



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE DE L'ESCOLA BRESSOL **"LA PETITA ESTELADA" DE CÀNOVES I SAMALÚS**

CAPÍTOL 1.- DISPOSICIONS GENERALS

Article 1.- Objecte.

Les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Escola bressol de Cànoves i Samalús (d'ara endavant, el Centre) 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, estableix les regles d'organització i funcionament, així com els drets i deures dels que d'una manera o altra participen en el procés educatiu i també dels usuaris del centre (alumnes i familiars).

Article 2.- Titularitat i gestió del servei.

L'Escola Bressol "La Petita Estelada" de Cànoves i Samalús és un centre públic titularitat del propi Ajuntament, que ofereix a les famílies, preferentment empadronades al seu municipi, el servei d'educació integral en el primer cicle de l'etapa d'educació infantil.

Es troba inscrita al registre de Centres Educatius del Departament d'Educació amb el número Codi 08072073 i està autoritzada pel Departament d'Educació.

El servei es presta en règim de lliure concurrència i sota la forma de gestió directa per part de la mateixa organització de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús, en virtut de les competències que li atribueix la Llei 7/1985, 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 Règim Local de Catalunya.

El servei es regirà pel que disposa el Decret 282/2006, de 4 de juliol (DOGC núm. 4.670, de 6.7.2006), pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, i per la resta de disposicions legals i reglamentàries aplicables o les que les substitueixin; pel Decret 101/2010, de 3 d'agost (DOGC núm. 5.686, de 5.8.2010), que estableix l'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil, i per la disposició addicional desena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5.686, de 5.8.2010), que estableix que el Departament d'Educació adaptarà progressivament l'organització i el funcionament de les escoles bressol a l'exercici de l'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió. Així mateix el servei es regirà a les disposicions del Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil i disposicions concordants.

Article 3.- Prestacions del servei

A través del servei que ofereix el Centre s'oferiran, durant el seu horari d'obertura, les prestacions d'estada al propi Centre, als infants en edats compreses entre els 0 i els 3 anys, així com d'atenció de les seves necessitats bàsiques d'ordre biològic, psicològic emocional, afectiu, intel·lectual, lúdic i social apropiades per a les seves edats, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que en cada cas s'especifiquin.

El primer cicle de l'educació infantil, té com a objectius principals:

- a) Contribuir al desenvolupament físic i motor, emocional i afectiu, social i cognitiu dels infants.
- b) Desenvolupar en els infants les capacitats de conèixer el seu propi cos i les seves possibilitats d'acció.
- c) Adquirir progressivament autonomia en les seves activitats habituals.
- d) Relacionar-se amb els demés, amb les diverses formes d'expressió i de comunicació.
- e) Observar i explorar el seu entorn natural, familiar i social.

El Centre, establirà l'atenció als infants, amb la distribució de grups que en cada moment consideri oportuna segons el nombre d'infants a atendre i l'equip de professionals de què disposi, sense poder superar en cap grup el nombre màxim d'infants establert a l'article 14 del capítol 2 de les presents NOFC.

Article 4.- Servei de menjador i de dormitori.

4.1. Servei de menjador

El Centre es fixa com a objectiu facilitar als pares la conciliació de la vida familiar i laboral. És amb aquest objectiu que ofereix un horari ampli, amb servei de menjador i dormitori de 12,00 a 15,00 hores.

El cost d'aquest servei i la seva prestació serà el que aprovi l'Ajuntament de Cànoves i Samalús, en el corresponent vincle que s'estableixi.

Tot usuari que es vulgui donar d'alta com a fix, haurà d'avisar a la direcció del Centre i presentar la documentació que se li indiqui, amb caràcter previ a la data prevista d'inici del servei.

Si un infant utilitza regularment el servei de menjador, caldrà que els seus pares/tutors avisin abans de les 10,00 hores els dies en què puntualment no es quedi a dinar al centre.

Per aquells usuaris que vulguin utilitzar el servei de menjador amb caràcter eventual, hauran de comunicar-ho a l'educadora de l'infant, amb antelació o el mateix dia



abans de les 10,00 hores. Si l'avís es produeix més tard de les 10,00 hores, l'infant no serà admès al servei de menjador.

En el cas d'infants que requereixin una dieta específica per intoleràncies o al·lèrgies alimentàries, caldrà que els pares/tutors portin un certificat acreditatiu del/de la pediatre/a de l'infant. Puntualment, es podrà demanar també dieta astringent en cas de necessitar-ho.

Mensualment a través de la web, les famílies podran consultar el menú corresponent a cada mes, el qual també estarà publicat al tauler situat a l'entrada de les estances.

4.2.- Servei de dormitori

Els alumnes que es queden a dinar fan la migdiada al servei de dormitori.

El material, roba i estris que cal que portin els infants per fer ús del servei de dormitori, s'indica a l'article 26 de les NOFC.

Article 5.- Infraestructura.

Totes les prestacions a oferir hauran de tenir en compte les limitacions d'espai, de personal i de material de què es disposi. La capacitat màxima autoritzada del Centre es determina a la Resolució d'autorització de data DOGC 11/01/2011, **i és de 41 places**, corresponent a les **3 unitats autoritzades**.

La distribució dels espais podrà ser objecte de modificació en cas de necessitats del servei i amb decisió prèvia de les autoritats pertinents.

Article 6.- Preinscripció i matrícula.

L'Ajuntament de Cànoves i Samalús, en tant que és ens públic amb competències en matèria d'admissió d'alumnat, disposa del Reglament regulador del procediment de preinscripció i matrícula al servei on s'hi regula tant el procés, com els criteris d'admissió d'alumnes.

Per tal d'accedir a les prestacions anteriorment esmentades, caldrà haver tramitat la preinscripció i la matrícula definitiva d'acord amb el procediment regulat en el citat Reglament municipal.

El calendari del període de preinscripció serà, en caràcter general, el que proposi anualment el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

El procés de preinscripció s'inicia amb la presentació de la sol·licitud i finalitza amb la publicació de la relació d'alumnes admesos. El procés de preinscripció i matrícula es realitza al Centre dins els horaris i el calendari establert o bé telemàticament en el període establert.



Per formalitzar la preinscripció cal lliurar la sol·licitud amb tota la documentació addicional requerida en el Reglament regulador del procediment de preinscripció i matrícula.

Les places que s'ofereixin per a cada curs i grup d'edat es determinaran a partir de la confirmació per escrit de la continuïtat de les famílies que tenen els seus fills matriculats en el curs anterior.

Article 7.- Quotes i ajuts.

Les quotes, del curs (si s'escau) i dels serveis addicionals que en cada cas es puguin oferir (per exemple acollida matinal), seran els que estableixi l'Ajuntament de Cànoves i Samalús mitjançant l'Ordenança fiscal corresponent.

Les quotes associades al servei seran domiciliades al compte bancari que proporcionin les famílies.

Les famílies dels infants matriculats al Centre tenen l'obligació de pagar puntualment les quotes corresponents. En el supòsit que no s'abonin les quotes en els terminis fixats s'iniciarán els tràmits de cobrament per via de constrenyiment i, en el supòsit del retard o demora en el pagament de tres mensualitats consecutives, es produirà la baixa de l'alumne/a al Centre.

Les taxes es meritiran mentre duri la prestació del servei, excepte que es produeixi la baixa anticipada de l'alumne/a motivada per un canvi de domicili de l'infant, degudament acreditat mitjançant la corresponent alta en el padró municipal d'habitants d'un altre municipi; supòsit en el qual, la taxa es deixarà de meritir a partir del mes següent a l'acreditament de l'alta en el padró corresponent. O bé acreditant una causa excepcional amb l'aprovació de l'Ajuntament més un informe de l'equip directiu.

La baixa de l'alumne s'haurà d'anunciar amb uns 15 dies d'antelació perquè no es cobri la quota de la següent mensualitat.

Quan un infant no pugui assistir al centre, sigui quin sigui el motiu i la durada de la baixa, els pares o tutor han d'avisar a l'educadora corresponent o a la direcció del centre. La no assistència, justificada o no, de l'infant no comportarà cap reducció de la quota mensual establerta.

En cas d'alumnes que ja estiguin matriculats en un curs anterior i que vulguin seguir el següent curs, hauran de confirmar la continuïtat durant el mes de març.

A l'Ordenança fiscal reguladora del servei que presta el Centre, s'estableixen bonificacions per a famílies monoparentals, famílies nombroses i per a alumnes o membres de la família amb discapacitat igual o superior al 33%.

Les persones interessades en gaudir dels beneficis fiscals, un cop esdevingut el supòsit de fet que s'hi regula, hauran de sol·licitar expressament el benefici, mitjançant escrit a

presentar a la direcció del centre, al que haurà d'adjuntar els documents acreditatius corresponents.

Un cop valorada la sol·licitud, i en cas de resultar aquesta aprovada per l'òrgan municipal competent, la bonificació s'aplicarà amb referència a la data de formalització de la indicada sol·licitud i sense tenir en compte la data efectiva en que va produir-se el fet causant.

Article 8.- Calendari escolar.

El curs escolar s'iniciarà segons el que marqui el departament, data que quedarà fixada anualment pel calendari revisat en el Consell Escolar i finalitzarà la penúltima setmana de juliol (aquesta inclosa), també quedarà fixada la data exacte en el calendari revisat pel Consell Escolar. Les dues últimes setmanes del curs escolar del mes de juliol, l'horari serà intensiu, fins les 15:15 h. Aquest calendari ve donat pels treballs interns de l'escola (entrevistes amb les famílies, formació, preparació o tancament del curs...). Durant el mes d'agost el Centre romandrà tancat per vacances.

El Centre també romandrà tancat durant les festivitats oficials que estableixi anualment el Departament competent de la Generalitat de Catalunya, els dies de festa local que cada any aprovi el Ple de la Corporació i també els dies aprovats pel Consell escolar en el calendari de cada curs.

Per altra banda, l'equip educatiu proposarà quatre dies de lliure disposició que aprovarà l'Alcaldia-Presidència de la Corporació mesos abans d'iniciar el nou curs coincidint amb el darrer Consell escolar; en els quals, el Centre també romandrà tancat.

El calendari per a cada curs escolar es comunicarà a les famílies a la reunió informativa que se celebrarà anualment el mes de setembre.

Article 9.- Horari escolar.

El personal del Centre treballarà el nombre d'hores que estableix la normativa.

El Centre romandrà obert per als seus alumnes, en horari base, de dilluns a divendres, en els següents horaris:

- Matí: de 8,55 a 12,15 hores
- Tarda: de 15,00 a 17,00 hores
- Migdia (servei de menjador i migdiada): de 12,15 a 15,00 hores

S'ofereix servei d'acollida de matí, entre les 7,30 i les 8,55 hores, sempre que hi hagi un mínim de tres famílies que ho sol·licitin.

Les hores d'entrada i sortida al centre són les següents:

- **Acollida matí** (d'ús exclusiu per a les famílies que utilitzin aquest servei): de 7,30 a 8,55 hores. Ús fixe o esporàdic.

- **Entrades matí:** de 8,55 a 9,30 hores aproximadament (la porta de l'edifici estarà oberta i l'infant i el seu acompanyant hauran d'anar fins al lloc on estigui el grup, de manera que l'educadora s'assabenti de l'arribada de l'infant).
- **Sortida matí:** a les 12,15 hores (la porta de l'edifici estarà oberta i els acompanyants hauran d'esperar a la porta de l'aula).
- **Sortides migdia:** a les 15,00 hores (la porta de l'edifici estarà oberta i els acompanyants hauran d'anar fins el lloc on estigui el grup).
- **Entrades tarda:** a les de 15,00 hores (la porta de l'edifici estarà oberta i l'infant i el seu acompanyant hauran d'anar fins al lloc on estigui el grup, de manera que l'educadora s'assabenti de l'arribada de l'infant).
- **Sortida tarda:** de 16,30 a 17,00 hores (la porta de l'edifici estarà oberta i els acompanyants hauran d'anar on es trobi el seu fill).

Fora d'aquests horaris la porta d'accés al Centre estarà tancada i no s'hi podrà entrar ni sortir, excepte previ avís al Centre i amb causa justificada (per exemple visita mèdica), per afavorir una bona dinàmica del servei.

Els horaris estan fixats per tal de respectar i no entorpir les activitats que en cada moment es puguin estar realitzant a les aules i per no deixar desatesos els infants.

Abans de l'inici del curs escolar, el dia que es fa la primera entrevista d'intercanvi d'informació amb l'educadora, els pares/mares/tutors hauran d'entregar al Centre, el document d'autorització de les persones que podran recollir els infants, així com les dades i telèfons de les persones amb qui contactar en cas d'emergència (**Annex 1**).

Qualsevol canvi puntual respecte les persones autoritzades, s'haurà de comunicar mitjançant l'app de l'agenda digital o bé a través de trucada telefònica al Centre.

En cap cas, s'entregarà cap alumne/a a persones que no hagin estat prèviament autoritzades, ni tampoc a menors d'edat.

Article 10.- Període d'acolliment.

L'acolliment dels infants a l'escola bressol és un pilar bàsic per al seu creixement personal, físic i emocional i per això l'acollida dels infants ha de produir-se amb consciència i respecte, ja que haurà de construir vincles efectius-emocionals amb les educadores i altres adults, amb els companys i amb els objectes.

En el procés de familiarització s'hi troben implicats infants, famílies i educadores, de manera que és necessari arribar a construir un vincle de confiança mútua per tal d'establir les bases de les relacions posteriors.

Per afavorir aquest procés de familiarització, el Centre considera convenient seguir les següents pautes:

- Donar el temps i l'espai suficients als pares i infants per tal que puguin fer la separació.
- Respectar la individualitat de cadascú.
- Entendre i explicar els diferents comportaments atípics que puguin presentar els infants, com a conseqüència de l'acolliment.
- Ser flexibles en les relacions.

Per tal d'aconseguir un bon acolliment, el Centre tindrà en compte els següents aspectes:

- Entrada gradual i progressiva dels infants: en l'entrevista inicial amb les famílies, es comentarà i pactarà la data d'inici de l'infant i l'horari a seguir els primers dies, tenint en compte les seves possibilitats reals i que això no comporti canvis encara més greus per l'organització familiar.
- Suggestiment a les famílies d'un horari reduït durant els dies d'acolliment i el primer dia on l'infant estarà acompanyat d'un familiar.
- Recomanació a les famílies que l'infant assisteixi regularment al centre amb un període de permanència que no sigui ni molt llarg ni molt curt. Si és molt llarg s'afegeix a la desorientació de l'infant, el cansament. I per contra, si és molt curt, l'infant no té temps suficient per entrar en contacte amb el seu nou entorn.
- Durant el període d'acolliment l'infant es podrà acompanyar d'aquell objecte personal que actua de lligam amb la seva realitat coneguda.
- S'ofereix la possibilitat de que els pares acompanyin als seus fills/es fins a l'aula, si bé no s'han d'allargar excessivament els comiats.
- El contacte previ amb les famílies a través de les entrevistes personals i les reunions d'aula, és fonamental per incidir en el procés d'acolliment dels infants ja que en la mesura que ells viuen la nova situació positivament, ajuden al seu fill/a, transmetent-li tranquil·litat i confiança.

El període de familiarització dependrà de les necessitats de l'infant i la família.

Article 11.- Sortides, excursions i activitats diverses fora del recinte del Centre.

La majoria de les activitats es realitzaran dins del Centre. No obstant, al llarg del curs escolar s'organitzaran amb els infants diferents sortides/excursions pel poble, per les que es demanarà una autorització signada pels pares o tutors, conforme l'infant hi pot assistir **(Annex 2)**.

En el cas que en la programació general anual s'hi reflecteixi fer una sortida a final de curs que comporti desplaçament amb algun mitjà de transport (autocar) s'haurà de



signar una autorització expressa (**Annex 3**). Els infants que no participin en la sortida proposada per desig exprés de les famílies/tutor, s'hauran de quedar a casa durant l'estona que duri l'activitat.

Article 12.- Ús de la llengua catalana.

La llengua catalana és la llengua vehicular i d'aprenentatge a l'escola bressol pública de Cànoves i Samalús, així com de les activitats i serveis que ofereixi el centre.

El/la director/a vetllarà perquè la llengua catalana sigui la llengua d'expressió normal en les reunions de l'equip educatiu i serà emprada en totes les actuacions del centre: arxiu, informes interns, comunicacions..., d'acord amb el que estableix l'article 13 del Decret 362/1983, de 30 d'agost, sobre l'aplicació de la Llei 7/1983, de 18 d'abril, de normalització lingüística a Catalunya, a l'àmbit de l'ensenyament no universitari, sens perjudici del que estableix l'article 4 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

En el cas d'alumnes amb llengua materna i familiar no catalana que mostrin problemes de comprensió a l'aula, s'establiran estratègies per facilitar-los la comunicació.

La llengua catalana també és la llengua de comunicació verbal i escrita en el tràmit amb les famílies. A aquelles que manifestin dificultats de comprensió en la llengua vehicular del centre se'ls oferiran mecanismes i estratègies per facilitar la comunicació.

Article 13.- Criteris de no discriminació i atenció a la diversitat.

L'escola bressol municipal és aconfessional. No adopta posicions sectàries, sinó que manté un respecte total vers les creences personals.

No exclourà a ningú a causa de la seva procedència, religió, ideologia o nivell econòmic.

A l'escola bressol es practicarà una educació per a la igualtat, sense discriminació per raó de gènere. Es posarà especial interès en l'atenció a la diversitat dels seus alumnes i s'integraran els alumnes amb disminucions físiques o sensorials, amb disfuncionalitats socials o bé amb disminucions psíquiques, sempre i quan es disposi de recolzament tant familiar com de professionals externs.

CAPÍTOL 2.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL SERVEI

Article 14.- Grups i ràtios.

El nombre màxim d'alumnes per aula es regeix per les ràtios establertes en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, de requisits dels centres del primer cicle d'educació infantil, o normativa substitutòria:

- Grup d'Infantil 0, nens de 0 a 1 any: **8 alumnes.**
- Grup d'Infantil 1, nens d'1 a 2 anys: **13 alumnes.**
- Grup d'Infantil 2, nens de 2 a 3 anys: **20 alumnes.**

Si cal fer una distribució dels grups, aquesta es faria sempre amb el vistiplau i conseqüent autorització de l'inspector de Serveis Territorials Maresme-Vallès Oriental.

Article 15.- Equip educatiu.

1. L'equip educatiu del Centre estarà compost per un/a director/a i el nombre d'educadors que per a cada curs escolar siguin necessaris, tenint en compte que el nombre mínim de professionals en presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani més un, incrementat en un de més per cada 3 grups.

L'equip educatiu disposarà d'un mínim de dues hores i mitja setmanals de no dedicació directa als infants, i es reunirà setmanalment, amb caràcter ordinari, al llarg de tot el curs escolar. L'assistència a les reunions és obligatòria.

2. El director/a, és el/la responsable de dirigir el centre i haurà de dedicar un mínim de 15 hores setmanals a les tasques de direcció. La dedicació es determinarà d'acord amb el nombre de grups d'infants que tingui el Centre, comptabilitzant 3 hores setmanals de dedicació a tasques de direcció per cada grup d'infants que hi hagi al centre. Les funcions específiques del director/a són:

- De caràcter general:
 - a) Direcció de tot el personal adscrit al servei.
 - b) Supervisió de la feina realitzada per altre personal no adscrit directament al centre, però que esporàdicament hi realitzi treballs, obres o manteniment de serveis.
 - c) Controlar i vetllar formalment pel perfecte estat i manteniment del centre (infraestructura, neteja, seguretat).
 - d) Atenció al públic en general.
 - e) Representació pública del centre en les relacions amb altres institucions, centres d'ensenyament i associacions.

f) Planificació i coordinació amb altres departaments, serveis o dependències de l'Ajuntament.

g) Complir, aplicar i fer complir les normes de funcionament del Centre i la normativa en general.

h) Coordinació de la programació general del centre.

i) Aplicació de les directrius aprovades per l'equip educatiu i control del compliment dels acords.

j) Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i en relació al personal del centre.

k) Vetllar perquè les informacions del Centre arribin als pares.

- De caràcter pedagògic:

a) Distribució juntament amb les educadors/es, dels infants per aules segons grups homogenis d'edat, al principi de cada curs escolar.

b) Assessorament i col·laboració amb les educadors/es en tot el que fa referència a la seva relació amb els infants i les seves famílies.

c) No desautoritzar a les educadors/es en petits conflictes quotidians davant els pares, sinó fer de mediador/a.

d) Elaborar, conjuntament amb els/les educadors/es, la línia pedagògica a seguir durant el curs escolar.

e) Elaborar, conjuntament amb les educadors/es, la Memòria anual i anar actualitzant i modificant, si escau, el Projecte educatiu del centre.

f) Recollida, emmagatzematge i tractament de la informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i al llarg de la seva escolarització.

g) Estudi dels possibles casos d'integració d'infants amb discapacitats i el seu seguiment amb l'educador/a.

h) Presentació de propostes de termes per a debat, reflexió i avaluació d'aspectes del funcionament del centre.

i) Preparació i coordinació general de les reunions amb els pares/mares/tutors.

j) Presentació de les propostes de formació permanent (cursets, seminaris, lectures específiques, etc).

k) Convocatòria, cada dos anys, d'eleccions per renovar els membres del Consell Escolar, organitzant accions d'informació per impulsar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa. Constituir el Consell Escolar i

trametre una còpia autenticada de l'acta de constitució al Director dels Serveis territorials.

l) Convocatòria del Consell Escolar, en sessió ordinària, com a mínim dues vegades durant el curs escolar, i en sessió extraordinària, sempre que calgui.

- De caràcter administratiu:

a) Elaboració del pressupost anual de despeses i presentació del mateix a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament.

b) Fer les comandes un cop aprovat el pressupost.

c) Reposar el material higiènic, de cuina i farmaciola.

d) Control de despeses.

e) Control de les assistències dels alumnes i elaboració dels rebuts mensuals.

f) Presentació dels rebuts a l'Ajuntament abans de finalitzar el mes.

g) Confecció, abans de l'inici de cada curs escolar, de les relacions de baixes i altes d'alumnes.

h) Actualització de les altes i baixes dels alumnes al llarg del curs escolar, per control intern.

i) Recepció i tramitació de la correspondència i dels correus electrònics.

j) Avís, als pares d'infants empadronats al municipi, dels períodes de preinscripció i matrícula i de la documentació a presentar en cas d'estar-hi interessats.

k) Tramitació de les matrícules.

L'atenció educativa als infants és a càrrec, en tot moment, dels/de les educadors/es, personal qualificat per impartir el primer cicle de l'educació infantil. Aquests professionals han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent, o del de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent acadèmicament i professionalment.

Cada grup estable d'alumnes tindrà un professional dels que preveu aquest article amb la tasca assignada d'educador-tutor i que serà el referent per a la relació amb les famílies.

3. Les funcions específiques dels/les educadors/es són:

- De caràcter educatiu i pedagògic:

a) Facilitar i fer el seguiment de l'adaptació dels infants al centre.

- b) Informar als pares del procés d'adaptació dels infants i proporcionar un ambient agradable per tal que els infants s'integrin al grup-aula.
- c) Ajustar la programació de l'aula a la programació general del centre.
- d) Aplicar els acords i la normativa.
- e) Organitzar l'espai i un ambient agradable per tal d'aconseguir els objectius educatius.
- f) Fer-se responsable del grup-aula i si cal, de tots els infants del centre, vetllant per la seva integritat física.
- g) Acollir i facilitar la integració social dels infants amb alguna discapacitat, estimulant-los convenientment i mantenint una coordinació periòdica amb els professionals d'educació precoç que els atenguin (CDIAP).
- h) Col·laborar amb el/la director/a del centre en l'elaboració del Projecte educatiu i la programació anual del centre.
- i) Col·laborar amb el/la director/a en la línia pedagògica a seguir durant el curs escolar.
- j) Reflexionar sobre les diverses activitats programades.
- k) Avaluar els resultats obtinguts.
- l) Aportar criteris i propostes respecte a les activitats educatives.
- m) Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es considerin adients prenent el compromís de fer-les extensives a altres membres de l'equip educatiu.
- n) Observar els infants del grup-aula per tal de conèixer les seves característiques individuals més rellevants i vetllar pel seu procés de maduració i aprenentatge.
- o) Fer un seguiment de l'evolució dels infants al llarg del curs i fer una avaluació periòdica dels resultats.

- De col·laboració amb els pares:

- a) Recollir informació sobre l'infant i la seva família segons la manera que s'estableixi.
- b) Assessorar a les famílies en diversos aspectes educatius.
- c) Realitzar entrevistes individuals amb les famílies al llarg del curs escolar, sempre que aquestes ho requereixin o bé a criteri seu.
- d) Informar regularment als pares de l'evolució del seu fill/a.

e) Fer complir la normativa del centre.

- En relació al mobiliari i material:

a) Tenir cura i mantenir l'ordre del material de la pròpia aula.

b) Vetllar per la conservació del material, instal·lacions i equipaments en general, del centre.

c) Supervisar la neteja del Centre i, en especial, de la pròpia aula, comunicant qualsevol incidència a la direcció del centre.

Article 16.- Condicions laborals del personal educatiu.

El personal educatiu del Centre s'adscriu orgànicament a la regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús i tindrà els mateixos drets i deures que els altres treballadors municipals amb les adequacions necessàries derivades del servei específic que realitzen.

El personal de l'escola bressol treballarà el mateix nombre d'hores que la resta de personal municipal, amb l'adaptació de l'horari a les necessitats específiques del funcionament del centre.

Article 17.- Consell Escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del Centre i està compostat pels següents membres:

a) El director o la directora de l'escola bressol, que el presideix.

b) Un representant de l'Ajuntament.

c) Un representant del personal educador elegit d'entre ells pel mateix personal educador.

d) Un representant dels pares i de les mares dels infants elegit d'entre els pares i les mares pels mateixos pares i mares.

Actua de secretari o secretària del Consell, el o la representant del personal educador.

En el cas de més de tres grups s'afegeix a la composició anterior un segon representant del personal educador i un segon representant dels pares i mares. En aquest cas actua de secretari del Consell Escolar el representant del personal educador que designi el mateix consell per majoria dels seus membres. Si no hi ha acord és designat el representant del personal educador de més recent incorporació al Centre. Si subsisteix la situació d'empat s'efectua per sorteig.

Els membres electes s'han d'escollir d'acord amb el procediment establert amb caràcter general per als consells escolars dels centres públics. En el cas que només hi hagi una única candidatura per la representant de pares i mares, aquesta és donada per vàlida. La renovació de membres del Consell Escolar s'efectua dins els mateixos terminis que la renovació de membres dels consells escolars dels centres públics.

El nomenament dels representants del sector dels pares i de les mares dels infants és per dos anys. Si es produeix una vacant d'algun pare/mare al Consell Escolar i en el cas que no hi hagi cap més candidat votat en les darreres eleccions, es demanarà a la Junta de l'AFA que nomeni un nou representant pel temps que li restava de mandat a la persona que ha causat vacant.

Si la vacant es produeix entre el personal educador, s'escollirà com a nou representant, pel temps que li restava de mandat a la persona que ha causat baixa, l'educador/a escollit en segon lloc pel mateix personal educador.

Hom procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

Els membres del Consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

El Consell Escolar es reuneix preceptivament tres vegades durant el curs i sempre que el convoca el seu president/a o si ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

Les reunions del Consell Escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència de tots els membres. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel president/a als membres del Consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a la qual es farà constar en la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i si s'escau d'aprovació (llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin).

En aquest cas, es farà constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del Consell. La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que puguin sol·licitar els membres representants dels diferents sectors, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

De cada sessió de treball, el secretari/a n'aixecarà acta, la qual haurà de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies del lloc i de temps, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del/ de la president/a i s'haurà d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspondrà al secretari/ària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

A més el centre haurà de tenir a disposició de tots els representants dels diferents sectors les actes de les sessions del Consell. Els acords del Consell Escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat escolar, a través dels mecanismes que establirà el Consell.

Les funcions del Consell Escolar estaran relacionades amb les següents matèries:

- a) Aprovació del Projecte Educatiu de Centre (PEC), concreció del currículum, Programació anual del Centre i de les NOFC
- b) Presentació de la Memòria anual del Centre.
- c) Resolució de conflictes i la millora de les normes de convivència.
- d) L'optimització de l'ús de les instal·lacions i mobiliari del centre i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- e) L'establiment de relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- f) El funcionament general del centre.
- g) Aprovació del calendari i horari escolar.
- h) Qualsevol altre tema que sigui important i que afecti algú de la comunitat educativa o bé el funcionament del centre.

Article 18.- Associació de Famílies (AFA)

Els principals òrgans participatius de l'escola bressol són el Consell Escolar i l'Associació de Famílies (AFA).

El Centre ha de facilitar la participació de l'Associació de Famílies en el projecte educatiu i en el funcionament del centre i afavorir les seves actuacions habilitant espais per poder-hi dur a terme activitats i reunions. També els hi ha d'oferir la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers o sistema d'anuncis del centre i garantir els contactes necessaris amb la direcció.

L'associació de famílies del Centre es regirà pels seus propis estatuts, tal com estableix la normativa.

Article 19.- Relació família-centre.

El Centre mantindrà una estreta col·laboració amb els pares, mares i/o tutors dels infants atesos per tal de garantir la coherència i la corresponsabilitat en el seu procés educatiu.

El centre ha d'establir els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que permetin compartir amb les famílies els criteris d'intervenció i responsabilitat educativa. Per facilitar la informació a les famílies sobre el seguiment i l'evolució educativa dels infants, el Centre establirà, a començament de curs, el calendari de reunions i entrevistes.

Aquesta relació entre les famílies i el Centre es portarà a terme en diferents nivells:

- Relacions a nivell individual:

a) Entrevistes:

- Entrevista família-educadora que tindrà lloc el mes de setembre, abans que els infants entrin al Centre, sobre els aspectes de l'infant a tenir en compte per ajudar-lo en el procés d'adaptació i per a recollir informació sobre diferents aspectes (dades mèdiques, evolutives, dinàmica familiar, etc). Al mateix temps es farà una visita a les instal·lacions i es respondran tots els dubtes i qüestions sobre el funcionament general del Centre o d'altres.

- Entrevista puntual al llarg del curs escolar sempre que les famílies o les educadores ho creguin necessari per a comentar algun aspecte que afecti el desenvolupament de l'infant o algun fet remarcable o incidència.

- Entrevista a final de cada curs, en la que es traslladarà a la família el seguiment que s'ha fet de cada infant.

b) Contacte oral diari com a canal d'intercanvi molt valorat, ja que permet rebre i donar informació puntual, i a la vegada, afavorir una millor relació.

c) Informacions escrites a través de:

- Agenda digital personal diària, on s'expliquen els aspectes puntuals de cada dia (àpats, esfínters, estones de dormir i qualsevol altra informació que s'estimi d'interès).

- Informes escrits d'evolució de l'infant (a final de cada curs).

- Circulars informatives per tal que les famílies tinguin coneixement de les activitats i esdeveniments que tenen lloc al Centre.

d) Signatura de la carta de compromís educatiu amb cada família.

- Relacions a nivell col·lectiu:

- a)** Reunió general a l'inici del curs escolar (setembre), entre els pares, mares o tutors dels infants, amb les respectives educadores i la directora del Centre, en la qual s'informarà sobre el funcionament del Centre, aspectes organitzatius, programació general, festes, horaris d'entrades i sortides, objectius del curs, etc.
- b)** Activitats diverses (festes, berenars, sortides, etc) que serveixen perquè els pares col·laborin, participin activament i contactin amb la resta de famílies.
- c)** Informacions escrites a través de la cartellera de l'escola.
- d)** Espai web inclòs a la pàgina web de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús.

Article 20.- Relació amb altres entitats.

El Centre duu a terme accions de coordinació amb l'Escola l'Estelada de Cànoves i Samalús, així com amb altres centres i entitats del municipi, per a la millora formativa i pedagògica dels infants.

Amb l'Escola es mantenen, amb caràcter general, dues reunions a l'any. La primera, abans del període de preinscripcions al segon cicle de l'educació infantil, i la segona, a final de curs amb traspàs d'informació de cada alumne/a per tal de facilitar l'acolliment dels infants al nou cicle.

Si existís, amb l'AFA de l'Escola Bressol, es realitza com a mínim una reunió a l'any (al juliol o a principis de setembre), per a la preparació i coordinació de les activitats del curs.

CAPÍTOL 3.- NORMES DE FUNCIONAMENT

Article 21.- Drets i deures de les famílies.

21.1 Drets dels pares/mares/tutors:

- a)** Rebre informació sobre la organització i el funcionament del centre.
- b)** Ser informats/ades de l'evolució i dels aspectes que estiguin relacionats amb el seu fill/a.
- c)** Ser atesos/es per les educadores en les peticions d'entrevista que formulin dins l'horari escolar.
- d)** Ser atesos/es per la direcció, dins l'horari establert, a fi de rebre la informació i els aclariments oportuns.

21.2. Deures dels pares/mares/tutors:

- a)** Respectar la dignitat i les funcions del personal del centre, dels infants i de la resta de pares i mares i observar les normes elementals de convivència.
- b)** Respectar les indicacions rebudes per part del personal del centre, especialment en relació al seu funcionament i complir amb els compromisos adquirits en la carta de compromís educatiu.
- c)** Comprometre's a que l'infant assisteixi amb regularitat i puntualitat al centre i al compliment de les normes. Posar en coneixement de l'educador/a o director/a del centre qualsevol absència i justificar-la.
- d)** Abonar mensualment a l'Ajuntament les quotes corresponents per a la prestació del servei, així com l'import de la matrícula i serveis addicionals.
- e)** Atendre els requeriments que faci el centre per col·laborar en el procés d'adaptació dels infants i en les tasques educatives.
- f)** Facilitar la documentació legal, personal i mèdica que li demani el centre, sense vulnerar la legislació vigent en matèria de protecció de dades.
- g)** Assistir a les entrevistes i a les reunions convocades pel centre i col·laborar, si s'escau, en les activitats.
- h)** Facilitar les dades personals i familiars de l'infant que el Centre requereixi, així com les dades i telèfons de les persones amb qui contactar en cas **(Annex 1)**.
- i)** Signar les pertinents autoritzacions (sortides programades, drets d'imatge, personal autoritzat per a recollir infants, etc) i presentar-les dins el període establert a l'efecte.

- j)** Portar el material personal necessari que se'ls hi haurà indicat a la primera entrevista (bolquers, tovallolletes, etc), degudament marcat amb nom i cognoms, i renovar-lo o reposar-lo quan se'ls hi requereixi.
- k)** Mirar diàriament la bossa/motxilla de l'infant per veure la roba bruta que hi ha.
- l)** Retornar, en la major brevetat possible, la roba que el Centre deixi a l'alumne/a.
- m)** Mantenir l'ordre de neteja dels objectes personals i roba dels infants.
- n)** Aparcar al passadís del centre els cotxes dels alumnes.

Article 22.- Vestuari i complements.

Els alumnes han de portar roba còmoda i fàcil de treure i posar.

Els abrics i jerseis han de dur una cinta per tal que es puguin penjar correctament al penjadors.

Per a possibles incidències, cal deixar sempre una muda sencera dins una bossa marcada (samarreta/bodi, xandall, calces/calçotets, mitjons i sabates). Totes les peces de roba hauran d'estar degudament marcades amb el nom i cognoms de l'infant.

El Centre no es fa responsable de la roba que no estigui marcada.

Els infants han de dur una bata correctament marcada amb el nom i cognoms.

No s'admetran braçalets ni collarets enfilats amb peces que puguin produir ennuegaments. Pel mateix motiu, s'haurà d'intentar evitar posar clips, gomes o pinces petites al cabell.

Portar motxilles tipus bossa, que siguin petites i pràctiques.

Article 23 .- Joguines.

No es recomana portar joguines de casa. En tot cas s'hauran de portar degudament marcades amb el nom i cognoms de l'infant.

Les educadores no es faran responsables del seu deteriorament o pèrdua.

Article 24.- Alimentació.

Els infants hauran de venir esmorzats de casa, excepte aquells que contractin el servei d'acollida matinal que podran portar esmorzar per l'estona de l'acollida del matí.

A mig matí l'escola ofereix un tast de fruita.

Pel berenar es podran portar aliments senzills i naturals, com per exemple fruita, entrepans, iogurts, etc

Article 25.- Material.

A l'inici del curs escolar i sempre que siguin requerits per a la seva reposició o substitució, els pares/mares o tutors hauran de portar el següent material per a la higiene del seu fill/a, degudament marcat amb nom i cognoms:

- a)** Bolquers (en el cas que ho necessiti).
- b)** Tovallolletes humides.
- c)** Crema protectora canvi de bolquer.
- d)** Una capsa de mocadors de paper.
- e)** Bossa de roba que tingui l'interior plastificat.
- f)** Bossa per deixar al centre per guardar les pertinences de l'infant.
- g)** Xumets en les seves corresponents caixetes marcades amb el nom de l'infant.
- h)** Biberó per aliment, cereals i llet (en el cas que ho necessiti).
- i)** Un got / biberó d'aigua.
- j)** 5 pitets amb goma, aquells infants que es quedin al servei de menjador. Diàriament es posarà el pitet brut dins la motxilla per a rentar.
- k)** Llençol (1unitat) o manta (segons temporada), aquells infants que es quedin al servei de menjador, degudament marcats amb el nom i cognoms. Cada setmana, coincidint amb el cap de setmana, s'hauran de recollir els llençols bruts i retornar-los nets el dilluns següent.
- l)** 2 parells de mitjons antilliscants d'ús exclusiu per les estances.
- m)** Roba de recanvi.
- n)** Una bata amb coll de goma.
- o)** Gorra.

CAPÍTOL 4.- SEGURETAT I SALUT

Article 26.- Normes higienicosanitàries del Centre.

Quan un infant mostri falta d'higiene de forma habitual es comunicarà a la família. Si no hi ha una resposta positiva per part dels pares la direcció informará als Serveis Socials.

Si un infant té febre amb valor igual o superior a 37,5°, diarrea o alguna malaltia diagnosticada com a contagiosa (conjuntivitis, infeccions a la boca, erupcions a la pell, paràsits intestinals...) no pot assistir al centre fins que no hagin transcorregut 24 – 48 hores sense símptomes i sense haver pres antitèrmics.

Si un infant presenta símptomes de patir una malaltia i els pares/tutor consideren que pot assistir al Centre perquè aquesta no és contagiosa, cal que presentin un certificat o informe mèdic garantint la no contagiositat.

Si un infant ha de fer una dieta específica a causa d'intoleràncies alimentàries, al·lèrgies... caldrà que els pares/tutors presentin un certificat mèdic amb les recomanacions oportunes.

Per raons higienicosanitàries, el centre prohibeix que les famílies dels infants portin qualsevol tipus d'aliment elaborat de manera artesanal i casolana amb l'objectiu de ser distribuït al grup-classe (p.e. pastissos d'aniversari...).

En el supòsit que el personal del centre tingui sospites d'un possible maltractament o abús sexual sobre un menor o en tingui la certesa, actuarà d'acord amb el que estableix el Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors del Departament competent en la matèria de la Generalitat de Catalunya.

El/la director/a ha de vetllar, juntament amb el Consell Escolar, per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum, d'acord amb el que estableix la normativa vigent (Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac. BOE núm 309, de 27/12/2005).

Article 27.- Administració de fàrmacs.

Per la responsabilitat que comporta, no s'administrarà cap fàrmac durant l'horari escolar, llevat que el metge faci constar en la seva prescripció que és imprescindible la presa del medicament mentre l'infant és al Centre.

En aquests casos, caldrà que els pares/tutors presentin la recepta mèdica corresponent (on s'indiqui el nom del fàrmac, així com la dosi, la freqüència i el període de subministrament) i un full d'autorització signat pel pare, mare o representant legal.

En cas de poder administrar medicament homeopàtic cal que els pares/tutors presentin un full d'autorització mèdic i indiquin la dosi corresponent i l'hora d'administració.

Article 28.- Actuacions en cas de malaltia dels alumnes.

No es podrà assistir a l'escola en cas d'una malaltia amb procés infecció (febres (temperatura igual o superior a 37,5°), diarrea sense catalogar, erupcions i alteracions contagioses de la pell, estomatitis, conjuntivitis, muguet o mal blanc, paràsits intestinals, ...) fins passades mínim 24 - 48 hores després dels últims símptomes i sense haver pres antitèrmics.

Els infants que pateixin les malalties infecto-contagioses o algun dels estats que es relacionen a continuació, podran no ser admesos al centre, fins que el/la pediatre/a certifiqui que no hi ha perill de contagi per a la resta d'infants:

- Febre (temperatura superior a 37,5°), letargia.
- Diarrea (líquida o amb sang), vòmits continus.
- Estomatitis. (infeccions i nafres a la boca).
- Gastroenteritis.
- Erupcions i altres alteracions de la pell que siguin contagioses.
- Conjuntivitis purulenta sense tractament (lleganyes amb pus groc).
- Muguet (infecció a la boca).
- Polls.
- Parasitosis intestinals (cucs, lamblies).
- Dolor intens en alguna part del cos, irritabilitat, plor constant.
- Respiració amb dificultat.
- Canvis de comportament.
- Tota mena de malalties víriques, excepte si porten l'informe pediàtric amb el diagnòstic que indiqui que no són contagioses.
- La malaltia impedeix a l'infant dur a terme les seves activitats amb normalitat.
- La malaltia requereix més atencions de les que els responsables a càrrec de l'alumne/a poden donar-li, reduint l'atenció envers la resta d'alumnes.

Els períodes de baixa per malalties seran els establerts en la normativa del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, fixant-se amb caràcter general, els següents:

- Escarlatina: fins 24 hores després d'iniciar el tractament antibiòtic.
- Parotiditis (galteres): fins a cinc dies després de la inflamació de les glàndules.
- Pediculosi (polls): fins 24 hores després d'iniciat el tractament adequat i quan hi ha la mort de l'insecte i les llèmenes encara que no hagin desaparegut.
- Hepatitis A: fins a 7 dies després de l'inici dels símptomes i fins que toli l'activitat general.
- Rubèola: fins a 7 dies des de l'inici de l'exantema.
- Tosferina: fins a 5 dies des de l'inici del tractament antibiòtic
- Tuberculosi: fins que es disposi d'un informe pediàtric d'innocuitat (mínim 2- 3 setmanes després de l'inici del tractament).
- Varicel·la: fins al sisè dia després de l'aparició de l'exantema o fins a l'assecatament total de les lesions.
- Xarampió: fins a 4 dies després de l'inici de l'exantema.

- Faringitis estreptocòccia: fins a 24 hores després d'iniciar el tractament
- Conjuntivitis purulenta: fins a 24 hores d'iniciar el tractament
- Grip / infecció respiratòria aguda de vies altes: fins almenys 24 hores sense febre i que toleri l'activitat general.
- Diarrees (per salmonel·la, E coli o qualsevol altre microorganisme) : fins a 48 hores de la darrera deposició diarreica.

Els infants que pateixin aquestes malalties infecto-contagioses, podran no ser admesos al Centre fins que el/la pediatre/a certifiqui que no hi ha perill de contagi per a la resta d'infants.

En cas que el nen/a es posi malalt/a durant l'estada a l'escola, les normes que cal observar seran les següents:

- Malaltia lleu: el personal educatiu avisarà immediatament la família per tal que l'infant malalt no hagi de quedar-se a l'escola més temps del necessari fins que la família el reculli. En cas de no localitzar els pares s'avisarà la persona en qui prèviament hagin delegat els pares.
- Malaltia greu: en el cas que un nen o nena es posi malalt de gravetat en horari escolar, el personal educatiu avisarà immediatament la família. En cas de no localitzar els pares s'avisarà la persona en qui prèviament hagin delegat els pares.

En cas de no ser localitzada, s'avisarà el 061/112 perquè s'encarregui del trasllat de l'infant al metge juntament amb algú del personal educatiu del centre.

- Accidents:

- a) Si un infant pateix un accident lleu, en el qual no es considera necessària l'ajuda del facultatiu, des del Centre se li realitzaran les cures necessàries i s'informarà als pares.
- b) Si l'accident és més important, s'avisarà a la família i s'actuarà de mutu acord. En el cas de no estar localitzable la família en el moment de l'accident, i en funció de la gravetat es trucarà directament al 112 d'urgències mèdiques. Ells mateixos enviaran una ambulància tan ràpidament com sigui possible o en el cas de menor gravetat es pot trucar al CAP i demanar expressament de parlar amb un metge i que sigui ell qui decideixi si es desplaça a l'escola. S'informarà a la família quan estigui localitzable.
- c) No se subministrarà cap tipus de medicament a l'infant.

Davant la persistència perllongada de símptomes que denotin una possible malaltia, es demanarà una valoració mèdica per garantir la no contagiositat.

La reincorporació a l'escola en cas de malaltia greu o accident d'un nen o nena estarà sotmesa a l'emissió d'un informe del pediatre de la família o del metge que l'hagi atès durant la malaltia o accident, acreditatiu de la seva total recuperació. El centre es reserva el dret de demanar un informe mèdic que acrediti la total recuperació.

Article 29.- Ús del dret d'imatge.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució Espanyola i regulat per la Llei 5/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i per la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de personals i garantia dels drets digitals, caldrà disposar, prèviament a la publicació en qualsevol mitjà d'imatges d'alumnes clarament identificables, de la corresponent **autorització signada per les persones que exerceixen la pàtria potestat de l'alumne/a (Annex 4).**

El Centre informará els pares, mares o tutors legals de l'alumnat de la possibilitat de publicar imatges dels seus fills/ es i facilitarà un model per tal que en puguin autoritzar la publicació o donar-hi el consentiment.

Article 30.- Sancions.

Quan un alumne no pugui assistir temporalment al Centre, els pares hauran d'avisar al personal educatiu corresponent. Quan hi hagi un alumne que falti 15 dies sense justificació, s'avisarà a la família perquè justifiqui l'absència. Si en el transcurs dels 15 dies següents no es justifica, es podrà procedir a la baixa de l'alumne, prèvia comunicació per escrit a la família.

L'incompliment de qualsevol disposició d'aquestes NOFC comportarà amonestacions verbals.

En cas d'incompliments reiterats de les seves obligacions, i després d'haver avisat verbalment, l'Alcalde/essa podrà decidir, previ informe de la Direcció del Centre i audiència de la persona interessada, la suspensió del dret d'entrada al Centre per un període màxim de 2 mesos.

En cas de reiteració dels incompliments després de la suspensió esmentada, l'usuari podrà ser exclòs del gaudiment del servei de forma definitiva per decisió de l'Alcalde/ssa, prèvia tramitació de l'oportú expedient sancionador i amb l'informe previ de la Direcció del Centre.

Article 31.- Interpretació.

La interpretació i aplicació d'aquestes NOFC i la resolució de conflictes que puguin sorgir en el funcionament del centre correspon al Ple de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús, amb la consulta prèvia al director/a del Centre i al Consell Escolar del centre.

En tot el que no estigui previst en aquestes NOFC s'estarà al que disposi la normativa vigent aplicable.