


# NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

LLAR D'INFANTS MUNICIPAL LA CADERNERA

**Curs: 2023/2024**

La nostra missió: Ser un centre de titularitat municipal format per persones compromeses a donar serveis d'excel·lència en l'àmbit de primer cicle de l'educació infantil.

Realitzat per: Lluïsa Lleixà Miralles Direcció	Aprovat per: Claustre i Consell escolar
	
Data i signatura: 1/02/24	Data i signatura: 1/02/24

# ÍNDEX GENERAL

<b>1. Introducció .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Àmbit d'aplicació .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Organigrama.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Funcions del personal educatiu.....</b>	<b>5</b>
4.1 Direcció .....	5
4.1.1 Funcions de tipus general .....	5
4.1.2 Funcions de tipus pedagògic.....	6
4.1.3 Funcions en relació amb l'equip docent: .....	6
4.1.4 Funcions de tipus administratiu .....	6
4.2 Educadores .....	7
4.3 Auxiliars .....	7
<b>5. Infraestructura.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Línia pedagògica.....</b>	<b>9</b>
<b>7. Organització i funcionament .....</b>	<b>9</b>
7.1 Horari .....	9
7.1.1 Informació addicional .....	10
7.3 Responsabilitats i organització .....	11
7.4 Adaptació .....	11
7.5 Recollida d'infants .....	11
7.6 Facturació de les quotes.....	12
7.7 Higiene i malalties .....	12
7.8 Possibles accidents .....	14
7.9 Sortides .....	14
<b>8. Drets i deures .....</b>	<b>14</b>
8.1 Del personal de l'escola.....	14

8.2 De les famílies .....	14
<b>9. Procés de preinscripció i matriculació.....</b>	<b>15</b>
10. Òrgans de participació .....	16

## 1. Introducció

La Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOF, en endavant) de la Llar d'Infants Municipal La Cadenera és una eina que serveix 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. Es tracta d'un document que plasma els drets i deures de tots els que, d'una manera o altra, participen en el procés educatiu.

La NOF, en el seu objectiu de regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, ha de ser capaç d'ajustar-se a la realitat i ha de disposar dels mecanismes adequats per modificar-se quan aquesta realitat canviï. Per tant, tindrà en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat.

El desenvolupament i aplicació d'aquest document es basarà ens 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, la raça, el sexe, la cultura i les conviccions de les famílies i els infants.
- El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants.
- Autoavaluació i proposició d'esmenes a aquesta NOF segons com evolucioni la realitat escolar, per tal de fer les adaptacions oportunes.

## 2. Àmbit d'aplicació

L'aplicació de la NOF va dirigida als següents membres de la comunitat educativa que formen part de la llar d'infants:

- Alumnat matriculat.
- Personal docent.
- Personal no docent: personal de neteja i de manteniment de les instal·lacions i altres professionals que puguin intervenir.
- Pares i mares i/o tutors dels infants (des del moment de la inscripció del nen/a i fins a la seva baixa del centre).
- Totes aquelles persones o entitats que, per qualsevol motiu i temporalment, entrin dins la comunitat educativa.

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre, i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en un grup petit, per tal de realitzar la pròpia activitat del centre.

### 3. Organigrama

La titularitat de la Llar d'Infants Municipal La Cadenera és de l'Ajuntament del Perelló, el qual emet les directrius generals del centre.

La gestió de l'escola la porta a terme, conjuntament, l'Ajuntament amb la Fundació Pere Tarrés. La Fundació Pere Tarrés té l'obligació de rendir comptes, de posar en marxa i readaptar el projecte conjuntament amb l'ajuntament.

El personal educatiu, així com també el personal de neteja, està contractat per la Fundació Pere Tarrés.

L'òrgan de participació de l'escola és el Consell Escolar del centre, format per la direcció, dos membres de l'equip docent, dos membres del sector de famílies, i la regidor/a d'Educació de l'Ajuntament del Perelló.

L'escola disposa de servei de menjador amb registre de carmanyola.

### 4. Funcions del personal educatiu

Per a una bona organització de l'equip docent, s'han establert unes funcions específiques per al personal educatiu: directora, educadores i educadora de suport.

#### 4.1 Direcció

La Direcció exercirà diferents tipus de funcions: de tipus general, de tipus pedagògic (en relació amb l'equip educatiu) i de tipus administratiu.

##### 4.1.1 Funcions de tipus general

- Controlar i mantenir el material i les instal·lacions del centre.
- Atendre el públic en general.
- Planificar i coordinar-se amb l'ajuntament i el concessionari per tal d'aplicar les directrius encomandes des d'aquests òrgans.
- Informar periòdicament a l'ajuntament del funcionament del servei.
- Treballar per a la rendibilitat del servei.

- Aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola recollides en aquest document.
- Garantir el control de les entrades i sortides de les persones en horari de l'escola.
- Avaluar el funcionament del servei.

#### 4.1.2 Funcions de tipus pedagògic

- Recollir la informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i fins a la baixa del centre.
- Estudiar possibles casos d'infants amb necessitats educatives específiques i el seu seguiment amb l'educadora. Si s'escau, demanar el suport i l'orientació d'algun servei especialitzat.
- Fer que la tasca pedagògica del servei s'adapti al projecte educatiu del centre.
- Elaborar la documentació que regula la vida del centre.
- Atendre i orientar a les famílies en l'educació dels seus infants.
- Orientar i informar el personal en pràctiques.

#### 4.1.3 Funcions en relació amb l'equip docent:

- Dirigir l'equip educatiu.
- Preparar i coordinar les reunions de l'equip educatiu (ordre del dia, redacció d'actes...)
- Organitzar la tasca dels professionals en funció de les necessitats d'atenció a les aules i els serveis complementaris.
- Supervisar i orientar les actuacions de tots els professionals adscrits al servei.
- Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions, en l'equip educatiu.
- Dissenyar la formació de l'equip.
- Presentar les propostes de formació permanent de l'equip educatiu.

#### 4.1.4 Funcions de tipus administratiu

- Controlar l'aprovisionament i el subministrament del servei.
- Recollir les incidències relatives a canvis d'horaris i baixes dels infants i el personal educatiu.

- Recollir les llistes mensuals de menjador, servei d'acollida de matí i de tarda, amb el nombre de serveis utilitzats per a cada nen/a.
- Supervisar el procés de preinscripció i matriculació a l'escola.
- Portar a terme les indicacions derivades de direcció.

## 4.2 Educadores

Les funcions de les educadores són les següents:

- Ser les responsables de l'aula que tenen adscrita.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- Portar a terme les indicacions derivades de direcció.
- Vetllar per tal que el treball pedagògic de l'aula estigui en coordinació amb el de l'escola.
- Participar i coordinar-se activament en les reunions aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.
- Treballar conjuntament amb l'auxiliar tècnica que tingui adscrita, incorporant-la a totes les activitats de l'aula.
- Assumir els diferents encàrrecs que li pertoquin: elaboració de les unitats de programació, dinamització dels serveis que corresponguin, ...
- Realitzar les programacions de l'aula, d'acord amb les indicacions de la coordinadora.
- Participar en les elaboracions dels documents i registres que s'acordin.
- Observar i valorar el procés educatiu de l'infant.
- Atendre les famílies i informar-les de tot el que fa referència al seu fill/a.
- Avaluat periòdicament els resultats educatius del treball fet.
- Realitzar formació permanent.

## 4.3 Auxiliars

Les funcions de les auxiliars tècniques/educadores de suport són les següents:

- Dur a terme el suport a les aules adscrites.
- Realitzar les activitats que acordin amb l'educadora de referència de l'aula.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.

- Assumir els diferents encàrrecs dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.
- Participar activament en les reunions d'equip i de coordinació aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.
- Participar en les elaboracions de les programacions de l'aula i dels registres necessaris dels espais que atenen.
- Realitzar formació permanent.
- Portar a terme les indicacions derivades de la direcció.

## 5. Infraestructura

L' escola disposa de 5 aules per distribuir els infants en grups nascuts dintre el mateix any natural (la capacitat màxima d'alumnes a l'escola és de 74 infants):

- 1 aula per a nens/es de 4 mesos a 1 any (8 infants).
- 2 aules per a nens/es de 1 a 2 anys (13 infants per aula).
- 2 aules per a nen/es de 2 a 3 anys (20 infants per aula).

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

El centre educatiu, d'acord amb la normativa vigent, disposa d'espais comuns per a tots els nens/es i llurs famílies:

- Una sala d'usos múltiples que exerceix d'aula de psicomotricitat, sala d'activitats, sala de reunions amb les famílies i equivalents.
- Cuina-office.
- Passadís i pàrquing (sala per deixar els cotxets, bicis, etc.).
- Pati.

D'altra banda, la llar també disposa d'espais comuns per a tot l'equip docent:

- Despatx de direcció.
- Sala de material amb funció de sala de reunions.
- Serveis i canviador.
- Magatzem.
- Sala de neteja.
- Sala de rentadora.

## 6. Línia pedagògica



L'escola ofereix als nens i nenes una educació globalitzadora en un clima afectiu. Entenem 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 estan estretament relacionats amb moments significatius a la vida de l'infant. De manera transversal i com a mètode de treball global, a la llar d'infants apliquem l'experimentació i el joc per tal d'afavorir la descoberta. El plantejament seqüencial de la descoberta segueix les següents fases: observació, experimentació, resultats i conclusions.

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. Tanmateix, es potencien els hàbits de relació amb els grups d'iguals i amb la resta d'infants.

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

## 7. Organització i funcionament

### 7.1 Horari

L'horari lectiu és de 09.00h a 13.00h i de 15.00h a 18.00h.

Aquest curs 2023/2024 els horaris d'entrades i sortides són els següents:

- **Entrada matí:**  
De 9 h a 9'20 h
- **Sortida matí:**  
De 12:40 h a 13 h
- **Sortida migdia** (amb acollida): De 13:00h a 13.30h
- **Sortida migdia** (habilitada pels infants que es queden a dinar): de 14:45h a 15:00h.
- **Entrada tarda:**  
De 15 h a 15:20h
- **Sortida tarda:**
  - 1a sortida de 16:40h a 17h
  - 2a sortida de 17:40h a 18:00h.

La mitja jornada comprèn els horaris de 09.00h a 13.00h o de 15.00h a 18.00h, mentre que en jornada completa els infants poden assistir a la llar de 09.00h a 13.00h i de 15.00h a 18.00h.

D'altra banda, a la llar també comptem amb servei d'acollida matinal (de 08.00h a 09.00h), acollida migdia (de 13.00h a 13.30h) i servei de menjador –amb carmanyola- i descans (de 12.00h a 15.00h) per tal d'adaptar-nos a les necessitats de les famílies.

Amb la gratuïtat d'I-2 (gratuït de 9h a 13h i de 15h a 17h) hi ha establerta una hora d'acollida, de 17h a 18h, per als infants d'aquesta franja d'edat que en volen fer ús.

Per al bon funcionament de l'escola, preguem que els pares i mares han de respectar els horaris d'entrades i sortides.

### 7.1.1 Informació addicional

- Des de l'equip docent, recomanem que els infants no romanguin més de 8 hores a l'escola.
- Per a qualsevol modificació de serveis complementaris, cal avisar a la tutora de l'aula o a direcció.
- El menjar el portaran les famílies amb la carmanyola des de casa; es realitzarà el registre pertinent amb el control de temperatures.
- Es recomana als pares i mares que els menús siguin variats i adaptats a les seves necessitats.

## 7.2 Calendari

El calendari de l'escola, a proposta de la direcció del centre, l'aprova el Consell Escolar. El calendari contempla:

- L'escola obre les seves portes el dia 1 de setembre perquè les educadores preparin el nou curs i es realitzin les entrevistes inicials.
- L'activitat lectiva per nens/es inicia el 6 de setembre i finalitza el 31 de juliol.
- Al juliol, l'escola realitzarà horari intensiu (de 08.00h a 15.00h amb servei d'acollida i servei de menjador).
- Dins del calendari escolar s'hauran de pactar 5 dies de lliure disposició a l'any en els quals el centre romandrà tancat, a banda de les festes estatals, autonòmiques i les locals. Aquest curs, els dies de lliure disposició seran el 13 d'octubre, el 7 de

desembre, el 18 de gener, el 28 de març i el 20 de maig; mentre que els festius locals seran el 17 i 19 de gener.

- La festa de fi de curs es realitzarà el dia 28 de juny.
- L' escola romandrà tancada el mes d'agost, per vacances de l'equip docent.

### 7.3 Responsabilitats i organització

- Cada aula tindrà una educadora responsable que farà les funcions de tutora del grup.
- Les tècniques auxiliars es distribueixen d'acord amb la normativa vigent.
- El nombre d'infants per aules serà el que estableix la normativa vigent.

### 7.4 Adaptació

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

- El període inicial d'adaptació es considera de 15 dies aproximadament (setembre).
- El personal educatiu s'adapta a les necessitats de la situació familiar i la individualitat de cada infant.
- La incorporació dels nens/es a l'escola es farà de manera progressiva.
- S'estableix un primer període on durant la primera setmana, els nens i les nenes assisteixen a l'escola acompanyats dels seus pares. L'horari d'aquest primer període és un primer contacte de l'infant amb l'escola, amb les educadores i amb la resta de companys.

**Nota:** les famílies que ho desitgin poden entrar a l'estança del seu fill o filla per poder acompanyar-lo en aquest procés d'adaptació.

- Un cop finalitzada l'adaptació, els infants ja estaran preparats per realitzar l'horari normal de la llar d'infants, encara que el període d'adaptació s'allarga uns dies més –depenent de l'evolució del nen/a seran més o menys llarga-.

### 7.5 Recollida d'infants

L'educadora ha d'estar informada de quina persona vindrà a recollir l'infant, per això disposem d'uns fulls de registre de recollida on hi figuren les persones que poden venir a buscar a l'infant, quina relació hi tenen i el seu número d'identificació. En cas que hi hagi alguna variació, cal que la família avisi amb antelació de qui vindrà a buscar el nen/a i ha d'estar autoritzat per la mateixa. No es lliurarà a cap infant a una persona desconeguda sense l'autorització del pare o mare.

Un/a menor d'edat pot venir a recollir un infant sempre que hi hagi una autorització signada per la família. Ara bé, si aquesta persona té menys de 16 anys, no podrà endur-se el nen/a sota cap concepte.

## 7.6 Facturació de les quotes

Estan obligats al pagament dels preus públics establerts per l'ajuntament, els pares, les mares i en el seu defecte, els tutors encarregats dels infants.

Les quotes es pagaran mitjançant domiciliació bancària, dins els 5 primers dies de cada mes. Les famílies pagaran 11 mensualitats per curs escolar corresponents als mesos de setembre a juliol; trimestralment s'abonarà la quota de material (25€) i, un cop l'any, l'import corresponent a la matrícula (70€).

Si un infant comença a la llar a meitat del trimestre haurà de pagar la quota d'aquell trimestre i les següents. En cas d'impagament s'iniciarà el procediment executiu aplicant els recàrrecs corresponents.

Durant el curs, les famílies hauran de comunicar les baixes definitives 15 dies abans que s'acabi el mes, a l'efecte de poder cobrir la vacant (la direcció del centre us facilitarà l'impres).

En cas de baixa, no es retornarà l'import de la mensualitat en curs. Durant els períodes de baixa temporal justificada, la família abonarà igualment la quota mensual per tal de conservar la seva plaça.

Es procedirà a donar de baixa de forma definitiva l'infant, en el supòsit que la família deixi de satisfer les quotes corresponents a tres mensualitats. Tanmateix, la baixa no justificada durant més de 15 dies naturals també provocarà la baixa definitiva de l'infant i la cobertura immediata de la plaça.

## 7.7 Higiene i malalties

Si un nen/a mostra falta d'higiene repetidament, es comunicarà a la família per tal que ho resolgui. Si no hi ha resposta per part dels pares s'informarà d'aquest cas als Serveis Socials.

La llar avisarà a la família quan un nen/a no es troba bé per tal que vingueu a buscar-lo. En aquest cas, es demana un període d'observació a casa d'un mínim de **24 hores sense assistir a la l'escola**.

Si un infant assisteix a la llar amb símptomes de malaltia està exposant als altres a un perill de contagi, i a més, si no es troba del tot bé és més fàcil que pugui contagiar-se d'altres malalties ja que les seves defenses estan baixes. Us demanem que **no porteu els vostres fills/es a la llar quan estan sota els efectes de la medicació** (antitèrmics, antibiòtics, etc.) ja que malgrat que els símptomes queden encoberts estan en un període de malaltia. Si es creu oportú, es demanarà un informe mèdic.

Per tal d'evitar portar els infants a la Llar, cal que tingueu prevista una solució per als dies que el vostre fill/a estigui malalt i no pugui assistir a l'escola.

La llar **no donarà medicació**, pomada de dents, ni homeopatia als infants. Només es donarà en casos de malaltia crònica. En aquests casos caldrà lliurar la prescripció del o de la pediatre/a tot detallant el diagnòstic mèdic, el producte, la dosi, l'horari i el calendari, i a més a més una autorització de la família autoritzant l'administració del medicament sota la seva absoluta responsabilitat. En cas que sigui necessari subministrar medicació a l'infant dintre de l'horari escolar, podrà venir un responsable a donar-li la dosi pertinent.

Quan un infant ha patit una **malaltia infecciosa**, per a poder tornar a assistir a la llar serà imprescindible un **justificant del metge** on s'especifiqui que ja està donat d'alta.

No es pot assistir a la llar quan el nen/a mostri els següents símptomes o tingui aquestes malalties:

- Febre (temperatura superior a 37,5°).
- Malestar general que impedeixi la participació a les activitats habituals de classe.
- Dificultat respiratòria, tos persistent i continuada.
- Diarrea (s'avisarà a les tres diarrees seguides) o vòmits.
- Polls. Fins que no s'hagi iniciat el tractament i eliminat els ous.
- Lesions a la pell (excepte amb informe del pediatra que no sigui contagiós).
- Conjuntivitis purulenta. A les 24h de l'inici del tractament.
- Escarlatina. A les 24h de l'inici del tractament i sempre que el seu estat sigui bo.
- Giardiasi, paràsits intestinals. A la desaparició dels símptomes.
- Vesícules a cares i mans. A les 24h de l'inici del tractament.
- Ronya i tinya. 7 dies després d'haver-se fet el tractament.
- Rubèola. 7 dies després de l'inici de l'erupció.

- Tos ferina. 7 dies després de l'inici del tractament.
- Varicel·la. Als 6 dies de l'inici de l'erupció o en assecar-se les lesions cutànies.
- Galteres. Als 9 dies de la inflamació de les glàndules salivals.
- Tuberculosi. Després de 3 setmanes de prendre's la medicació.
- Xarampió. Als 5 dies després d'aparèixer l'erupció.
- Boca, mans, peus. 7 dies després de l'inici del tractament o informe mèdic que ja no és contagiós.
- Qualsevol malaltia contagiosa. En cas de dubte, el/la director/a podrà demanar informe mèdic.

Si un nen/a contrau alguna de les malalties abans esmentades, cal que la família avisi a l'escola per tal de poder detectar abans altres possibles casos.

Si un infant ha de fer una dieta específica (intolerància al gluten, lactosa...), cal un certificat mèdic que ho dicti. Si la dieta demanada per la família ha de durar més d'una setmana (astringent o laxant) caldrà portar també un certificat mèdic que ho justifiqui. En aquest cas, el menjador es amb carmanyola, així que son les famílies les que preparen la dieta del seu fill/a.

## 7.8 Possibles accidents

Si l'infant pateix un accident lleu, les primeres cures les realitzarà l'educadora i informarà a la família quan vingui a recollir-lo.

Si l'accident requereix una visita al centre mèdic per realitzar la cura, es truca a la família per informar-los i ells decidiran si venen a recollir el nen/a i el porten, ells mateixos, al metge, o si l'acompanya una educadora de la llar d'infants mentre ells arriben.

Si l'accident és greu, es comunica a la família que s'ha avisat una ambulància; durant el trajecte l'acompanyarà una educadora fins que arribi la família.

## 7.9 Sortides

Al llarg del curs es realitzaran sortides programades per l'equip educatiu. Els alumnes, la família dels quals no hagin aprovat i autoritzat la sortida, podran assistir a la llar d'infants durant la jornada de la sortida, anant a una altra estança amb altres infants i educadora.

## 8. Drets i deures

### 8.1 Del personal de l'escola

- Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració dels diferents documents de centre.
- Atendre i informar les famílies en relació al desenvolupament integral del seu fill/a.
- Atendre les necessitats físiques i fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint-los en la progressió d'adquisició dels hàbits.
- Participar en les reunions convocades per la direcció i en les reunions i entrevistes amb les famílies.
- Realitzar tasques educatives destinades a aplicar les programacions i a introduir valors i actituds positives a cada infant.
- Realitzar activitats de formació permanent.
- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents.
- Assistir puntualment d'acord amb el seu horari, fixant a les entrades i sortides.
- Realitzar una intervenció personalitzada i atendre la diversitat dels infants.
- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.

### 8.2 De les famílies

- Estar representats en els òrgans col·legiats que estableix la normativa vigent.
- Ser atesos per qualsevol membre de l'escola.
- Rebre informació sobre el calendari, horari i activitats.
- 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.
- Transmetre qualsevol informació rellevant del seu infant necessària per a la correcta atenció i cura.
- Sol·licitar entrevista amb l'educadora i/o directora sempre que ho creguin convenient.
- Col·laborar amb el personal educatiu en qualsevol aspecte relacionat amb el seu fill/a.
- Respectar la normativa de l'escola.
- Complir les obligacions establertes com a condició d'usuari.
- Abonar les quotes mensuals i dels serveis extres.
- No portar l'infant a l'escola en el cas que pateixi alguna malaltia contagiosa, mostri febre o n'hagi tingut durant la nit.

## 9. Procés de preinscripció i matriculació

El procés de preinscripció correspon al Departament d'Ensenyament amb les modificacions que l'Ajuntament cregui oportunes, dintre de la normativa vigent. Posteriorment hi haurà l'aprovació de l'òrgan competent de l'ajuntament.

El calendari del període de preinscripció serà el que proposi el Departament d'Ensenyament.

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

Es reservarà una plaça per aula per atendre alumnes amb necessitats educatives específiques, durant el procés de preinscripció. Un cop finalitzat el procés de preinscripció, si no queden cobertes, es convertiran en places ordinàries, segons estableix la normativa vigent.

El procés de preinscripció s'iniciarà amb la presentació de sol·licituds i finalitzarà amb la publicació de les relacions d'alumnat admès. Un cop finalitzat el procés de preinscripció, si el nombre de sol·licituds és superior al nombre de vacants, les sol·licituds es baremaran d'acord amb els criteris aprovats per l'òrgan competent de l'ajuntament. En cas d'empat es realitzarà un sorteig públic. Per poder formalitzar la preinscripció cal haver lliurat tota la documentació requerida.

El procés de preinscripció i matrícula es realitzarà a l'escola bressol dins els horaris i calendari que s'estableixi.

Els infants que no han obtingut plaça, passaran a formar part de la llista d'espera, en l'ordre establert pel barem i 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.

La publicitat del procés de preinscripció i matriculació es farà a l'ajuntament del municipi i a la pròpia llar d'infants.

**Nota:** El centre ofereix *matricula viva* sempre i quant hi hagin places vacants.

## 10. Òrgans de participació

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



El Consell Escolar, format per pares i mares, direcció, equip docent i representació municipal, ha d'esdevenir el motor d'impuls de participació i col·laboració.

Tots els 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. Les eleccions per a la constitució inicial o renovació dels membres del Consell Escolar les convoca la directora del centre, amb un mínim de quinze dies hàbils d'antelació a la data de realització de les votacions. Els representants del Consell Escolar es renovaran cada 2 anys.

En cas que hi hagués algun cessament en els diferents representants de la composició del Consell Escolar abans de les properes eleccions, es resoldrien les vacants seguint les següents pautes:

- President/a: la persona encarregada de la direcció del centre.
- Representant sector educadors/es: educador/a de més antiguitat al centre.
- Representant del sector famílies: es passaria una circular informant els pares del cessament i s'animaria a presentar-se a candidats. La resta dels membres del Consell Escolar serien els encarregats de fer una votació interna en la propera reunió de Consell.
- Representant de l'ajuntament: seria el mateix ajuntament qui designaria per escrit un nou representant.