



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT I PLA DE CONVIVÈNCIA

- 1.- FINALITAT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.**
- 2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.**
 - 2.1.- ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS.**
 - 2.2.- ÒRGANS COL·LEGIATS.**
- 3.- DRETS I DEURES DELS ALUMNES.**
- 4.-DRETS I DEURES DELS PROGENITORS O REPRESENTANTS LEGALS DELS ALUMNES.**
- 6.- NORMES DE CONVIVÈNCIA.**
- 7.- HORARI I VACANCES.**
- 8.- RÈGIM ECONÒMIC.**
- 9.- PROCÉS DE MATRICULACIÓ.**

El present document de Normes d'Organització i Funcionament, té per objecte regular l'organització i el funcionament de l'escola, promoure i fomentar la participació de tots els estaments que formen la seua Comunitat Educativa, amb especial incidència en quants aspectes afecten la convivència escolar. Establint els drets i deures, les normes de funcionament, un pla de convivència i els aspectes de règim intern, que pretenen servir com a marc de referència per al bon funcionament del centre i dels diferents sectors de la comunitat educativa (famílies, alumnat, professorat i personal no docent).

Inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes per les quals es regula l'organització i la convivència de la nostra escola, interactuant entre tots els membres de la nostra comunitat educativa

Este document pretén ser una ajuda a l'hora de donar solució als problemes pràctics que es presenten en el desenvolupament de totes les activitats del centre i garantir la tolerància i el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa

El contingut del present document es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia de les Normes estarà exposada en el tauler d'anuncis de l'escola a la disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada. S'adjuntarà en l'expedient de documentació del centre a la disposició de la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana i del servei d'educació d'Ajuntament de Castelló

1.-FINALITAT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

L'Escola Infantil Municipal Peücs és un servei educatiu per a la primera infància que naix del dret del xiquet a l'educació i al desenvolupament integral de la seua personalitat, en un ambient adequat a les seues necessitats i en contacte amb altres xiquets i xiquetes.

La funció educativa de l'Escola Infantil és complementària de l'educació que el xiquet o la xiqueta reben en el si del propi ambient familiar. Estarà dirigida cap a la consecució del desenvolupament físic, intel·lectual, moral, espiritual i social dels xiquets i xiquetes, en condicions de llibertat i dignitat. Així mateix haurà de fomentar la comprensió, la tolerància i l'esperit de pau i amistat.

La nostra Escola és una institució educativa i assistencial la finalitat bàsica de la qual consistix a facilitar el desenvolupament general de la personalitat dels xiquets i xiquetes en tots els seus aspectes, així com a promoure la seua educació.



A l'Escola Infantil no existirà cap mena de discriminació per raó de raça, sexe, llengua, credo, opinions polítiques o qualsevol altra situació, ja siga dels xiquets/as o dels adults.

A continuació, detallem la finalitat de les nostres Normes d'Organització i Funcionament

- 1.1.-Facilitar la convivència en el centre, proposant normes clares i conseqüents per a tots els membres de la comunitat educativa.
- 1.2.-Afavorir la participació.
- 1.3.-Garantir la igualtat de tracte i consideració.
- 1.4.-Impulsar una organització democràtica en tots els assumptes del Centre.
- 1.5.-Recordar i fixar els deures de cada sector de la comunitat educativa.
- 1.6.-Defendre i harmonitzar la llibertat i eficàcia dins de cada una de les tasques escolars.
- 1.7.-Afavorir el desenvolupament integral i harmònic dels xiquets/as.
- 1.8.-Potenciar la identitat i autonomia personal dels menors afavorint el seu desenvolupament psicomotor i el coneixement progressiu de si mateix a través del joc.
- 1.9.-Afavorir la integració del xiquet/a en l'ambient escolar, atesa la diversitat i individualitat de cada xiquet/a i a les seues possibles diferències.
- 1.10.-Afavorir la col·laboració i el treball en equip.
- 1.11.-Afavorir la conciliació de la vida familiar i laboral dels progenitors i treballadors/as.
- 1.12.- Fomentar l'autonomia i responsabilitat personal de tots els integrants de la comunitat educativa.

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.

2.1.- ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS:

DIRECTOR/A:

S'ocuparà fonamentalment dels aspectes de caràcter organitzatius, representatius i de gestió tècnica. És l'agent organitzador de l'activitat diària

Les seues principals funcions seran les següents:

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució de l'Equip Educatiu.
- Complir i fer complir totes les lleis i normes en vigor.
- Elaborar la proposta horària de les educadores i personal de suport del Centre. Així com canalitzar els mitjans materials i assignar els nivells educatius i les tasques a cada uno dels educadors i personal de suport.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
- Proposar actuacions anuals al consell escolar del centre i al claustre de professors.
- Coordinar i potenciar la participació de tots els sectors de la comunitat educativa.

PERSONAL DOCENT

El personal del Centre treballarà en equip i mantindrà un bon clima laboral. És funció d'este vetlar pel bon funcionament de l'Escola, tant en l'aspecte pedagògic com en el d'organització i manteniment, tendint sempre a la millora del Centre.

Són competència de l'equip:

- Formular propostes per a elaborar el projecte educatiu i la programació General Anual del Centre.
- Programar, temporalitzar, desenvolupar i avaluar l'activitat educativa del Centre.
- Faran la tasca educativa integral del xiquet. Haurà de ser qualificat. Formarà part del claustre i assistirà a les seues reunions. Formarà part en la vigilància dels esbarjos i atendrà les necessitats dels seus alumnes en el menjador.



- Organitzar i desenvolupar les ensenyances pròpies del nivell educatiu, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
- Mantindre actualitzada la metodologia didàctica.

PERSONAL DE SERVEIS GENERALS I SERVEIS COMPLEMENTARIS

A més de complir amb les seues funcions específiques. Este personal haurà d'estar format per a tractar amb els xiquets/as i conèixer amb ells, ajudant les educadores a complementar la seua tasca amb el tracte afable i el seu propi treball.

2.2.- ÒRGANS COL·LEGIATS:

CONSELL ESCOLAR:

És un òrgan de participació de tots els sectors de la comunitat educativa en el govern del centre.

Este òrgan, en este moment, està format per el/la directora/a, dos representants de professors, dos representants de mares i pares, el regidor o representant de l'Ajuntament assignat, un representant del PAS i el secretari/a del Centre.

Les seues principals funcions són:

- Supervisar, participar i valorar totes les activitats del Centre.
- Revisar i aprovar el Projecte Educatiu de Centre, així com la PGA.
- Revisar i analitzar l'evolució del Centre.
- Ser informat i participar en el procés de matriculació per a admissió d'alumnes cada curs.

SECRETARI:

Les funcions que principalment realitzarà seran:

- Actuar com a tal dels òrgans col·legiats de govern del Centre.
- Alçar les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director/a.

CLAUSTRE DE PROFESSORS:

És l'òrgan propi de participació del professorat i la seua principal funció és planificar, coordinar i decidir sobre tots els aspectes pedagògics del Centre.

3.- DRETS I DEURES D'ELS ALUMNES.

DRETS

- a) Tots els xiquets tenen dret a satisfer les seues necessitats d'afecte, relació, joc i acció, així com al respecte a la seua integritat física i moral.
- b) Rebre una formació que assegure, almenys, la consecució dels objectius mínims contemplats en projecte educatiu i curricular del centre.
- c) Que es respecte la llibertat de consciència, conviccions religioses, morals o ideològiques, en les quals els seus pares o representants legals vulguen educar-los, així com la seua intimitat pel que fa a tals creences o conviccions.
- d) Que es respecte la seua integritat física i moral i la seua dignitat personal, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- e) Que el seu rendiment siga avaluat amb plena objectivitat.
- f) Que la seua activitat a l'Escola es desenvolupe en les degudes condicions de seguretat, d'higiene i de manera saludable. Propiciant mecanismes de coneixement i participació en la vida cultural.
- g) El centre guardarà reserva de tota classe d'informació que dispose sobre les circumstàncies personals i familiars de l'alumne. Igual que preservará i protegirà dades dels xiquets, imatges, etc...que puguin afectar so imatge i integritat. Mitjançant el protocol de Protecció de Dades.



- h) Que la seua alimentació i nutrició siga, en el centre, sana i saludable. Fomentant la lactància materna.
- i) Que el centre, puga protegir el xiquet de qualsevol agressió adulta, ja siga de manera verbal o física, dins de l'horari escolar. Adoptant les mesures necessàries d'informació a les autoritats que es consideren oportunes igual que a les forces de seguretat, si fora el cas. Per a això, ens basem en la llei de Protecció de la Infància i l'Adolescència.

La comunitat educativa del centre entén com un postulat fonamental l'observança i aplicació del previngut en la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la Infància i l'Adolescència.

Conseqüentment, els responsables del centre, comunicaran i denunciaran qualsevol situació de risc, desprotecció o desemparament en la que es trobe un menor, alumne del centre, i col·laboraran amb els serveis socials municipals i amb el departament competent en matèria de protecció de menors de la Generalitat, en l'exercici de la funció protectora d'estos.

DEURES

El deure més important de l'alumnat és l'assistència a classe, aprofitant així el lloc escolar que la societat li ofereix i exercint el dret fonamental a l'educació. D'este deure deriven una sèrie d'obligacions que per les edats dels alumnes correspon complir-les als seus progenitors o representants legals.

4.- DRETS I DEURES DELS PROGENITORS O REPRESENTANTS LEGALS DELS ALUMNES.

DRETS

- a) Al fet que els seus fills/as o tutoritzats/as reben una educació íntegra l'en els termes arreplegats en el projecte educatiu de l'Escola Infantil.
- b) A participar en les activitats i la vida del centre conformement a la legislació vigent.
- c) A rebre informació i orientació sobre el desenvolupament dels seus fills/es o tutoritzats/des i sobre l'atenció rebuda per estos, respectant sempre les actuacions del centre.
- d) A ser informats de les possibles anomalies de conducta que requerisquen una acció conjunta.
- e) A ser informats oportunament dels terminis de matriculació, així com d'ajudes a l'escolarització i de menjador que puguin ser atorgats pels organismes oficials de Conselleria d'Educació, Ajuntament de Castelló i Serveis socials.
- f) Aportar suggeriments i queixes (signades), perquè puguin ser ateses per la direcció del centre, en la major brevetat possible.
- g) A ser atesos per la direcció del centre, dins del seu horari d'atenció establert a les famílies, mitjançant sol·licitud prèvia, per a qualsevol qüestió educativa, organitzativa i administrativa que es puga plantejar.
- h) A rebre, mitjançant sol·licitud prèvia, qualsevol certificació que el centre puga realitzar per a qualsevol situació d'ajuda econòmica, d'assistència i d'escolarització. I rebre mensualment els rebuts dels pagaments realitzats al centre.
- i) A donar de baixa voluntària, complint la normativa especificada al respecte en l'imprés de condicions de matrícula, al seu fill/a del centre per no estar d'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament.

DEURES

- a) Tractar amb respecte i consideració a les educadores, al personal no docent, altres pares o representants legals i alumnes.
- b) Respectar la llibertat de consciència altres progenitors o representants legals i alumnes.
- c) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa. No discriminar a cap d'estos per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- d) Acudir a quantes citacions se'ls cursen per la Direcció de l'Escola.
- e) No interferir en la labor de les educadores, respectant les normes relatives, tant a l'accés a les instal·lacions com al manteniment de l'orde dins del centre.
- f) Aportar el material, vestuari i estris personals, per a la correcta atenció de l'alumne, segons les instruccions



rebudes del personal del centre.

g) Declarar AL·LÈRGIES (mitjançant escrit de facultatiu) que puguin patir els alumnes a determinats aliments, medicaments i/o components. Declarar malalties (mitjançant escrit de facultatiu) que puguin patir els alumnes, tant físiques com mentals.

h) Respectar rigorosament els horaris aprovats pel desenvolupament de les activitats del centre, portant i arreplegant puntualment als seus fills/as o tutoritzats per ells mateixos o persones en qui deleguen.

i) Indicar per escrit la relació de persones autoritzades per a arreplegar a l'alumne i les seues possibles modificacions. A més d'emplenar el **CARNET D'AUTORITZATS**. Les persones autoritzades han de portar sempre aconseguisc el carnet i el DNI i ensenyar-lo a la tutora de l'aula, en cas contrari no podran eixir amb el menor del centre.

Si la persona autoritzada no portara el carnet amb si, o sorgix una urgència a la família i han d'autoritzar a algú de manera inesperada, els pares o tutors legals han d'enviar un missatge a través de l'agenda o a l'adreça de correu electrònic de l'escola indicant nom i DNI de la persona autoritzada i de la qual autoritza, com a mesura excepcional.

j) Facilitar la direcció familiar i diversos números de telèfon de contacte permanent al llarg de la jornada escolar. Facilitar els canvis d'adreça i de telèfon, si es donara el cas.

k) Cuidar i utilitzar correctament els béns, mobles, instruments i les instal·lacions del centre, i respectar les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

l) En cas de famílies amb pares separats o no convivents, indicar per escrit a qui correspon la guàrdia i custòdia del menor, adjuntant el **CONVENI REGULADOR** a la direcció del centre. En cap cas el personal de l'escola prenguera part en el conflicte suscitat entre els progenitors, ja siga mitjançant la petició d'informes, escrits o declaracions

6.- NORMES DE CONVIVÈNCIA.

Són normes de convivència aplicables a progenitors o representants legals, personal docent i personal no docent:

a) Respectar el projecte educatiu i les normes que regixen el centre que es donen dins de les Normes d'Organització i Funcionament.

b) Utilitzar els espais del centre adequadament, respectant l'ús específic per al qual estiguen destinats.

c) Abstindre's de fumar dins del recinte escolar i a les portes d'accés al centre.

d) Respectar les vies de comunicació entre famílies, docents i escola, marcades per la Direcció.

Referent als xiquets/ es

- Totes les robes, motxilles, pitets, bosses i altres coses personals hauran d'anar sempre marcades amb el nom i el cognom. El centre no es responsabilitzarà de les peces extraviades que no vagen degudament marcades (preferiblement etiquetes de cosir).

- Els carros que es deixen aparcats en la zona habilitada per a això han d'anar marcats amb el nom i cognoms de l'alumne en un lloc visible.

- **Coses que han de portar els xiquets el primer dia per a un bon funcionament del centre:**

- ✓ 1 paquet de bolquers, 2 paquets de tovalloletes humides, crema balsàmica, un xupló (si usa), dos biberons un gran i un altre xicotet (si usa), 1 tetina de recanvi (si usa), 1 pitet gran i 1 pitet plastificat, 1 bossa d'higiene, 1 raspall o pinta, 1 ampolla de colònia.

- ✓ 1 o 2 pitets degudament marcats amb el nom i cognom en la davantera (mai a l'interior de la bata).

- **Les famílies hauran de llavar el bati dels xiquets/es**

- ✓ 1 motxilla diària (marcada amb el nom gran en l'exterior) amb 1 o 2 pitets, 3 o 4 bolquers diaris marcats amb el nom.

- ✓ Un saquet de tela amb unes sabates d'ús exclusiu per a l'aula.

- 2 paquets de tovalloletes humides al mes. Sempre es portaran a primers de mes al costat de la pomada. (tots els xiquets/es).

- L'agenda serà emplenada diàriament per les educadores i serà el canal de comunicació directe tutora i famílies.



- A l'estiu, 1 capell o visera i 1 pot de crema protectora.
- Els xiquets trauran al centre una manta o dos llançolets en funció de l'estació de l'any, quan l'indique la seua tutora.
- El xiquet només podrà ser arreplegat per les persones que figuren en la fitxa d'inscripció o pels pares. En el cas que fora una altra persona haurà d'avisar-se al centre i esta anirà proveïda del carnet de l'escola i de DNI. Este carnet serà entregat en el centre a l'inici del curs.
- El baby és obligatori, tot l'alumnat haurà de portar el baby de la uniformitat de "Eulen Educa".
- Mantindre els circuits d'entrada i eixida establits en el protocol de desescalada, seguint les indicacions de les educadores i el personal del centre. Estes seran àgils i ràpides, romanent en el centre el temps indispensable.

Aspecte Sanitari

Atés que els xiquets/es d'estas edats, per les seues condicions immunològiques, són molt receptius a tota mena de gèrmens que poden produir-los malalties, es fa necessari proporcionar-los a l'Escola l'ambient més sa possible. Així mateix, quan estan malalts, hem de previndre'ls de possibles complicacions de la seua malaltia procurant-los repòs i tranquil·litat a casa fins que estiguen completament restablits.

Un dels requisits per l'admissió a l'Escola Infantil és presentar a l'escola la fotocòpia del calendari de vacunes i de la Cartilla Sanitària i dos fotocopies de la targeta sanitària de l'alumne SIP.

El tractament i teràpia de les malalties o disfuncions que puga patir el xiquet/a, correspon al servei mèdic del qual dispose cada família.

- Si el xiquet patix una malaltia crònica i específica a tindre en compte des de l'escola, la família haurà d'aportar a la direcció del centre un certificat amb les indicacions pertinents expedit pel metge especialista corresponent
- Un xiquet/a no ha d'assistir al Centre en cas de presentar:

Malaltia	Període de contagi	Observacions
Febra de qualsevol origen + 37,5 °C		No han de vindre a l'escola fins passades 24h. com a mínim des de l'últim ascens febril.
Diarrea o Vòmits	Fins que hagen passat 24 h. com a mínim des de l'última deposició normal d'aspecte i olor.	Si és d'origen no infecciós s'estudiarà cada cas particular, previ informe del seu metge.
Gastroenteritis	Fins que hagen passat 24 h. com a mínim des de l'última deposició normal i sense vòmits	
Conjuntivitis aguda (bacteriana i vírica)	Durant tota la malaltia i després d'iniciat el tractament durant 3 dies.	Alta contagiositat.
Pediculosi (Polls)	Mentres romanen vius els paràsits o ous	
Varicel·la	Fins que les vesícules estiguen seques les crostes	Mínim 6, 7 dies



Fongs: (Plaques blanques en la boca)		Com a mínim un dia després de començar el tractament.
Estomatitis Aftosa: (Xicotetes nafres en la boca)		Com a mínim 2 dies.
Refredats i malalties víriques (Grips)		48 – 72 hores de tractament i després d'haver cedit la febra
Faringitis, Amigdalitis, Laringitis, Bronquitis i Otitis Infecciosa: amb febra		48 – 72 hores de tractament i després d'haver cedit la febra
Pallola	Màxima contagiositat durant el període catarral per via aèria	Des del període catarral fins a 7 dies després de l'aparició de l'exantema
Rubèola	Contagi per orina, femta i saliva	Fins a 6 dies després d'haver aparegut les taques.
Galteres	Contagi per saliva	Quan la inflamació haja desaparegut (de 6 a 9 dies)
Tos ferina	Comptant des del dia en què es va començar el tractament.	Com a mínim 21 dies després d'haver començat els atacs de tos.
Poliomielitis, Pneumònies, Hepatitis Infeccioses, Meningitis, Tuberculosis, etc.		Segons el criteri del pediatre i amb paper firmat per a l'alta.
Escarlatina		7 dies des que comença la malaltia

- Sempre que es produïsquen faltes d'assistència, els pares han de justificar-les mitjançant agenda, e-mail o telefònicament.
- En cas que el xiquet/a emmalaltisca en el Centre s'avisarà als pares perquè siga arreplegat com més prompte millor.
- Quan el xiquet/a, de manera excepcional, necessite que se li administre algun medicament, serà necessari emplenar l'autorització corresponent especificant nom, dosi, hora de la medicació, per a evitar confusions i duració del tractament. Sempre es justificarà amb la recepta mèdica i las indicacions del facultatiu corresponent.
- Quan els xiquets/es venen al centre, conviuen amb altres xiquets/es i és imprescindible que la renta a casa es faça diàriament i d'una forma minuciosa.
- En cas d'accident del xiquet/a se procedirà segons el protocol corresponent.

Alimentació

L'hora de menjar és un moment educatiu en el qual els xiquets i xiquetes aprenen hàbits alimentaris que els permeten una alimentació saludable i plaent en companyia d'altres persones. És un espai de sociabilitat i afecte, en la qual compartim experiències.



- L'esmorzar es donarà sobre les 10:00 hs, el menjar sobre les 12:00 hs i el berenar a les 16:00 hs.
- Durant els Esmorzars, menjar i berenar les portes del centre romandran tancades.
- Fins que els xiquets aprenguen a mastegar el menjar se'ls donarà triturada. També els anirem ensenyant a poc a poc a mastegar els aliments.
- El menú estarà exposat en els Taulers d'anuncis a l'entrada de les aules. Tots els mesos es facilitarà via correu electrònic els menús a les famílies.
- Si un xiquet/a és al·lèrgic a algun aliment la família haurà de fer-lo constar amb un certificat de l'especialista corresponent.
- Els alumnes no poden portar llepolies al centre.
- Quan siga l'aniversari de cada xiquet/a, no podrà portar cap aliment ni objecte a l'escola, se celebrarà en classe amb la resta de companys/es.

Programa Pedagògic

Els màxims responsables de l'educació dels xiquets/as són els pares, i per això han de col·laborar amb el Centre en la tasca educativa que es desenrotlla a l'Escola Infantil. Esta col·laboració es materialitzarà mitjançant suggeriments, contactes periòdics amb l'Escola i entrevistes amb les educadores, tal com s'especifica en el projecte educatiu.

Activitats a desenvolupar en l'exterior

- Dins del programa pedagògic, l'Escola Infantil organitzarà activitats fora de l'Escola, que s'anunciaran amb temps suficient. Els progenitors o tutors hauran d'autoritzar la participació dels xiquets/es en estes activitats.
- Les famílies col·laboraran en l'organització i realització en algunes de les activitats.

7.-HORARI I VACANCES

L'Escola Infantil romandrà tancada els dies festius del Calendari Laboral i els dies que regule el Consell escolar de col·legis i escoles públiques de l'Ajuntament de Castelló.

- L'Escola Infantil romandrà oberta de dilluns a divendres en horari lectiu de 9:00 hores a 17:00 hores.
- Els horaris de servicis complementàries de l'escola seran de 7.30 a 9.00 i de 17.00 a 18:00 hores (els horaris extres es faran en funció del nombre d'alumnes)
 - S'establixen les entrades i eixides amb els següents horaris:
 - Entrada fins a les 9:30 hores
 - Eixides extres a 12:00 hores i la 15:30 hores.
 - Eixida de 16:30 h. a las 17:00 hores.
- L'inici i finalització de les activitats escolars del curs acadèmic, així com els períodes vacacionals es marcaran segons dicte la RESOLUCIÓ del director general de Centres Docents, per la qual es fixa el calendari escolar del curs acadèmic.

8.- RÈGIM ECONÒMIC

Som una escola infantil municipal subvencionada per la Conselleria d'Educació i abastem el primer cicle d'educació infantil (0-3 anys)

Les famílies seran informats del règim econòmic al costat de la subscripció de la matriculal, comportant la seua formalització l'acceptació d'este règim.

La quota mensuals són gratuïtes i subvencionades per la Conselleria d'Educació i és obligatòria l'assistència des de setembre a juny els dos mesos inclosos dins del calendari escolar.



Els pagaments del menjador mensual (quota fixa per a qui la contracte) es realitzarà mitjançant compte corrent de l'1 al 10 de cada mes per mesos anticipats.

Els pagaments de les quotes variables mensuals dels servicis d'horaris de l'aula matinal i l'aula de vesprada es realitzaran mitjançant quanta corrent a mes vençut entre els dies del'1 al 3 de cada mes.

En cas que el client decidisca per voluntat pròpia, donar-se de baixa en el centre, haurà de comunicar-lo amb quinze dies d'antelació a la finalització del mes en vigor. En cas contrari no donarà lloc a la devolució de l'import pagat. No s'admetran baixes temporals.

Les famílies que no facen ús habitualment del servici del menjador o del servici d'horaris de matinal i de vesprada hauran d'avisar per email amb una antelació de 10 dies abans del mes en vigor en el qual necessitaran els citats servicis.

Tots els avisos referents a administració i comptabilitat hauran d'enviar-se per escrit a l'email de l'escola, no a l'agenda ni verbalment al professorat, sempre tot per escrit per a evitar confusions.

Per a pagaments amb XEC EMPRESA

Les famílies que abonon les quotes a través del xec empresa (Sodexo, Dejeneur, Edenred, Flexo) hauran de comunicar-ho amb antelació i via email a la direcció de l'escola infantil i tindre en compte que les quantitats han de ser fixes. A tindre en compte les comissions que cobren les companyies de xecs empreses per l'emissió dels citats xecs empresa i que són a càrrec de les famílies, no de l'escola.

L'escola d'estiu del mes de juliol està subjecta a un mínim de 8 sol·licituds/quinzena. Límit d'aforament.

9.- PROCÉS DE MATRICULACIÓ

El procés de matriculació i els criteris de baremació de l'Escola es regulen pel DECRET que dicta la Regidoria d'Educació d'Ajuntament de Castelló per a cada curs escolar.

La matrícula quedarà confirmada després de la baremació i posterior publicació de les llistes oficials d'alumnes admesos.

La documentació necessària per a sol·licitar plaça i per a realitzar la baremació és la següent:

- ☐ Volant d'empadronament on consten tots els membres de la unitat familiar.
- ☐ Instància oficial de sol·licitud de matrícula degudament emplenada.
- ☐ 2 Fotocòpies DNI del progenitors o tutors
- ☐ 2 Fotocòpies de la SIP del alumne.
- ☐ Fotocòpia de la cartilla de vacunació del xiquet/a.
- ☐ 2 Fotocòpies del Llibre de Família/ Certificat de Naixement o un altre document equivalent que, segons el parer de l'òrgan competent en matèria d'admissió, servisca per a acreditar fefaentment el nom i l'edat del menor així com el nom de els seus representants legals. En el cas de menors en procés d'adopció podrà aportar-se certificació emesa per l'òrgan competent.
- ☐ Fotocòpia de la declaració de la renda completa o certificat de no haver de presentar-la, tant del pare com de la mare o tutor/a legal.
- ☐ Fotos del xiquet/a.
- ☐ Signatura de l'acceptació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- ☐ Si és el cas:
 - Títol de família nombrosa/ acreditació o carnet de família monoparental.
 - Condició reconeguda de discapacitat física, psíquica o sensorial del pare, mare, representants legals o germans de l'alumne serà acreditat mitjançant el certificat del tipus i grau de discapacitat expedit per l'organisme oficial equivalent.



- Alumnes amb necessitats educatives especials: còpia del dictamen d'escolarització de l'Equip d'Atenció precoç, o en defecte d'això, mitjançant el certificat del tipus i grau de discapacitat expedit per l'I organisme públic competent.
 - Minusvalidesa de l'alumne o alumna, pares o germans: Certificat de la Conselleria de Benestar Social.
 - En cas de NO RESIDIR en la zona d'influència de l'Escola però sí que treballar, en ella s'aportarà justificant que ho acredite, del pare, mare, tutor/a (nòmina actual).
 - En cas de sentència de divorci, separació o no convivència, s'haurà d'adjuntar el conveni regulador i/o la sentència, on s'especifique el tipus de custòdia del menor.
-
- En cas que el client decidisca per voluntat pròpia, donar-se de baixa en el centre, haurà de comunicar-lo per escrit i amb quinze dies d'antelació a la finalització del mes en vigor. En cas contrari, no donarà lloc a la devolució de l'import pagat.
 - Les famílies abonaren 50,00€ en concepte de material. Si l'alumne és baixa durant el curs no es tornarà l'import del material.
 - Les faltes d'assistència, hauran de ser comunicades per escrit i degudament justificades.
 - No s'admetran baixes temporals.



E.I.M Peücs
Escola Infantil Municipal
Titularitat de l'Ajuntament de Castelló