



ANUNCI

El Ple que va tenir lloc el dia 26 de juny de 2025, va aprovar inicialment la modificació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, de l'Escola Bressol Municipal "El Patufet" (NOFC) de Sant Quirze del Vallès.

El document de modificació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), així com la resta de documentació que integra l'expedient, es van sotmetre a informació pública mitjançant la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, document de data 21 de juliol de 2025, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, document de data 24 de juliol de 2025 i a l'e-tauler municipal, per un període de trenta dies hàbils.

Durant el termini d'exposició pública, que va finalitzar el dia 5 de setembre de 2025, no s'han presentat al·legacions i la modificació de les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Bressol Municipal "El Patufet" (NOFC) de Sant Quirze del Vallès, han esdevingut aprovades definitivament.

Com a annex consta la publicació del text íntegre de les NOFC de l'Escola Bressol Municipal "El Patufet"

ANNEX

REGLAMENT DEL SERVEI DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL

"NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL EL PATUFET"

INTRODUCCIÓ:

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) del centre, establertes al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i en concordança amb la llei d'Educació de Catalunya. És una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

Per tant ha de plasmar les normes i els drets dels que d'una manera o altra participin en el procés educatiu. A més, ha d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Les NOFC, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, han de ser capaces d'ajustar-se a la realitat i han de disposar dels mecanismes adequats per modificar i canviar quan aquesta realitat variï. Per tant, tindrà, en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat.

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

- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir, amb una major plenitud, els objectius educatius.
- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat, la personalitat, l'ètnia, el gènere, la cultura i les conviccions de les famílies, unitats de convivència i els infants.
- El dret de totes les persones membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que les afectin mitjançant els seus representants.
- Autoavaluació i proposició d'esmenes a aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), segons com evolucioni la realitat escolar, per adaptar-lo.

CAPÍTOL I : ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1

1.1.- L'aplicació d'aquestes NOFC va dirigida a les següents persones membres de la comunitat escolar de l'Escola Bressol Municipal, El Patufet:

- Alumnat inscrit a l'escola bressol.
- Educadors/es
- Personal no docent: personal de cuina, de neteja i de manteniment de les instal·lacions
- Pares mares i/o tutors dels infants (des del moment de la inscripció del nen/a fins a la seva baixa del centre)
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

Article 2

2.1.-El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre (ubicat a Sant Quirze del Vallès, Ronda Santa Julita, 67), i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en un grup petit, per tal de realitzar la pròpia activitat del centre.

CAPÍTOL II : ORGANIGRAMA

Article 3

3.1.- La titularitat de l'escola bressol és de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, el qual emet les directrius generals del centre.

3.2.- La gestió de l'escola es gestiona mitjançant l'empresa pública COMU Sant Quirze del Vallès, SLU, amb la participació activa dels òrgans de participació recollits al Capítol X d'aquestes normes.

3.3.- La direcció del centre correspon a l'equip directiu.

3.4.- L'Ajuntament, COMU, i equip directiu, posaran en marxa, avaluaran, readaptaran i rendiran comptes del projecte de mutu propi o arran, si s'escau, de les aportacions de la comunitat escolar.

3.5.- El personal educatiu ve determinat pel que estableix la normativa legal.

3.6.- El PAS està format pel personal de neteja i cuina. L'escola disposa d'un servei de cuina pròpia.

3.7.- Els òrgans de participació de l'escola són l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA), el Consell Escolar del centre (CE) i el Consell Educatiu Municipal (CEM). Aquests òrgans estan desenvolupats en el capítol X.

3.8.- L'òrgan de participació del personal educador és el claustre.

CAPÍTOL III : FUNCIONS DEL PERSONAL EDUCATIU I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 4

4.1.- Per a una bona organització del centre s'estableixen unes funcions específiques per al personal educatiu: Equip directiu, coordinadores, mestres, educadores, tutors, logopeda, psicòloga i personal de neteja i cuina.

Article 5

5.1.- L'equip directiu exercirà diferents tipus de funcions: de tipus general, de tipus pedagògic, en relació amb l'equip educatiu i de tipus administratiu.

5.1.1.- Funcions de tipus general:

5.1.1.1.- Supervisar i fer el seguiment del material i les instal·lacions del centre, vetllant pel seu bon ús.

5.1.1.2.- Atendre a totes les persones vinculades amb l'escola

5.1.1.3.- Planificar i coordinar-se amb l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i l'empresa pública que gestiona el servei per tal d'aplicar les directrius encomanades des d'aquests òrgans.

5.1.1.4.- Mantenir un contacte permanent amb l'equip de gerència de l'empresa pública i l'Ajuntament.

5.1.1.5.- Informar periòdicament l'Ajuntament del funcionament del servei.

5.1.1.6.- Aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola recollides en aquest document.

5.1.1.7.- Organitzar, si s'escau, tots els programes educatius complementaris.

5.1.1.8.- Garantir el control de les entrades i sortides de les persones en horari de l'escola.

5.1.1.9.- Avaluar el funcionament del servei.

5.1.1.10.- Controlar les prestacions externes i mantenir-hi un contacte permanent per a garantir la qualitat.

5.1.2.- Funcions de tipus pedagògic:

5.1.2.1 - Recollir la informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i fins la baixa del centre.

5.1.2.2 - Estudiar possibles casos d'infants amb necessitats educatives especials i el seu seguiment amb l'educadora.

5.1.2.3 - Garantir que la tasca pedagògica del servei s'adapti al projecte pedagògic i al projecte curricular.

5.1.2.4 - Elaborar la documentació que regula la vida del centre: el PGA, la memòria anual i altres documents pedagògics.

5.1.2.5 - Atendre i orientar a les famílies en l'educació dels seus infants.

5.1.3 - Funcions en relació amb l'equip educatiu:

5.1.3.1 - Dirigir l'equip educatiu.

5.1.3.2 - Organitzar la tasca dels professionals en funció de les necessitats d'atenció a les aules i els serveis complementaris.

5.1.3.3 - Supervisar i orientar les actuacions de totes les professionals adscrites al servei.

5.1.3.4 - Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions, en l'equip educatiu.

5.1.3.5 - Dissenyar la formació de l'equip.

5.1.4 - Funcions de gestió:

5.1.4.1 -Controlar l'aprovisionament i el subministrament dels proveïdors al centre.

5.1.4.2 - Gestionar les incidències relatives a canvis d'horaris i baixes i altes dels infants i el personal educatiu.

5.1.4.3 – Recollir i gestionar les llistes mensuals de menjador, servei d'acollida de matí i migdia.

5.1.4.4 - Supervisar i gestionar el procés de preinscripció i matriculació a l' escola.

5.1.4.5 - Elaborar la documentació administrativa requerida pel Departament d'Educació

5.1.5.- Funcions amb el personal de PAS:

5.1.5.1.- Dirigir al personal

5.1.5.2.- Supervisar la tasca dels professionals educadors i PAS

5.1.5.3.- Supervisar l'aprovisionament dels serveis de neteja i cuina.

Article 6

6.1.- Les funcions de les coordinadores són les següents:

6.1.1.- Dirigir les reunions de coordinació i informar dels acords a la direcció.

6.1.2.- Vetllar per l'acompliment dels acords establerts en les reunions, aprovats per la direcció.

6.1.3.- Dur a terme les indicacions derivades de direcció, relatives al treball de coordinació.

6.1.4.- Afavorir la participació activa de les educadores en el procés educatiu dels infants.

6.1.5.- Vetllar pel manteniment del material didàctic.

6.1.6.- Establir les directrius per elaborar les programacions.

6.1.7.- Facilitar l'aplicació i avaluació de les programacions.

6.1.8.- Representar l'equip educatiu.

6.1.9.- Formular propostes a tot l'equip.

6.1.10.- Informar a la direcció d'incidències en relació als infants i les seves famílies i unitats de convivència

6.1.11.- Assegurar la cohesió dels nivells que coordinen i vetllar perquè segueixin una mateixa línia pedagògica.

Article 7

7.1.- Les funcions de les mestres i educadores tutores són les següents :

7.1.1.- Ser les responsables de l'aula que tenen adscrita.

7.1.2.- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació dels infants que atenen.

- 7.1.3.- Dur a terme les indicacions derivades de direcció.
- 7.1.4.-Vetllar per tal que el treball pedagògic de l'aula estigui en coordinació amb el de l'escola.
- 7.1.5.- Participar i coordinar-se activament en les reunions aportant tot allò que pugui ser beneficis pel servei.
- 7.1.6 - Treballar conjuntament amb les educadores que tinguin adscrites, incorporant-les a totes les activitats d'aula.
- 7.1.7.-Assumir els diferents encàrrecs que li pertoquin: elaboració de les unitats de programació, dinamització dels serveis que corresponguin, etc.
- 7.1.8.- Realitzar les programacions d'aula.
- 7.1.9.-Participar en les elaboracions dels documents i registres que s'acordin.
- 7.1.10.- Observar i valorar el procés educatiu de l' infant.
- 7.1.11.-Atendre les famílies i informar-les de tot el que fa referència al seu fill/a.
- 7.1.12.-Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet.
- 7.1.13.-Realitzar formació permanent.
- 7.1.14.- Informar a l'equip directiu i/o a les coordinadores d'incidències en relació als infants i a les seves famílies i unitats de convivència o bé de les instal·lacions.

Article 8

8.1.- Les funcions de les educadores són les següents :

- 8.1.1.- Dur a terme el suport a les aules adscrites.
- 8.1.2.- Realitzar les activitats que acordin amb la tutora de l'aula.
- 8.1.3.- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- 8.1.4.- Assumir els diferents encàrrecs dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.
- 8.1.5.- Participar activament en les reunions d'equip i de coordinació aportant tot allò que pugui ser beneficis per al servei.
- 8.1.6.- Participar en les elaboracions de les programacions d'aula i dels registres necessaris dels espais que atenen.
- 8.1.7.- Realitzar formació permanent.

8.1.8.- Dur a terme les indicacions derivades de direcció.

Article 9

9.1 - Les funcions del personal especialitzat són les següents:

9.1.1 El personal especialitzat és el responsable, cadascú en el seu àmbit, de la gestió del seu servei.

9.1.2 Posar en pràctica l'atenció a l'infant amb qualsevol necessitat o dificultat en el seu desenvolupament.

9.1.3 Assessorar a les famílies dels infants amb necessitats específiques.

9.1.4 Treballar conjuntament amb les educadores per realitzar els seguiment dels infants que ho requereixin.

9.1.5 Treballar en xarxa amb les entitats relacionades amb la primera infància.

9.1.6 Realitzar si escau, els informes pertinents segons les necessitats dels infants.

9.1.7 Realitzar la formació permanent.

Article 10

10.1 - Les Funcions de Personal d'administració i serveis (PAS)

10.1.1 El PAS està format pel personal de cuina, neteja i gestió

10.1.2. El personal de cuina és l'encarregat i responsable del funcionament, cura i higiene de la cuina, de la realització i control de les comandes alimentàries i de la realització dels menús indicats per la persona nutricionista

10.1.3 El personal de neteja és l'encarregat i responsable de la neteja i, si s'escau, desinfecció, de les diferents zones del centre atenent a les seves característiques, de la bugaderia i de la realització de les comandes i gestió dels productes i estris necessaris.

10.1.4 El personal de gestió és l'encarregat de la gestió tècnica, econòmica i administrativa i dona suport, assistència i assessorament en el desenvolupament de les funcions de l'escola Bressol.

CAPITOL IV : INFRAESTRUCTURA

Article 11

11.1.- L' escola disposa de 10 aules per distribuir els infants en grups d'edat.

11.1.1.- 2 aules per a nens de 4 mesos a 1 any.

11.1.2.- 4 aules per a nens de 1 a 2 anys.

11.1.3.- 4 aules per a nens de 2 a 3 anys.

11.1.4.- Aquesta distribució d'aules pot tenir modificacions, en cas de necessitat del servei i amb decisió prèvia de les autoritats competents.

11.1.5.- En funció de la necessitat, les aules podran ser utilitzades com a espais per al servei de menjador i de descans, així com també es podrà utilitzar la sala polivalent com a espai per realitzar psicomotricitat, treball per racons, menjador i dormitori, sempre d'acord amb la normativa vigent.

10.1.6.- La capacitat màxima d'alumnes a l'escola és de 147. En casos excepcionals en què sigui necessari augmentar la capacitat de l'escola, caldrà comptar amb l'autorització prèvia de la Inspecció educativa del Departament d'Educació.

11.2.- El centre educatiu, d'acord amb la normativa vigent, disposa d'espais comuns per a tots els infants i llurs famílies:

11.2.1.- Una sala d'usos múltiples: com a menjador, dormitori, sala de psicomotricitat i experimentals, sala d'activitats, sala de reunions amb les famílies i equivalents.

11.2.2.- Passadís i vestíbul.

11.2.3.- Pati.

11.3.- El centre educatiu disposa d'espais comuns per a tots l'equip educatiu:

10.3.1.- Despatxos de direcció, menjador per l'equip educatiu i sala de reunions. Serveis i vestuaris amb dutxes.

11.4. El centre educatiu disposa dels espais específics per a serveis de neteja i cuina.

11.4.1.- Cuina i rebost

11.4.2.- Bugaderia

11.4.3.- Magatzem de productes de neteja.

CAPÍTOL V: LÍNIA PEDAGÓGICA

Article 12

12.1.- L'Escola Bressol és un centre que ofereix als infants una educació globalitzadora en un clima afectiu.

12.2.- S'entén l'educació com un procés global on intervenen molts factors i valors transversals, pensats estratègicament per a assolir els objectius marcats.

Totes les activitats, els espais (tan físics com temporals) i els materials tenen una intencionalitat educativa i són moments significatius a la vida de l'infant.

12.3.- S'ofereixen diferents propostes amb diversitat de materials per tal que a partir de l'experimentació i el joc, es pugui afavorir la observació i la descoberta.

12.4.- Des de l'escola s'afavoreixen moments de relació entre els infants i amb els adults que formen part de la comunitat educativa.

12.5.-Es dona resposta a les necessitats individuals de cada infant per tal de potenciar aquells factors que l'ajudin a desenvolupar la seva pròpia identitat, la seva autoestima i la consecució progressiva de l'autonomia.

12.6.-El treball en equip garanteix la coherència i la globalitat de la tasca educativa.

CAPITOL VI : ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Article 13

13.1.- L' escola bressol romandrà oberta des de les 8.00 h del matí a les 17.00 h. de la tarda.

13.3.- Per a facilitar a les famílies i/o unitats de convivència l'entrada de l'alumnat al centre, s'han establert uns marges horaris d'entrades i sortides. Aquests horaris podran ser modificats si es donen situacions excepcionals.

13.2.1.- Entrades (entrada de les 8h) de 8:00h a 8:30h
(entrada de les 9h) de 8:45h a 9:15h
(entrada de les 15h) de 15:00h a 15:15h

Acollida matí. (*) de 8:00h a 9:00h

13.2.2.- Sortides (sortida de les 12h) d'11:45h a 12:00h
(sortida de les 13h) de 12:45h a 13:00h
(sortida de les 15h) de 15:00h a 15:15h
(sortida de les 17h) de 16:30h a 17:00h

(*) Aquest servei es contractarà amb el preu que correspon a 1/4 del cost de l'hora complementària de les tarifes vigents pel curs escolar

Les franges horàries que ofereix l'Escola Bressol Municipal, El Patufet són les següents:

JORNADES I SERVEIS VINCULATS 13.3

- Acollida 8 a 9 h
- 9 A 12 h (inclou: 3 hores escolarització)
- 9 A 13 h (Inclou: 3 hores escolarització + 1 h de dinar)

- 9 A 15 h (Inclou 3 hores escolarització +1 h de dinar + 2 h de descans migdia)
- 9 A 17 h (Inclou 5 hores escolarització +1 h de dinar+ 2 h de descans migdia + berenar)
- 9 a 12 h i 15 a 17 h (inclou 5 hores escolarització + berenar)

Els serveis es podran contractar de manera fixa o esporàdica

Article 14

14.1.- Els infants no podran romandre més de 9 hores a l'escola.

14.2.- Per a qualsevol modificació de serveis complementaris cal signar l'alta o baixa del servei per tal que sigui efectiu al mes següent, si no és així, es seguirà cobrant la quota del servei inicial.

14.3.- Per als infants que utilitzin el servei de dinar, l'horari és de 12.00 h del migdia a 13.00 h. De 13.00 h. a 15.00 h. els infants podran utilitzar el servei de acollida migdia.

14.4.- El menjar es cuina a les mateixes instal·lacions de l'escola equipades per a aquest fi.

14.5.- Els menús són variats i adaptats a les necessitats i intoleràncies dels infants, en el cas que n'hi hagi. En cas d'al·lèrgies i/o intoleràncies, caldrà justificar-les amb un informe mèdic detallat.

Article 15

15.1.- El calendari escolar, a proposta del Consell Escolar, l'aprovarà l'Ajuntament per a cada curs vigent.

15.1.1.- L' escola romandrà tancada els períodes de vacances i festius establerts al calendari escolar aprovat.

Article 16

16.1.- Cada aula tindrà una tutora responsable.

16.2.- Les educadores de suport es distribueixen d'acord amb la normativa vigent.

16.3.- El nombre d'alumnes per aula és el que estableix la normativa vigent, o en casos excepcionals, el que aprova la Inspecció educativa del Departament d'Educació de la Generalitat per a cada curs escolar.

Article 17

17.1.- Per afavorir el procés d'adaptació s'acorden amb cadascuna de les famílies, a l'entrevista inicial, els següents aspectes:

17.1.1.- La incorporació dels infants es farà de forma esglaonada.

17.1.2.- El període inicial d'adaptació es considera de 7 dies.

17.1.3.- El personal educatiu s'adapta a les necessitats de la situació familiar i a la individualitat de cada infant.

Article 18

18.1.- L'educadora ha d'estar informada de a quina persona ha de lliurar l'infant. Si hi ha alguna variació cal que la família i/o unitat de convivència avisi amb antelació. En qualsevol cas ha d'estar l'autorització signada per la família. No es lliurarà cap infant a una persona desconeguda sense l'autorització dels pares, mares i/o tutors.

18.2.- De manera excepcional, un menor d'edat pot venir a recollir un infant sempre prèvia valoració de l'equip directiu, i la pertinent una autorització signada pels pares, mares i/o tutors.

Article 19

19.1.- Per al bon funcionament de l'escola, els pares i mares i/o tutors han de respectar els horaris d'entrades i sortides.

19.2.- La no assistència a l'escola bressol durant quinze dies, sense justificació documentada, implicarà el requeriment de la justificació documental de l'absència, en un termini de 10 dies naturals i en cas de no produir-se, donarà lloc a la pèrdua de la plaça. La plaça que resultés vacant s'oferirà a un altre infant que hagi quedat en llista d'espera.

Es procedirà de la manera següent:

- Es trucarà a la família en 3 ocasions, a diferents hores, registrant l'hora de trucada.
- Si no es pot contactar amb la família per telèfon, s'enviarà un correu electrònic amb acusament de rebuda, donant 3 dies hàbils per contactar amb l'escola i realitzar la matrícula
- En cas que la família no contacti amb el centre, a partir del 4t dia es pot trucar a la següent persona de la llista d'espera

Article 20

Els aspectes de salut relacionats amb els infants de l'Escola bressol es regularan mitjançant el Protocol de Salut aprovat per l'Ajuntament, per als centres educatius del municipi.

Article 21

21.1.- Si l'infant pateix un accident lleu, les primeres cures les realitzarà l'educadora i s'informa a la família.

21.2.- Si l'accident requereix una visita al centre mèdic per realitzar la cura, es comunicarà a la família, i si s'escau, s'avisaria una ambulància. Durant el trajecte l'acompanyarà una educadora fins que arribi la família.

21.3.- Si l'accident és greu es comunicarà a la família que s'avisaria una ambulància; durant el trajecte l'acompanyarà una educadora fins que arribi la família.

Article 22

22.1.- Les famílies no poden portar cap llauminadura ni aliment per celebrar l'aniversari del seu fill.

Article 23

23.1.- Durant el curs es realitzaran les sortides programades per l'equip educatiu i aprovades amb anterioritat pel Consell Escolar.

CAPITOL VII :DRETS I DEURES

Article 24 : Del personal de l'escola

24.1.- Col·laborar amb l'equip Directiu en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC), el Projecte Curricular de Centre (PCC), el Programació General Anual (PGA), i la Memòria Anual.

24.2.- Atendre i informar les famílies amb relació al desenvolupament integral del seu fill/a.

24.3.- Atendre les necessitats físiques, fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint-los en la progressió d'adquisició dels hàbits.

24.4.- Participar en les reunions convocades per l'Equip Directiu i en les reunions i entrevistes amb els pares, mares i/o tutor/es.

24.5.- Aplicar les programacions i a introduir valors i actituds positives a cada infant, a partir de les tasques educatives.

24.6.- Realitzar les activitats de formació permanent.

24.7.- Complir amb l'exercici de les seves funcions professionals.

24.8.- Assistir puntualment d'acord amb l'horari laboral.

24.9.- Realitzar una atenció personalitzada atenent la diversitat dels infants.

24.10.- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.

24.11. Complir les mesures d'higiene alimentària.

24.12. Dedicar la màxima atenció als infants sense interferències externes. En aquest sentit, entre d'altres, està prohibida la utilització del mòbil personal a l'aula sense causa justificada.

24.13. Estar en el marc del conveni Col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil i en seu defecte a l'Estatut del Treballador.

24.14. Gaudir de les millores professionals que es proposin des de l'Ajuntament conjuntament amb l'empresa gestora.

24.15. Atorgar, com a benefici social, els àpats gratuïts a les persones treballadores que realitzen una jornada completa a l'escola.

Les persones que facin jornada parcial o reduïda, tindran dret a utilitzar el servei de menjador abonant el 50% del que està establert en la tarifa per a l'alumnat, (menjador fix o esporàdic)

Article 25: De les famílies i unitats de convivència

25.1.- Estar representades en els òrgans col·legiats que estableix la normativa vigent.

25.2.- Ser atesos, en funció de la demanda, per qualsevol membre de l'escola.

25.3.- Rebre informació sobre el calendari, horari i activitats.

25.4.- Rebre informació sobre el seu fill/a, sobre el seu procés d'aprenentatge a l'escola, mitjançant reunions informatives, entrevistes, agenda personal i contacte directe diari amb l'educadora.

25.5.- Transmetre qualsevol informació rellevant del seu infant necessària per a la correcta atenció i cura

25.6.- Sol·licitar entrevista amb l'educadora i/o directora sempre que ho creguin convenient.

25.7.- Col·laborar amb el personal educatiu en qualsevol aspecte relacionat amb el seu fill/a.

25.8.- Respectar la normativa de l'escola

25.9.- Complir les obligacions establertes com a persones usuàries

25.10.- No portar l'Infant a l'escola en el cas que pateixi alguna malaltia contagiosa, o mostri febre, seguint sempre el Protocol de Salut dels centres educatius de Sant Quirze del Vallès.

CAPÍTOL VIII : PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

Article 26

26.1.- La competència del procés de preinscripció correspon al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. L'Ajuntament de Sant Quirze i l'Equip Directiu poden realitzar les modificacions oportunes en el marc de la normativa vigent que posteriorment s'haurà d'aprovar per l'òrgan competent de l'Ajuntament.

26.2.- El calendari del període de preinscripció serà el que proposi el Departament d'Educació i aprovi l'Ajuntament, i es durà a terme segons la normativa vigent.

26.3.- Les places que s'ofereixen per a cada curs es determinaran a partir de la confirmació de la continuïtat de les famílies o unitats de convivència que tenen els seus fills matriculats en el curs vigent. La confirmació de reserva de plaça es consolidarà amb el procés de matriculació.

26.4.- L'alumnat matriculat en el curs actual i que vol la continuïtat de la plaça, haurà de confirmar la matrícula per al curs següent mitjançant la signatura d'un document de confirmació de plaça.

26.5.- L'Ajuntament aprovarà cada curs un nombre determinat de places per a atendre alumnat en situació de vulnerabilitat, les quals també determinaran el nombre de places que s'ofereixen per a cada curs.

26.6.- Els fills/es de les persones treballadores de l'escola tindran dret a la reserva de plaça sempre que es realitzi la preinscripció en el període ordinari. En cas de realitzar la sol·licitud de preinscripció fora de termini passarà a formar part de la llista d'espera en funció de la seva puntuació

26.7.- El procés de preinscripció s'iniciarà amb la presentació de sol·licituds i finalitzarà amb la publicació de la relació d'alumnat admès.

26.8.- Per poder formalitzar la preinscripció cal haver lliurat tota la documentació requerida.

26.9.- Un cop finalitzat el procés de preinscripció, es baremaran totes les sol·licituds d'acord amb els criteris aprovats pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i/o de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. En cas d'empat es realitzarà un sorteig públic, establint una llista que quedarà ordenada en funció de la puntuació obtinguda.

26.10.-El procés de matriculació es realitzarà segons la normativa vigent

26.11.- Els infants que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part de la llista d'espera, en l'ordre establert pel barem i el sorteig. Si es produeixen vacants durant el procés de matrícula o durant el curs s'oferirà la plaça per ordre, als infants d'aquesta llista baremada.

26.12.- Un cop baremades totes les sol·licituds de preinscripció, la presidència del Consell Escolar, convocarà el Consell Escolar com a Comissió de Garanties

d'Admissió per tal de comprovar pels membres del Consell que la baremació és correcta. Aquest procediment es realitzarà de manera que cada membre escollirà a l'atzar dues sol·licituds i conjuntament es comprovarà la baremació. Prèviament, cada membre del Consell, haurà de signar un document de confidencialitat.

26.13.- Un cop finalitzat el procés de preinscripció i matrícula ordinari, si es produeixen noves sol·licituds durant el curs, aquestes hauran d'adreçar-se a l'Ajuntament de Sant Quirze, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, on seran degudament registrades i posteriorment derivades a l'Escola per part del Servei d'Educació de l'Ajuntament, per tal de garantir l'ordre i la transparència del procés.

26.14.- Es realitzarà un nou sorteig durant el mes de setembre per als infants que hagin fet sol·licitud fora del termini de preinscripció. Aquest sorteig establirà un ordre en els casos que obtinguin la mateixa puntuació. Es determinarà una llista que s'afegirà a continuació de l'existent.

26.15.- En cas que no hi hagi places vacants, els infants preinscrits en el període de matrícula viva s'afegiran a la llista d'espera que determina el punt 26.14 en la que s'inclouran i ordenaran en funció de la puntuació.

26.16.- Si s'hagués d'augmentar la ràtio d'un nivell per la matrícula de germans bessons, la primera vacant que es produeixi compensarà l'augment de ràtio del nivell implicat i, per tant, no s'oferirà als infants de la llista d'espera.

26.17.- La publicitat del procés de preinscripció i matriculació es farà a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a les cartelleres de l'escola i de l'Ajuntament.

26.18.- En els casos de matrícula viva, una vegada acceptada la plaça i quan l'infant s'hagi d'incorporar al centre, es procedirà de la manera següent:

- Si no hi ha escolarització prèvia s'haurà d'incorporar en un període màxim d'una setmana.
- Si l'infant està escolaritzat en un altre centre es respectarà el més que ja tingui contractat en curs i s'haurà d'incorporar com a màxim el primer dia lectiu del mes següent.
- En el supòsit d'altres situacions sobrevingudes i justificades oportunament es realitzaran les valoracions oportunes.

CAPÍTOL IX: PAGAMENT DE QUOTES I SERVEIS COMPLEMENTARIS

Article 27

27.1.- La matrícula del curs és d'un sol pagament i donarà dret a la reserva de la plaça durant l'estada de l'infant al centre. Amb caràcter general s'abonaran 11 mensualitats segons la jornada i els serveis complementaris contractats, sens perjudici, de les subvencions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per als infants de 0-3 anys.

27.2.- Les quotes seran domiciliades al compte bancari que proporcionen les famílies i es cobraran, aproximadament durant la primera setmana de cada mes. Els serveis

complementaris es cobraran a mes vençut juntament amb la quota d'escolarització del mes vigent.

27.3.- L'Ordenança 5.7 reguladora dels preus públics per a la prestació d'escola bressol, estableix el preu públic per la prestació de servei d'escola bressol municipal. La contraprestació econòmica per la prestació d'aquest servei tenen la naturalesa de preu públic per ser una prestació de servei i realització d'activitats objecte de la competència de l'Ajuntament.

27.4.- Les baixes anticipades o modificacions de serveis fixes sol·licitats, les quals hauran de ser justificades, s'hauran de comunicar amb una antelació de 15 dies naturals abans de la finalització de cada mes del curs escolar.

Aquelles famílies o unitats de convivència que paguin l'escolarització del seu fill/a amb tiquets o xecs escola, hauran de regularitzar la situació econòmica amb una liquidació tant per excés com per defecte.

27.5.- Les activitats del mes de juliol formen part del curs escolar.

27.6.- Quan una unitat de convivència es vegi afectada per una falta de liquiditat puntual, haurà d'adreçar una sol·licitud a COMU SANT QUIRZE DEL VALLÈS, plantejant la seva situació i proposant un pla de pagament.

Des de COMU SANT QUIRZE DEL VALLÈS, es notificarà la resolució amb la proposta viable i adaptada a les necessitats de la unitat de convivència. La resolució podrà ser desestimada quan aquesta circumstància es produeixi en més de tres ocasions durant el curs.

En el supòsit que una unitat de convivència sigui deutora de dos quotes, sense una sol·licitud de pla de pagament previ, si passats 10 dies hàbils des del segon impagament aquesta unitat no acredita que es troba en situació de vulnerabilitat socioeconòmica*, s'iniciarà el procediment següent:

1. Comunicar telefònicament, per correu electrònic i a través del centre, el deute existent i la possibilitat de poder abonar les quotes pendents en un termini màxim de 10 dies hàbils.
2. En cas que passat aquest termini no s'hagi efectuat la liquidació del deute, es realitzarà una notificació donant 30 dies naturals per fer el pagament, advertint que en cas que no es realitzi en el termini establert, es donarà trasllat de l'expedient a l'Ajuntament perquè procedeixi el seu cobrament per via executiva. En paral·lel el centre també lliurarà la notificació en mà amb acusament de rebut. En cas que el receptor no vulgui signar la notificació, la persona que l'entregui farà una compareixença deixant constància del fet.
3. Un cop transcorreguts els 30 dies naturals sense que s'hagi realitzat el pagament del deute, es donarà de baixa a l'infant de tots els serveis contractats al centre, excepte en el supòsit que l'infant estigui escolaritzat a I2 (escolarització gratuïta per estar subvencionada per la Generalitat de Catalunya).

4. En cas que la unitat de convivència continuï portant l'infant a l'escola, tot i haver-lo donat de baixa del serveis, es produirà la inadmissió de l'infant al centre i no se li permetrà l'accés.

En el supòsit que es tracti de l'accés als serveis complementaris d'I2, es contactarà amb la família per tal que reculli l'infant en el moment de la finalització de l'horari de l'escolarització

5. En cas que la unitat de convivència vulgui matricular un altre infant a l'escola, mentre estigui obert l'expedient en via executiva, no es podrà realitzar la matrícula d'aquest.
6. En cas que la família deutora tingui matriculats al centre més d'un infant alhora, el deute només estarà vinculat als serveis contractats impagats.

* La situació de vulnerabilitat socioeconòmica s'acreditarà amb un informe emès pel servei de Benestar Social del municipi de referència.

CAPÍTOL X : ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

Article 28

28.1.- L'escola ha de promoure la cooperació dels pares i mares i/o tutores a nivell individual i col·lectiu, per tal d'assolir el desenvolupament integral del nen/a l' escola.

28.2.- L' Associació de Famílies d'Alumnes de l' Escola Bressol es regirà pels seus propis estatuts tal com la normativa estableix.

28.3.- Per tal de garantir el funcionament del centre, l'AFA de l'escola bressol haurà d'estar informada dels aspectes generals de l'escola. L'AFA haurà de comunicar a l'equip directiu les activitats, propostes..., que vulgui dur a terme.

28.4.- En el cas de que es produeixin canvis en els membres i funcions de l'AFA, ho hauran de comunicar a l'equip directiu i a l'Ajuntament, per tal de tenir la informació actualitzada.

Article 29

29.1.- El Consell Escolar de l'Escola Bressol, format per pares i mares i/o tutores com a representants de les famílies, professorat, representació municipal i personal no docent, és l'òrgan de participació de l'escola.

29.2.- El Consell Escolar està format segons els criteris de representació que estableix la normativa vigent.

29.3.- Totes les persones representants del Consell Escolar seran escollits per convocatòria d'eleccions, excepte la Presidència del Consell i els representants municipals que ho són en funció del càrrec que ocupen.

29.4.- La substitució de les baixes de les persones representants dels diferents sectors es produirà seguint l'ordre dels candidats més votats, fins que es duguin a terme les noves eleccions.

CAPÍTOL XI : ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Article 30

30.1.- En cas que la família o unitat de convivència necessiti que s'administri qualsevol medicament o antibiòtic, s'haurà de respectar la normativa del Departament d'Educació que especifica que per poder administrar medicaments a l'alumnat, sempre que sigui imprescindible en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors o tutores legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'infant, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. En cas de no tenir un informe mèdic, serà suficient si es porta la recepta on hi posi la dosi i l'horari.

30.2.- Quant a l'administració d'homeopatia o altra medicació alternativa, només podrà ser administrada si és prescrita per un metge col·legiat o per una metgessa col·legiada i va acompanyada per l'informe mèdic corresponent o recepta, on s'especifiqui la dosi i hores d'administració. Cal tenir en compte que la data de la prescripció mèdica ha de correspondre amb la data aproximada de la petició d'administració per part de l'escola

CAPÍTOL XII : ÚS DE LA LLENGUA CATALANA

Article 31

30.1.- El català s'utilitzarà com a llengua vehicular i d'aprenentatge a l'escola bressol.

30.2.- La llengua d'expressió a l'aula és el català, però, tenint en compte aquells infants que presentin problemes de comprensió, s'utilitzaran puntualment algunes paraules del seu idioma si es coneix.

30.3.- La comunicació amb les famílies es farà en català tant en la forma escrita com verbal. Si hi ha alguna família amb dificultats de comprensió s'utilitzarà el seu idioma, si es coneix. Si és necessari s'utilitzaran altres mecanismes com, per exemple, un mediador o traductor; però sempre amb l'objectiu d'encaminar la família a facilitar l'aprenentatge de la llengua catalana.

30.4.- La comunicació amb les institucions i altres entitats es durà a terme en català tant en la forma escrita com verbal.

CAPÍTOL XIII : MODIFICACIONS DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Article 32

31.1.- Caldrà una revisió periòdica d'aquest reglament i cal que hi participin els diferents sectors de la comunitat educativa.

31.2.- Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre, aprovades per l'Ajuntament, només podran ser modificades, en qualsevol dels seus aspectes, per un nou acord de l'Ajuntament.

31.3.- En tot el que no estigui previst en aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Servei de l'Escola Bressol Municipal, El Patufet, s'aplicarà la normativa sectorial vigent.

Sant Quirze del Vallès, a la data de la signatura.

Elisabeth Oliveras Jorba
Alcaldeessa
Ajuntament de Sant Quirze
del Vallès
Signat el 23/09/2025 a les
17:34:09