



Ajuntament de Palafolls

## ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament, en sessió celebrada el dia 20 de febrer de 2020, va aprovar inicialment la modificació de la Normativa d'organització i funcionament de la Llar d'infants municipal. Havent transcorregut el termini d'informació pública sense que s'hagin presentat reclamacions, l'acord inicial ha esdevingut definitiu.

En compliment d'allò que disposa l'art. 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, es publica mitjançant annex el text definitiu de la Normativa d'organització i funcionament de la Llar d'infants municipal, definitivament aprovat.

### ANNEX

#### "Normativa d'organització i funcionament de Llar d'Infants Municipal de Palafolls"

### ÍNDEX

#### Preàmbul

**Article 1. Identitat del centre**

**Article 2. Àmbit d'aplicació**

**Article 3. Línia pedagògica**

**Article 4. Distribució dels espais**

**Article 5. Ràtio**

**Article 6. Organització de l'equip educatiu**

**6.1 Personal directiu: funcions i obligacions**

**6.2 Personal docent: funcions i obligacions**

**6.3 Personal en pràctiques**

**Article 7. Calendari laboral del personal adscrit al servei**

**Article 8. Calendari escolar**

**Article 9. Horari del personal adscrit al servei**

**Article 10. Horari escolar**

**Article 11. Inscripció en el centre i admissió d'alumnat**

**Article 12. Recollida dels infants**

**Article 13. Reunions i entrevistes.**

**Article 14. Sortides periòdiques**

**Article 15. Drets d'imatge**

**Article 16. El període d'adaptació**

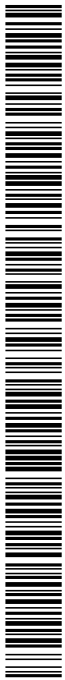
**Article 17. Malalties**

**Article 18. Medicació**

**Article 19. Accidents**

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat





Ajuntament de Palafolls

**Article 20. Menjador**

**Article 21. Assegurança escolar**

**Article 22. Pagament de rebuts**

**Article 23. Prohibicions d'entrada al centre**

**Article 24. Consell escolar de Centre (CPC).**

**24.1 Composició del Consell Escolar**

**24.2 Funcions del Consell Escolar**

**24.3 Renovació del Consell Escolar**

**Article 25. Associació de Pares, Mares i Famílies d'Alumnes**

**DISPOSICIÓ FINAL.**

**Preàmbul**

D'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, l'educació infantil és una etapa educativa que atén infants des del seu naixement fins als sis anys d'edat, té caràcter voluntari i s'ordena en dos cicles. L'educació infantil és l'etapa educativa preobligatòria que s'imparteix als nens i nens de 0 a 6 anys. El primer cicle d'educació infantil comprèn fins als tres anys d'edat i el segon cicle d'educació infantil fins els sis anys d'edat.

L'educació infantil de primer cicle s'ha d'impulsar en coordinació i col·laboració amb els ajuntaments, tant en la seva programació com en la lliure assumpció de determinades competències, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 282/2006 de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

L'Ajuntament de Palafolls, és titular de la Llar d'Infants municipal, amb codi de centre 08047273, ubicada al carrer Camí de Can Baltasar, s/n, de Palafolls, creada en virtut del conveni signat entre el Departament d'Educació de la Generalitat i l'Ajuntament de Palafolls el 7 de juny de 1993.

Actualment el centre es regeix per la *Normativa d'organització i funcionament*, aprovada en el Ple de l'Ajuntament del dia 8 d'abril de 2016 i publicada en el BOP del dia 29 d'Abril de 2016.

Amb la finalitat d'adequar la normativa a la realitat social actual, i amb ella la prestació del servei, cal modificar el reglament d'organització i funcionament del servei de la Llar d'Infants Municipal.

L'educació en l'etapa de la primera infància requereix d'una adaptació constant a la realitat social i familiar del moment i per tant també dels serveis educatius que ostenten





Ajuntament de Palafolls

la responsabilitat d'exercir-la. Una avaluació i evolució que recau en la necessària revisió i modificació de la normativa entesa com una eina de gestió viva i útil.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

### Article 1. Identitat del Centre

La Llar d'Infants Municipal és un centre públic de titularitat municipal. L'Ajuntament determina la forma de gestió del servei, la seva reglamentació, la supervisió, el control i qualsevol altra funció que li sigui assignada per la legislació vigent en la seva condició d'ens titular del servei.

La Llar d'Infants és un centre públic, laic i inclusiu i la llengua vehicular és el català.

### Article 2. Àmbit d'aplicació

L'aplicació d'aquestes normes d'organització i funcionament de centre afecta tots els integrants de la comunitat educativa pròpia de la Llar d'Infants Municipal, la qual està integrada per:

- Infants matriculats a la Llar d'Infants Municipal
- Equip docent
- La Direcció
- Famílies dels infants (des del moment de la inscripció fins a la baixa del centre)
- Totes aquelles persones que intervenen en la comunitat educativa de la Llar d'Infants Municipal

### Article 3. Línia pedagògica

La Llar d'Infants Municipal és un centre educatiu destinat a infants de 0 a 3 anys, on viuran de forma col·lectiva la primera etapa de tot un procés educatiu que continuarà després a l'escola.

Aquesta etapa és la primera del sistema educatiu i està reconeguda i regulada per la Llei Orgànica d'Educació i per la Llei Catalana d'Educació i és fonamental en el desenvolupament que es basa en les experiències que adquireixen en aquests primers anys.

La Llar d'Infants Municipal atén a les necessitats dels infants mitjançant els espais i els materials adequats.



## Ajuntament de Palafolls

La Llar d'Infants Municipal ha de desenvolupar totes les capacitats i potencialitats mitjançant les múltiples ocasions que aquest ambient els ofereix per jugar, crear, experimentar, manipular i conèixer.

Les necessitats educatives especials dels infants es valoraran segons els informes dels especialistes.

Els continguts educatius s'organitzen des d'una perspectiva globalitzadora i activa per afavorir l'aprenentatge significatiu, el desenvolupament de les capacitats de l'infant i promovent la interdisciplinarietat.

Els continguts ofereixen propostes que potenciïn la investigació i la resolució de problemes per estimular el pensament creatiu, partint dels interessos i necessitats dels infants i tenint en compte el context del centre i les famílies, per treballar des de l'entorn real de l'infant i la seva experiència pròpia.

La metodologia d'aprenentatge, la identitat del centre, així com el funcionament en l'àmbit curricular es regula pel Pla Educatiu del Centre i el Programa General Anual., que haurà de ser aprovat pel Consell Escolar del centre.

### Article 4. Distribució dels espais

El centre disposa de les següents instal·lacions per a dur a terme totes les activitats diàries:

- 1 espai de repòs - dormitori: aula disponible per a l'estona de descans equipada amb llits, bressols, cortines i zona d'higiene pròpia.
- 8 aules ordinàries: aules destinades per al dia a dia i manteniment de referència d'espai pels diferents grups/classe. Estan equipades adequadament pel desenvolupament íntegre dels infants.
- 1 aula polivalent: aula on es realitzen les activitats de psicomotricitat
- 1 aula menjador: zona destinada a realitzar els àpats.
- Espai de descans: espai compartit pels infants dels diferents grups/ per facilitar el descans dels infants.
- Pati: zona destinada al temps d'esbarjo i també d'aprenentatges en contacte amb la natura.





### Ajuntament de Palafolls

- Zones d'higiene: espais disponibles a les aules i habilitats amb canviadors i inodors per a mantenir la higiene i el benestar dels infants.
- Office: espai per a la preparació del menjar que arriba del càtering i conservació dels aliments durant la jornada.
- Sala educadores/despatx: zona reservada per l'equip docent i l'equip directiu per al desenvolupament de les seves tasques de gestió i administratives.
- Magatzems: espai per emmagatzemar de manera endreçada i controlada el material del centre.
- Vestuari – lavabo personal: zona d'ús personal de les educadores de la Llar d'Infants
- Sala neteja: Espai destinat a guardar els estris que fan ús el personal de neteja.

#### Article 5. Ràtio

Pel que fa a la ràtio d'alumnes per classe/grup s'aplica la normativa vigent en l'àmbit del primer cicle de l'educació infantil (Decret 282/2006 del 4 de juliol que regula els requisits dels centres del primer cicle d'educació infantil) i en el que s'estableix:

- Grup d'infants menors d'un any: 8 alumnes.
- Grup d'infants d'un a dos anys: 13 alumnes.
- Grup d'infants de dos a tres anys: 20 alumnes.

La Junta de Govern Local aprovarà anualment l'oferta formativa de la Llar d'Infants Municipal on es determinaran els grups/classe pel curs escolar corresponent d'acord amb els autoritzats pel Departament de la Generalitat. El nombre d'alumnes per grup es podrà modificar segons les condicions específiques del centre o la demanda i les necessitats de matrícula, així com també per la integració d'infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).

En cas de necessitat, i previ informe favorable de la Direcció del centre, es podran obrir grups heterogenis. Es consideraran grups heterogenis els que, segons l'oferta formativa aprovada pel curs escolar corresponent i la valoració de la demanda de places que hi hagi hagut durant el període oficial de preinscripcions, faci convenient crear aules amb infants nascuts a finals d'un any i principis de l'any següent. En aquests grups la ràtio màxima ha





## Ajuntament de Palafolls

de ser la que estableix el Decret 282/2006, per al grup inferior d'edat dels infants que integrin el grup.

### Article 6. Organització de l'equip docent

En aplicació del Decret 282/2006 de 4 de juliol, l'equip docent estarà format per:

- 1 /director/a
- 1 tutor/a per cada grup-classe amb titulació de tècnic superior de cicle formatiu de grau superior en educació infantil o equivalent o superior a aquesta especialitat.

El nombre mínim de professionals en presència simultània a l'aula ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani més un, incrementat en un de més per cada 3 grups. Per cada tres grups, o fracció, almenys un dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent.

#### Article 6.1. Director/a del centre: funcions i obligacions

Les funcions del Director/a del centre, amb caràcter general seran les que es detallen a continuació.

Igualment, correspondrà al Director/a del centre qualsevol altra funció prevista en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula els requisits dels centres del primer cicle d'educació infantil o a la fitxa de descriptiva del lloc de treball de Director/a de la Llar d'Infants municipal de l'Ajuntament de Palafolls.

- Direcció de tot el personal adscrit a la Llar d'Infants Municipal.
- Supervisió de la feina realitzada per altre personal no adscrit directament al centre, però que esporàdicament hi realitzin treballs, obres o manteniment de serveis.
- Control i supervisió del manteniment del material i de les instal·lacions del centre, així com del personal de neteja.
- Atenció al públic en general.
- Representació pública del centre en les relacions amb altres institucions, Centres d'Ensenyament i associacions.
- Planificació i coordinació amb els òrgans de govern municipals, per tal de definir i aplicar les directrius encomanades des d'aquests òrgans.





### Ajuntament de Palafolls

- Planificació i coordinació amb altres departaments, serveis o dependències de l'Ajuntament.
- Complir, aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola recollides en aquest reglament.
- Coordinació de la programació general del centre.
- Aplicació de les directrius aprovades per l'equip educatiu i control del compliment dels acords.
- Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions, tant pel que fa a l'equip educatiu com amb les famílies
- Supervisar el funcionament del menjador en relació a l'organització, dietes i menús.
- Coordinació amb serveis educatius i sanitaris externs si és necessari (EAP, CDIAP,..)

#### De caràcter pedagògic:

- Distribució d'alumnes per classes i distribució dels grups al principi de cada curs.
- Assessorament i col·laboració amb les educadores en tot el que fa referència a la seva relació amb els infants i les seves famílies.
- Participació en l'elaboració de les programacions educatives del centre.
- Recollida i emmagatzematge d'informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i al llarg de la seva escolarització.
- Estudi dels possibles casos d'integració de nens amb deficiències i el seu seguiment amb l'educadora.

#### En relació amb l'equip docent:

- Preparació i coordinació de les reunions quinzenals de l'equip educatiu (confecció de l'ordre del dia, coordinació i redacció d'actes...)
- Presentació de propostes de temes de debat, reflexió i avaluació d'aspectes del funcionament del centre.
- Preparació i coordinació general de les reunions per als pares.

## SIGNATURES

1.- Francesc Alemany Martinez - DNI 77611255D (SIG) (Alcalde), 13/07/2020 13:32

*Ajuntament de Palafolls*

- Presentació de propostes de formació permanent amb el suport de l'Ajuntament, mitjançant cursets, seminaris o bé mitjançant lectures específiques.
- Presentació de propostes per a l'elaboració del projecte educatiu i del projecte del currículum de centre.
- Garantir la continuïtat de la tutora en el cicle, vetllant per la rotació de les educadores en els perfils educatius que tingui aprovats el centre en el Projecte Educatiu.
- Acollida del personal en pràctiques.

## De caràcter administratiu:

- Gestió de recursos econòmics destinats al centre i control de les despeses.
- Elaboració del pressupost anual de despeses, conjuntament amb la Regidoria de l'Àrea.
- Confecció a l'inici de cada curs escolar de les relacions de baixes i altes dels alumnes.
- Realització de les altes i baixes dels alumnes al llarg del curs per control intern.
- Recepció i tramitació de la correspondència.
- Disseny i aplicació del procés de preinscripció.
- Tramitació de la matriculació.
- Mantenir i fer mantenir el secret professional en relació amb la informació i documentació confidencial dels alumnes, famílies i personal del centre. Serà la persona encarregada dels fitxers de caràcter personal del centre.
- Preservar les dades d'infants i de les monitores segons especifiquen las lleis de protecció de dades

**Article 6.2. Personal docent: funcions i obligacions**

Les funcions del personal docent del centre, amb caràcter general seran les que es detallen a continuació.





## SIGNATURES

1.- Francesc Alemany Martinez - DNI 77611255D (SIG) (Alcalde), 13/07/2020 13:32



### Ajuntament de Palafolls

Igualment, correspondrà al personal docent qualsevol altra funció prevista en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula els requisits dels centres del primer cicle d'educació infantil o a la fitxa de descriptiva del lloc de treball de personal docent de Llar d'Infants municipal de l'Ajuntament de Palafolls

- Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en el desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la higiene personal, vestit i alimentació.
- Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.
- Els educadors que no siguin tutors d'un grup d'infants s'han d'encarregar de les tasques que estiguin establertes en la programació general del centre i de dur a terme les suplències que es produeixin i de les quals no es derivi substitució: baixes curtes, permisos, etc.
- El personal educador està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades pel director o directora.

#### Article 6.3. Personal en pràctiques

La Llar d'Infants Municipal podrà acollir alumnes en pràctiques. Aquestes estades restaran regulades mitjançant la formalització dels corresponents convenis de col·laboració educativa entre el centre educatiu de pertinença de l'alumne, l'alumne/a i l'Ajuntament de Palafolls.

El personal en pràctiques actuarà de forma subordinada a la tutor/a del grup, que és el màxim responsable dins l'aula. El seguiment d'aquest alumnat és a càrrec de la direcció del centre.



## SIGNATURES

1.- Francesc Alemany Martinez - DNI 77611255D (SIG) (Alcalde), 13/07/2020 13:32



Ajuntament de Palafolls

Les persones que realitzin les pràctiques estaran sotmeses a aquesta normativa i al conveni de col·laboració subscrit.

Per formalitzar el citat conveni s'exigirà presentar, amb caràcter previ, el certificat de delictes sexuals en compliment de la legislació vigent.

#### Article 7. Calendari laboral del personal adscrit al servei

El personal adscrit al servei restarà sotmès al calendari laboral dels empleats de l'Ajuntament de Palafolls, en quan al còmput anual d'hores de treball, mentre que la distribució dels dies laborables coincidirà amb el Calendari escolar del centre regulat a l'article 8 del present document. A excepció del període de vacances d'estiu el personal que presta servei al centre, i que resta fixat durant la segona quinzena d'agost i la primera quinzena del setembre, i que coincidirà amb el mateix període de tancament del servei.

Per tant el personal adscrit al centre gaudirà dels dies de vacances, assumptes propis hores a recuperar o compensar i d'altres similars, coincidint amb els dies que es servei restarà tancat, d'acord amb l'article 8 del present document.

#### Article 8. Calendari Escolar

El calendari escolar del centre és el que determina l'Ordre emesa pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a cada curs escolar.

A excepció del període de vacances d'estiu, on el servei disposarà d'un calendari escolar propi, i el servei romandrà tancat la segona quinzena del mes d'agost i la primera quinzena del mes de setembre, respectant en tot cas la data d'inici del curs escolar del mes de setembre que fixi el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a cada anualitat.

Durant els períodes de vacances de Nadal i Setmana Santa, el servei romandrà tancat, i el tancament del servei en els referits períodes mai podrà ser superior als mateixos períodes de tancament dels centres d'educació primària del municipi.

#### Article 9. Horari del personal adscrit al servei

L'horari del personal adscrit al centre ha de coincidir amb l'horari del servei establert a l'article 10 del present reglament.

S'estableix que pel que fa a les tutories s'organitzarà de tal manera que cada educadora completarà el cicle formatiu dels infants a càrrec. Un cop finalitzat el cicle, durant el següent escolar l'educadora que ha fet tutoria passarà a reforç. D'aquesta manera es garantirà que tot l'equip docent desenvoluparà els diferents càrrecs i funcions de centre.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)  
TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat



## SIGNATURES

1.- Francesc Alemany Martinez - DNI 77611255D (SIG) (Alcalde), 13/07/2020 13:32

**Ajuntament de Palafolls**

Juntament amb l'horari del servei establert a l'article 10 del present document, s'aplicaran també les especificacions que es detallen a continuació, i que vindran determinades generalment per les funcions que desenvolupa el personal adscrit al centre educatiu, les necessitats del servei, i les mesures de conciliació familiar que tenen concedides les professionals.

**Director/a del centre:**

- Horari d'obligada permanència de la Direcció del centre, que té establerta una dedicació a jornada completa (37:30h/set), serà de: 8:45 a 12:45 i de 15:00 a 17:00, amb una hora i mitja de flexibilitat a realitzar a l'inici o al final de la jornada d'obligada permanència.
- Horari d'obligada permanència de la Direcció del centre que gaudeix d'una reducció de jornada per conciliació de la vida familiar, amb una dedicació de 25 hores setmanals, serà de: 8:45 a 12:45, amb una tarda de 15:00 a 17:00 i dues tardes 15:30 a 17:00, i les dues tardes restants haurà d'estar disponible fins el tancament del servei.

**Personal docent:**

- Horari d'obligada permanència del personal que té una dedicació a jornada completa (37:30h/set), serà de: 8:45 a 12:45 - 15:00 a 17:00, amb hora i mitja de flexibilitat a realitzar a l'inici o al final de la jornada d'obligada permanència i amb una tarda a la setmana lliure. Totes les hores de flexibilitat horària i les tardes lliures s'acordaran entre la Direcció del centre, prioritzant el bon funcionament de la Llar i l'atenció als infants.
- Horari d'obligada permanència del personal docent que gaudeix d'una reducció de jornada per conciliació de la vida familiar, amb una dedicació de 30 hores setmanals serà de: 8:45 a 12:45 i de 15:00 a 17:00.
- Horari d'obligada permanència del personal docent que gaudeix d'una reducció de jornada per conciliació de la vida familiar, amb una dedicació de 25 hores setmanals, serà de: 8:45 a 12:45 amb una hora de flexibilitat a realitzar a l'inici o al final de la jornada d'obligada.
- L'horari del servei de menjador serà cobert per les educadores que disposin d'una dedicació a jornada completa i amb l'auxiliar de la Llar d'infants que reforça aquest servei, sempre garantint el compliment de la ràtio. En aquest sentit s'estableix una rotació intensiva entre les educadores que tenen una dedicació a jornada





Ajuntament de Palafolls

completa, en què l'horari és de 7.45 a 15.15 h el qual s'assignarà un dia a cada membre de l'equip educatiu.

### **Vacances i dies de lliure disposició del personal adscrit al servei.**

Les vacances coincidiran amb els dies de tancament del centre així com també els dies d'assumptes propis que coincidiran amb els dies de lliure disposició fixats pel Consell Escolar Municipal.

Aquell personal del centre que acumuli període de gaudiment de vacances per motius justificats, com ara els processos d'incapacitat temporal, o situacions que generin aquests tipus de dret, i que no hagin gaudit d'aquests dies de vacances o assumptes propis d'acord amb el punt anterior, gaudiran d'aquest dies just abans de la seva incorporació, amb l'objecte de poder garantir-ne la continuïtat de la seva substitució i no perjudicar el correcte funcionament del servei.

### **Article 10. Horari escolar**

Segons l'article 10 del Decret 282/2006 els centres han d'oferir els seus serveis de manera continuada i sistemàtica a grups estables d'infants, amb freqüència diària, distribuint les activitats per franges horàries i de serveis durant deu o més mesos de l'any.

L'horari del servei serà de 7.45 a 17 h, de dilluns a divendres, llevat dels mesos de juliol i agost, on l'horari serà intensiu, de 7.45 a 15.15 h.

### **Horari lectiu**

L'horari lectiu és de cinc hores.

De setembre a juny es respectaran les següents franges horàries: matins de 8.45 a 12.15 h i tardes de 14.45 a 17.00 h.

Els mesos de juliol i agost l'horari lectiu es distribuirà en la franja horària de 7.45 a 13.15 h.

### **Horari de serveis addicionals**

A més el centre disposarà de setembre a juny d'un servei d'acollida de 7:45 a 08:45 i de 12.15 a 13.15 h, i de 17:00 a 18:00h-

De 12:00 a 15:30 es realitzarà el servei de menjador del centre.

Els mesos de juliol i agost el servei de menjador serà de 12.00 a 15.15 h.





## Ajuntament de Palafolls

- *Aquests horaris podran ser modificats per part de l'Alcalde, o en l'òrgan que en ell delegui, amb l'objectiu de garantir el correcte desenvolupament del servei i adaptar-los segons la realitat i necessitats de l'entorn.*

### Article 11. Inscripció en el centre i admissió d'alumnat

De conformitat amb allò establert en el conveni subscrit amb el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a l'assumpció de les competències delegades relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'infants als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics, l'Ajuntament aprovarà per a cada curs escolar l'Oferta Formativa de la Llar d'Infants Municipal.

En qualsevol cas, es garantirà el compliment de la resolució del Departament d'Educació pel qual aprova les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius.

### Article 12. Recollida dels infants

Els infants seran recollits pels pares, mares o tutors/es o les persones prèviament autoritzades per aquests/es.

- Les famílies signaran un document on s'especifiqui les persones autoritzades a recollir el seu infant per tal que qualsevol membre de l'equip educatiu n'estigui informat.
- En cas que existeixi alguna variació és necessari que les famílies avisin amb antelació (via telèfon, e-mail o nota informativa) indicant el nom i cognoms de la persona que recollirà l'infant i el DNI d'aquesta. L'educadora comprovarà que la persona que recull l'infant es la indicada per la família.
- No es lliurarà cap alumne de l'escola a un menor si no està signada l'autorització prèviament lliurada a principi de curs per la família.

### Article 13. Reunions i entrevistes.

Hi haurà una reunió del claustre (direcció, tutores d'aula i educadores) cada mes de caràcter ordinari. Aquesta reunió tindrà lloc els dimarts a la tarda. En cas de necessitat es pot convocar una reunió del Claustre extraordinària, prèvia informació de l'ordre del dia al regidor/a de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament qui donarà el seu vistiplau, si s'escau.

Es convocarà una reunió a començament de curs per les famílies que han fet matrícula al juny, per explicar els objectius educatius, la normativa del centre i la programació d'aula.



## SIGNATURES

1.- Francesc Alemany Martinez - DNI 77611255D (SIG) (Alcalde), 13/07/2020 13:32



Ajuntament de Palafolls

Es farà una entrevista individual amb les famílies per cada curs escolar i sempre que els pares ho demanin, que les educadores ho vegin convenient o per comentar com ha anat el període d'adaptació de l'infant.

A final del primer i tercer trimestre les tutores d'aula lliuraran a les famílies un informe on s'avaluen totes les àrees d'aprenentatge del currículum.

Les reunions amb equips externs a la llar (CDIAP, Serveis Socials, altres...) tindran lloc dins de l'horari laboral i assistiran els/les tutors/es implicats/des i el/la director/a en el cas a tractar.

El/la Director/a farà un informe sobre el cas i recomanacions pràctiques per tractar-lo que estarà a l'abast de tot l'equip educatiu per la seva consulta i aplicació. Aquest informe serà traslladat a tot l'equip educatiu en el claustre següent.

#### Article 14. Sortides periòdiques

El centre elaborarà la programació general anual d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. En la programació es recull la concreció de les prioritats, de les activitats i del funcionament del centre per al curs escolar corresponent, i dels diferents àmbits de l'autonomia del centre, d'acord amb el projecte educatiu.

A la programació es determinaran les diverses sortides programades durant el curs escolar i per grup/classe, les quals hauran de ser aprovades pel Consell Escolar de centre.

A principi de curs les famílies han de signar l'autorització de les sortides i excursions. En el cas de no tenir l'autorització signada per les famílies, els infants podran assistir a la Llar d'Infants municipals (al matí o a la tarda en funció de quan es realitzi la sortida).

A les sortides, es garantirà la ràtio mestre/grup i els acompanyants segons la normativa vigent.

La informació en relació a les sortides periòdiques vindrà detallada al llibre informatiu adreçada a les famílies i es lliurará l'inici del curs.

#### Article 15. Drets d'imatge i protecció de dades personals

Les dades personals que es facilitin a la Llar d'infants a nivell individual i que es guardaran en els seus arxius i bases de dades es tractaran en compliment del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació





### Ajuntament de Palafolls

d'aquestes dades (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

L'Ajuntament de Palafolls tractarà les dades en qualitat de responsable del tractament per a la gestió de la Llar, organització dels seus serveis, gestió d'inscripcions, planificació dels serveis de la Llar, seguiment dels infants, documentació de necessitats especials dels infants, enviament d'informació i cobrament de quotes. La legitimació del tractament serà en compliment de missió d'interès públic i no es comunicaran a terceres persones. Només el pare, la mare o tutor/a legal de l'infant podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills/es.

En el moment de formalitzar la matrícula a la llar d'infants es facilitarà a totes les famílies un formulari de drets d'imatge on les famílies confirmaran si autoritzen o no la captació, reproducció i difusió de la imatge dels seus fills/es amb finalitats de divulgació de les activitats del centre, en plafons interns i en l'arxiu del centre. Aquest document romandrà a l'arxiu del nen/a, a la Secretaria del centre i podrà ser modificat a petició del pare, mare o tutor/a legal quan ho sol·liciti.

#### Article 16. El període d'adaptació

L'horari serà flexibilitzat durant el procés d'adaptació dels nens/es a la llar d'infants per tal de generar una dinàmica d'interacció entre els infants, els pares i mares i les educadores, molt necessària per a afavorir una bona adaptació emocional de l'infant. Durant aquest període, no superior a un mes, s'establirà un horari i calendari especial amb una entrada esglaonada dels nens i nenes i s'informarà als pares i mares a la reunió informativa al principi de curs.

#### Article 17. Malalties

Com a mesura preventiva, quan un infant tingui febre o manifesti els primers símptomes de malaltia, no assistirà l'escola ja que exposa als altres al perill de contagi. Haurà de passar 24 hores sense febre per tal de tornar a l'escola.

Si un nen/a contrau alguna de les següents malalties, els períodes de baixa seran:

- **CONJUNTIVITIS:** fins 24 hores després que el nen hagi iniciat el tractament o segons prescripció mèdica.
- **DIARREA:** fins que no hi hagi diarrea.
- **VÒMITS:** fins que aguantí un àpat sense vomitar-lo.
- **LLAGUES A LA BOCA:** fins que les lesions no s'hagin assecat i hagin fet crosta.



## SIGNATURES

1.- Francesc Alemany Martínez - DNI 77611255D (SIG) (Alcalde), 13/07/2020 13:32



Ajuntament de Palafolls

- VARICEL·LA: fins que hi hagin crostes.
- ENFERMETAT DE LA BUFETADA: quan es manifesta ja no s'encomana. Si el nen ja es troba bé, pot anar a la Llar.
- HERPES: si està en un lloc que es pot tapar, els infants poden anar a la Llar. Si no es pot tapar, no assistiran a la Llar fins que hi hagi crosta.
- PEDICULOSI (POLLS): un cop hagin fet el tractament corresponent i no hi hagin llémenes.
- En cas de dubte, es pot demanar a les famílies un paper del pediatre en què s'autoritzi l'assistència de l'infant a la Llar.

#### Article 18. Medicació

Quan s'hagi de donar alguna medicació (tipus tractament) a l'infant caldrà que aquesta vingui acompanyat d'un informe mèdic on consti la medicació que ha de prendre i la dosi, a més la família haurà de signar un document de la llar on consta el nom del medicament, la dosi i a l'hora que se li ha de donar, amb la signatura del pare o la mare.

Si es posen malalts durant l'horari escolar, es trucarà a les famílies perquè els vinguin a buscar a la Llar. En el cas que la família de l'infant malalt trigués molt en arribar a la Llar i aquest necessités una medicació específica, la família ha d'autoritzar les educadores per portar-lo al Centre d'Atenció Primària (CAP).

#### Article 19. Accidents

- Si l'infant pateix un accident de poca gravetat, se li realitzarà la cura bàsica i es comunicarà l'incident als pares quan vinguin a recollir-lo a la Llar.
- Si es considera que l'accident és de més gravetat, s'avisarà la família per tal de dur l'infant al centre mèdic perquè es pugui atendre convenientment.
- Si es tracta d'un accident més seriós, l'escola trucarà de manera simultània al servei d'ambulàncies o a un taxi proveït de cadireta i a la família.

#### Article 20. Menjador

La utilització del servei de menjador es voluntària i implica l'acceptació de les seves condicions. No es donarà cap aliment que no s'hagi introduït prèviament a casa.







## Ajuntament de Palafolls

Per raons higièniques i sanitàries les famílies de l'aula de nadons portaran els biberons, els cereals i la llet en pols, quan els infants mengin verdura es demanarà el menú al càtering.

Durant el curs escolar els alumnes de la Llar d'Infants Municipal manipulen i experimenten amb diferents aliments i materials que porten de casa o que ofereix la pròpia llar d'infants.

### Article 21. Assegurança escolar

Tots els infants matriculats a la Llar d'Infants estaran assegurats durant tot el curs escolar amb l'assegurança que contracta l'Ajuntament i que es contempla en el pressupost anual.

S'utilitzarà la targeta de la seguretat social o bé l'assegurança particular de cada família en el cas que haguem de dur a l'infant a l'ambulatori.

### Article 22. Pagament de rebuts

El pagament de les quotes per servies prestats per la llar d'infants es faran segons l'ordenança fiscal reguladora del servei, *Taxa per la prestació del servei d'escola bressol*.

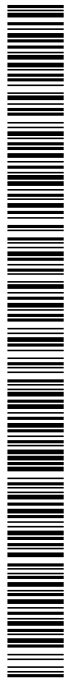
### Article 23. Prohibicions d'entrada al centre.

Com a regla general es prohibeix l'entrada al centre de les persones no autoritzades. Estan expressament autoritzades la directora, educadores, alumnes, personal de neteja i manteniment de les instal·lacions, els pares, tutors o persones que habitualment recullen els nens, membres i personal de l'Ajuntament.

### Article 24. Consell Escolar de Centre (CEC).

#### 24.1. Composició del Consell Escolar:

- El director o directora de l'escola bressol, que el presideix.
- L'Alcaldia o regidor en qui delegui, que actuarà com a representant de l'Ajuntament de Palafolls.
- Dos representants del personal educador elegits d'entre ells pel mateix personal educador.
- Dos representants dels pares i de les mares dels infants elegit d'entre els pares i mares pels mateixos pares i mares.
- Un representant del personal d'administració i serveis.



## SIGNATURES

1.- Francesc Alemany Martinez - DNI 77611255D (SIG) (Alcalde), 13/07/2020 13:32



Ajuntament de Palafolls

#### 24.2 Funcions del Consell Escolar:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitats, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució de conflictes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentaries.

Actuarà de secretari del Consell Escolar i sense vot el/la Tècnica d'Educació de l'Ajuntament.

Els membres electes s'han d'escollir d'acord amb el procediment establert amb caràcter general per als consells escolars de centres públics. La renovació de membres del consell escolar de l'escola bressol s'efectua dins dels mateixos terminis que la renovació dels



## SIGNATURES

1.- Francesc Alemany Martinez - DNI 77611255D (SIG) (Alcalde), 13/07/2020 13:32



Ajuntament de Palafolls

consells escolars dels centres públics. El nomenament dels representants del sector dels pares i de les mares dels infants és per dos anys.

En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

### 24.3 Renovació Consell Escolar

En el cas que un dels membres del personal educador de la Llar d'Infants sigui escollit com a membre del Consell i aquest, per diferents motius, ja no formi part de la plantilla de la Llar d'Infants, ja sigui el més antic o el més jove, directament el substituirà el següent més antic o més jove de la plantilla.

En el cas del sector dels representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores de l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.

Les persones del consell escolar són elegides per un període de dos anys i es renoven cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.



## SIGNATURES

1.- Francesc Alemany Martinez - DNI 77611255D (SIG) (Alcalde), 13/07/2020 13:32



Ajuntament de Palafolls

## Article 25. Associació de Pares i Mares i Famílies d'Alumnes

L'AMPA/AFA és un òrgan de participació dins la llar d'infants i les seves funcions són les següents:

- Col·laborar amb l'equip docent en aquells aspectes de la vida escolar que requereixen una estreta relació família-escola.
- Col·laborar amb el centre en l'organització d'activitats adreçades a les famílies.
- Informar del propi funcionament a totes les famílies de l'escola.

### DISPOSICIÓ FINAL.

La present Normativa entrarà en vigor una vegada s'hagi publicat íntegrament el seu text en el Butlletí Oficial de la província i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'art. 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local,

### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Amb l'entrada en vigor d'aquesta normativa, queda derogada la Normativa d'organització i funcionament, aprovada en el Ple de l'Ajuntament del dia 8 d'abril de 2016 i publicada en el BOP del dia 29 d'abril de 2016.

Contra el present acord podeu interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la present publicació.

*Signat electrònicament a la data que consta a l'encapçalament*

