanar sempre que vulguin una trobada amb la referent del seu fill/a. Cap als mesos maig/juny/juliol es fan les trobades individuals obligatòries amb les famílies per parlar de tota l'evolució de l'infant. Es passaran i s'explicaran les documentacions on l'infant surt alternant-ho amb les reflexions que hem anat observant durant el curs. També hi ha l'opció, si es creu convenient, de complementar-ho amb vídeos.

- Les festes: l'equip educatiu i l'AFA organitzen durant el curs diferents festes i activitats per les famílies. L'objectiu és trobar-se totes les famílies de l'escola.
- Portes obertes: abans que l'infant comenci l'escola, la família, previ acord amb la directora, pot venir a visitar l'escola en moments lectius i així palpar l'essència de l'escola en ple funcionament.

## **15- L'ÚS DEL CENTRE**

És competència de l'Ajuntament l'autorització de totes les activitats que es portin a terme dins de l' Escola Bressol Petits Pescallunes.

## **16- INCOMPLIMENT DE LA CIRCULAR DE FUNCIONAMENT**

Quan l'equip educatiu consideri l'incompliment de la present normativa, per algun membre de la comunitat escolar, que comporti una alteració al normal funcionament de l'escola bressol; aquest serà avaluat pel Consell Escolar per tal de decidir quines mesures es prenen per tal de garantir el correcte funcionament del centre.

## **17- MODIFICACIÓ DE LA NORMATIVA**

La normativa podrà ser modificada pel Consell Escolar sempre que ho consideri oportú.

La directora del centre donarà publicitat del contingut d'aquestes modificacions als diferents sectors de la comunitat educativa d'aquells aspectes que són del seu interès i competència: pares/ mares, personal docent, personal de servei, etc.

## **ANNEXOS**

### Annex 1: Autorització menjar provinent de casa de l'infant

**Nom i cognoms de l'infant:**

**Condicions de servei del menjar a l'escola bressol:**

Cada infant podrà tenir al seu espai referent llet en pols per al seu ús personal i convenientment etiquetat amb el seu nom. Els/les pares/mares es fan responsables de controlar-ne les dates de caducitat.

El menjar preparat a casa ha d'estar etiquetat amb el nom de l'infant. Una vegada arribi a l'escola, les famílies el posaran a la nevera i l'ubicaran a la lleixa que ja està indicada fins a l'hora de donar-li. Les sobres no es guardarà per un altre dia. Es recomana que el menjar sigui consumit el mateix dia.

Per tant:

Els/les pares/mares sotasignats es fan responsables i es consideren informats de les condicions.

**Nom i cognoms del pares o mares:**

**Signatura:**

**DNI:**

Sant Feliu de Pallerols, a.....de.....202

Annex 2: Documents de la preinscripció

---

**Sol·licitud de preinscripció a l'Escola Bressol Petits Pescallunes de Sant Feliu de Pallerols**

---

**Dades de l'alumne/a**

DNI/NIE/Passaport    Nom    Primer cognom    Segon cognom

**Dades escolars de l'alumne/a**

---

Necessitats educatives                      ☐ sí    no    ☐  
Específiques

---

Targeta sanitària de l'alumne/a

---

|              |                   |                   |                                      |
|--------------|-------------------|-------------------|--------------------------------------|
| Tipus de via | Adreça            | Núm.              | Pis                                  |
| odi postal   | Municipi          | Localitat         | Districte                            |
| Telèfon      | Data de naixement | Curs: 0-1 1-2 2-3 | Nacionalitat                         |
|              |                   |                   | <input type="checkbox"/> Nen    Nena |

---

---

Llengües que entén:<sup>1</sup>    Català    Castellà    Cap de les dues    Germans/es al mateix nivell:<sup>2</sup>

Dades del pare, mare o tutor/a

DNI/NIE/Passaport    Nom    Primer cognom    Segon cognom

---

DNI/NIE/Passaport    Nom    Primer cognom    Segon cognom

---

---

Plaça sol·licitada    Pla d'estudis: LLA

Codi del centre    Nom

1. 17009916 Escola Bressol Petits Pescallunes

---

2.

---

3.

---

4.

---

5.

---

---

### **Criteris de prioritat en cas de més demanda que places a oferir**

|                                                                           |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Existència de germans al centre                                           | Si | No |
| Proximitat del domicili i/o del lloc de treball dels pares/mares i/o avis | Si | No |
| Discapacitat de l'infant                                                  | Si | No |
| Família nombrosa                                                          | Si | No |
| Malaltia crònica                                                          | Si | No |

---

### **Declaració del pare, mare o tutor/a**

---

Nom i cognom

En qualitat de (marqueu l'opció corresponent) Pare Mare Tutor/a

Declaro que són certes les dades que faig constar en aquest document i que no he presentat cap sol·licitud en cap altre centre per als mateixos ensenyaments.

---

### **Informació bàsica sobre protecció de dades**

---

#### **Denominació del tractament**

Preinscripció d'alumnes.

**Responsable del tractament:** Ajuntament de Sant Feliu de Pallerols.

**Finalitat:** Per tramitar i resoldre els processos d'admissió dels alumnes a l'Escola Bressol Petits Pescallunes.

**Legitimació:** Missió d'interès públic.

**Destinataris:** El centre educatiu sol·licitat i l'ajuntament de Sant Feliu de Pallerols.

**Drets:** Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se'n al tractament i sol·licitar-ne la limitació.

---

#### **Informació addicional:**

En virtut de la normativa de protecció de dades de caràcter personal, l'informem que les dades personals facilitades seran incorporades al nostre fitxer titularitat

de l'Ajuntament de Sant Feliu de Pallerols. La finalitat d'aquest tractament és la de portar el control i gestió del servei i atendre la seva petició.

L'Ajuntament de Sant Feliu de Pallerols garanteix la confidencialitat i privacitat de les dades personals que tracta.

Les dades facilitades no seran trameses a terceres persones excepte en els supòsits d'obligació legal i sempre qu sigui necessari pel correcte desenvolupament de la relació entre les parts.

Lloc i data

Signatura

Sant Feliu de Pallerols. Curs 2025-2026

|                                                                     |                   |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------|
| PREINSCRIPCIÓ CURS                                                  |                   |
| Escola Bressol Petits Pescallunes                                   |                   |
| Nº de sol·licitud:                                                  | Data:             |
| NEN/A:                                                              |                   |
| Data de naixement:                                                  |                   |
| Nom del pare/mare                                                   | Nom del pare/mare |
| Població:                                                           | Telèfons:         |
| Correu electrònic:                                                  |                   |
| SOL·LICITUD D'ENTRADA<br>(l'escola comença el dia      de setembre) |                   |
| PREVISIÓ D'HORARI                                                   |                   |

SIGNATURA

Annex 3 documents de la matriculació

L'Ajuntament de Sant Feliu de Pallerols, confirma la plaça pel curs 2025-2026  
a l'Escola Bressol "Petits Pescallunes" a l'infant:

.....

*(nom del pares/mares o tutor)*

En/Na..... sol·licita que el seu fill/a  
comenci a l'escola el dia ..... i que el seu horari sigui:

.....

Sant Feliu de Pallerols,        de        2025

*Signatura de la família*

*Segell de l'escola*

Annex 4: Declaració de les famílies en el cas d'infants sense carnet de vacunes

**MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE DE LA PERSONA TUTORA EN EL CAS D'INFANTS SENSE CARNET DE VACUNES**

[*Nom i cognoms de la persona tutora*], amb DNI [*número de DNI*], com a pare, mare o tutor/a legal de [*nom i cognoms del nen o de la nena*], em faig exclusivament responsable de les possibles conseqüències o incidències derivades de la seva presumible NO VACUNACIÓ, atès que no s'ha aportat el carnet de vacunes en la documentació de la preinscripció a la llar d'infants/escola bressol Petits Pescallunes i per tant, exonero a la direcció/titular de la llar d'infants de qualsevol responsabilitat per aquest motiu.

[*Població i data*]

[*Signatura del pare, mare o tutor/a legal*]

Annex 5: Documents que han d'omplir quan els infants comencen a l'escola

**Per a l'escola:**

**Fitxa de dades bàsiques**

|                          |                       |                                          |
|--------------------------|-----------------------|------------------------------------------|
| Cognoms i nom            |                       | DNI                                      |
| Data de naixement        | Municipi de naixement | Nacionalitat                             |
| Adreça                   | Població              | Codi Postal                              |
| Telèfons de contacte     |                       | Número d'afiliació a la Seguretat Social |
| Cognoms i nom del pare   |                       | DNI                                      |
| Cognoms i nom de la mare |                       | DNI                                      |

|                                                                                      |                        |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Cognoms i nom del representant legal                                                 |                        | DNI                   |
| Document acreditatiu de la pàtria potestat o de la representació legal de l'alumne/a |                        |                       |
| Nombre de germans                                                                    | Lloc entre els germans | Llengua/es familiar/s |
| Dades mèdiques que cal tenir en compte                                               |                        |                       |
| Adreça de correu electrònic:                                                         |                        |                       |

## Autoritzacions

En/na ..... autoritzo que la imatge del meu fill/a ..... pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives i complementàries organitzades a l'Escola Bressol Petits Pescallunes i publicades en les pàgines web o blocs del centre, filmacions destinades a difusió pública no comercial o fotografies per a revistes o publicacions d'àmbit educatiu.

Sant Feliu de Pallerols, ..... de ..... de 202...

## Signatura del pare, mare o tutor

En/na ..... com a pare/mare i responsable legal del nen/a ..... menor d'edat; autoritzo que assisteixi a les sortides pel nucli urbà del poble i els seus voltants durant l'estada a l'escola bressol.

També consento i delego, a tots els efectes, a actuar en cas d'emergència, en la meua absència, a les mestres de l'Escola Bressol Petits Pescallunes.

Sant Feliu de Pallerols, ..... de ..... de 202...

**Signatura del pare, mare o tutor**

**Carta de compromís educatiu: S'ha d'elaborar**

**Per a l'AFA**

**Quota mensual de l'AFA 2024-2025**

Benvolgudes famílies,

Els diners que es destinen a l'AFA són per organitzar les festes de l'escola, per la compra de llibres, revistes d'educació i per la compra de materials lúdic-educatiu pels infants. Així mateix, serveixen per disposar de l'assegurança necessària per celebrar les festes fora de l'horari escolar (a partir de les 17 h) i per fer ús del Jardí Obert (de dilluns a divendres, de 17 a 18:45 h). La quota completa per a tot el curs és de 81€ i es calcula de la següent manera: ▪ 15€ per curs (independentment del mes en què l'infant comença a l'escola bressol). ▪ 6€ per cada mes que l'infant està matriculat a l'escola bressol. Cada família ha de fer una transferència directament al compte bancari de l'AFA: ES79 0182 0841 1102 0163 9154

Us demanem que ens notifiqueu el pagament omplint el formulari de sota i retornant el document a l'escola bressol.

En/na..... com a pare, mare  
o tutor/a de l'alumne/a o alumnes  
.....

farà la transferència al compte bancari de l'AFA mitjançant un sol pagament anual. (Caldrà fer-lo abans del 30 de novembre per aquelles famílies que comencen al setembre. Per les incorporacions al llarg del curs, es prega realitzar la transferència abans de transcorreguts 2 mesos).

**IMPORTANT:** cal que indiqueu a l'assumpte de la transferència el nom de l'infant o infants. Recordem que es tracta d'una quota per família, independentment del nombre d'infants escolaritzats al centre.

En cas que alguna família vulgui acordar alguna altra forma de pagament, pot dirigir-se a l'AFA i trobarem la manera de facilitar-ho. En el cas que un infant marxi de l'escola algun mes abans del previst, cal que ho notifiqueu i es retornaran els diners dels mesos que l'infant no ha anat a l'escola.

Per qualsevol dubte ens podeu escriure al mail de l'AFA:

[ampapescallunes@gmail.com](mailto:ampapescallunes@gmail.com)

### **Autorització de cessió de dades a l'AFA**

Dades personals

Nom i cognoms de l'infant:

Nom del pare / mare / tutor/a:

Telèfon mòbil:

Correu-e:

Nom del pare / mare / tutor/a:

Telèfon mòbil:

Correu-e:

AUTORITZO A l'Associació de Famílies de l'Escola Bressol Petits Pescallunes el tractament de les meves dades, consistents exclusivament en nom i cognoms, correu electrònic i telèfons, amb l'única finalitat de:

☐ Formar part del grup de WhatsApp de famílies de l'escola.

☐ Rebre comunicacions relatives a les activitats de l'AFA

☐ Rebre comunicacions relacionades amb els serveis que gestiona l'AFA.

**Per a l'Ajuntament**

**Document SEPA**

**Dades per presentació de la declaració Model 233- AEAT**

Benvolguts/des,

Per tal de portar a terme la declaració en el model 233 de l'AEAT, **Declaració informativa per despeses en guarderies o centres d'educació infantil autoritzat**, us demanem confirmació de les vostres dades personals:

**1. Dades infant**

Nom i cognoms de l'infant o jove:

Data de naixement:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Adreça:

Codi postal i població:

**2. Dades pare, mare o tutor legal**

**Progenitor amb dret a deducció per despeses en centres d'educació infantil autoritzats**

Nom i Cognoms:

Número de NIF o NIE:

**Progenitor sense dret a deducció per despeses en centres d'educació infantil autoritzats**

Nom i Cognoms:

Número de NIF o NIE:

**Dades generals de contacte:** Telèfon de contacte (fix i/o mòbil):

Adreça electrònica:

**Fitxa de dades bàsiques a omplir per a l'Ajuntament**

NOM I COGNOMS DE L'INFANT:

DATA DE NAIXEMENT DE L'INFANT:

D.N.I DE L'INFANT:

NOM DE LA MARE/PARE:

D.N.I DE LA MARE/PARE:

NOM DEL PARE/MARE:

D.N.I DEL PARE/MARE:

**AUTORITZACIÓ DOMICILIACIÓ**

Jo -----com a  
pare/mare/tutor de l'infant.....,

Autoritzo a l'Ajuntament de Sant Feliu de Pallerols a domiciliar els rebuts  
corresponents a les quotes de l'Escola Bressol Petits Pescallunes al compte:

IBAN:

e-mail de contacte.....

....., ..... de..... de 202...

Signatura

#### PROTECCIÓ DE DADES

En virtut de la normativa de protecció de dades de caràcter personal, l'informem que les dades personals facilitades seran incorporades al nostre fitxer titularitat de l'Ajuntament de Sant Feliu de Pallerols. La finalitat d'aquest tractament és la de portar el control i gestió del servei i atendre la seva petició.

L'Ajuntament de Sant Feliu de Pallerols garanteix la confidencialitat i privacitat de les dades personals que tracta.

Les dades facilitades no seran trameses a tercers persones excepte en els supòsits d'obligació legal i sempre que sigui necessari pel correcte desenvolupament de la relació entre les parts.

En qualsevol moment pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició respecte a les seves dades de caràcter personal previstos a la normativa, enviant un escrit acompanyat d'una fotocopia del document d'identitat al correu [tresoreria@santfeliudepallerols.cat](mailto:tresoreria@santfeliudepallerols.cat). S'informa així mateix que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Agència Espanyola de Protecció de dades o posar-se en contacte amb el Delegat de Protecció de dades d'aquesta entitat.

Moltes gràcies,

#### Annex 6: Document de renúncia

En/Na..... amb DNI..... com a pares, mares o tutor legal del nen/a..... comunico a l'**Escola Bressol Petits Pescallunes** que el meu fill/a deixarà d'utilitzar els serveis de l' escola bressol a partir del....., acceptant així la renúncia a la matrícula formulada.

Sant Feliu de Pallerols, .....

(Data)

Signatura

#### Annex 7: Tarifa servei escolarització (mesos de setembre a juny)

Alumnes d'Infantil 0 (grup de nadons) i Infantil 1 (grup d'1 a 2 anys)

| Horari                  | Preu                                      |
|-------------------------|-------------------------------------------|
| Acollida de 8:15 a 9:00 | 15,00 euros/mes                           |
| Eventuals acollida      | 2,00 euros /dia fins el màxim de 15 euros |

|                                                                           |                                          |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Jornada lectiva matí (9:00 a 12:00)                                       | 102 euros/mes                            |
| Jornada lectiva tarda (de les 15:00 a les 17:00)                          | 95 euros/mes+15 euros berenar            |
| Jornada lectiva completa sense dinar (de 9:00 a 12:00 i de 15:00 a 17:00) | 160 euros/mes+15euros/mes berenar        |
| Jornada lectiva complerta amb dinar                                       | 160 euros/mes+ dinar+15euros/mes berenar |
| Jornada matí amb dinar (de 9:00 a 1h.)                                    | 102 euros/mes+ dinar                     |
| Jornada especial (de 9:00 a 15:00)                                        | 120 euros + dinar                        |
| Hores extres                                                              | 3,00 euros/hora                          |
| Dinar                                                                     | 4 euros/dia+ 20 euros/mes de monitoratge |

Alumnes d' Infantil 2 (grup de grans)

| Horari                                                 | Preu                                      |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Acollida de 8:15 a 9:00                                | 15,00 euros/mes                           |
| Eventuals acollida                                     | 2,00 euros /dia fins el màxim de 15 euros |
| Jornada lectiva (de 9:00 a 12:00 i de 15:00 a 17:00)   | Gratuïta                                  |
| Dinar + monitoratge de menjador<br>(de 12:00 a 15:00 ) | Grup de grans: 4 euros/dia +20 euros/mes  |

|         |              |
|---------|--------------|
| Berenar | 15 euros/mes |
|---------|--------------|

# TARIFA SERVEI ESCOLARITZACIÓ (mes de juliol)

Tots els alumnes

| Horari                                                                    | Preu                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Acollida de 8:15 a 9:00                                                   | 15,00 euros/mes                           |
| Eventuals acollida                                                        | 2,00 euros /dia fins el màxim de 15 euros |
| Jornada lectiva matí (9:00 a 12:00)                                       | 102 euros/mes                             |
| Jornada lectiva tarda (de les 15:00 a les 17:00)                          | 95 euros/mes+15 euros berenar             |
| Jornada lectiva completa sense dinar (de 9:00 a 12:00 i de 15:00 a 17:00) | 160 euros/mes+15euros/mes berenar         |
| Jornada lectiva complerta amb dinar (de 9:00 a 17:00)                     | 160 euros/mes+ dinar+15euros/mes berenar  |
| Jornada matí amb dinar (de 9:00 a 1h.)                                    | 102 euros/mes+ dinar                      |
| Jornada especial (de 9:00 a 15:00)                                        | 120 euros + dinar                         |
| Hores extres                                                              | 3,00 euros/hora                           |

|       |                                          |
|-------|------------------------------------------|
| Dinar | 4 euros/dia+ 20 euros/mes de monitoratge |
|-------|------------------------------------------|

Annex 8: Autorització de donar medicaments a l'escola  
**scola Bressol Petits Pescallunes**

Data:

El Sr/a ..... pares/mares  
de ..... demano a les mestres de  
l'Escola Bressol Pescallunes el subministrament del medicament  
..... a les ..... hores, amb la dosi  
..... el/s dia/es ....., sota  
prescripció mèdica.

I adjunto recepta amb la signatura mèdica.

L'escola bressol no es responsabilitza dels possibles efectes secundaris que  
pugui ocasionar el medicament.

Signatura del pare, mare o tutor