

## Índex

1.	Introducció	2
2.	Referents normatius	3
3.	Àmbit d'aplicació	5
4.	Organigrama	5
5.	Comunitat escolar	6
5.1	Funcions del personal educatiu	6
5.2	funcions del personal no educatiu	13
5.3	Drets i deures	14
6.	Infraestructura	15
7.	Línia pedagògica	16
8.	Organització i funcionament	17
8.1	Organització i horari	17
8.2	Serveis complementaris	18
8.3	Calendari	18
8.4	Adaptació	18
8.5	Orientacions sanitàries, medicaments i accidents	19
8.6	Pla d'emergència	20
8.7	Drets d'ús d'imatges	21
8.8	Relacions escola- famílies	21
9.	Procés de preinscripció i matrícula	23
10.	Pagament de quotes	24
11.	Òrgans de participació	27
11.1	AMPA	27
11.2	Consell Escolar	27
12.	Ús de la llengua catalana	28
13.	Modificacions del NOFC	28

## 1. Introducció

El NOFC (Normes d'organització i funcionament del centre) és un document 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.

**Per tant, el NOFC de l'escola Bressol Municipal "Les Caliués" conté la normativa de funcionament i els drets i deures de totes aquelles persones que d'una manera o altra participen en el procés educatiu dels infants.** A més, estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitza les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

El NOFC, en el seu desig per 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 i canviar quan aquesta realitat es variï. Per tant, tindrà en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat.

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

- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir, amb una major plenitud, els objectius educatius.
- Afavorir 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.
- Respectar el dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants i els canals legalment establerts.
- Avaluar i proposar esmenes a aquest NOFC, per tal d'adaptar-lo a la realitat escolar i a la normativa vigent.

## 2. Referents normatius

El present document és redactat de conformitat amb les disposicions de caràcter general i específic que són d'aplicació als centres de primer cicle d'educació infantil i que són les següents:

### Llei d'educació

- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

### Centres i organització general del curs

- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- **Decret 101/2010**, de 3 d'agost, ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- **Decret 282/2006**, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- **Decret 279/2006**, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- **Decret 150/2017**, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu.

### Avaluació d'alumnes

- **Ordre de 13 d'octubre de 1994**, per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació infantil (DOGC núm. 1972, de 14.11.1994). Derogada parcialment per l'**Ordre EDU/484/2009**, de 2 de novembre, pel que fa al segon cicle de l'educació infantil

### Seguretat i salut

- **Llei 54/2013**, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals (BOE núm.298, 13/12/13)
- **Llei 31/1995**, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- **Reial decret 39/1997**, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- **Reial decret 486/1997**, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- **Llei 4/1997**, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- **Decret 312/1998**, d'1 de desembre, pel qual es creen els serveis de Prevenció de Riscos Laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)
- **Decret 183/2000**, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)
- **Llei 20/1985**, de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la **Llei**

10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la **Llei 8/1998**, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998)

- **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)
- **Ordre d'11 de maig de 1983**, que regula les condicions higienicosanitàries i de seguretat de compliment obligat pels centres d'atenció assistencial per a infants de menys de 6 anys (DOGC núm. 336, de 10.6.1983)

### **Ús d'imatges**

- **Llei orgànica 1/1982**, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 14.5.1982)

### **Protecció de dades**

- **Llei orgànica 10/1995**, de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995), modificada per la **Llei orgànica 15/2003**, de 25 de novembre (BOE núm. 283, de 25.11.2003)
- **Reial decret legislatiu 1/1996**, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- **Llei orgànica 15/1999**, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- **Reial decret 1720/2007**, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008) (Versió actualitzada 14/02/12)
- **Llei orgànica 3/2018**, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.(BOE núm A-2018-16673)

### 3. Àmbit d'aplicació

L'aplicació d'aquest NOFC va dirigit als membres que conformen la comunitat escolar de l'Escola Bressol Municipal "Les Caliués" de la Garriga:

- Alumnat inscrit a l'escola bressol
- Famílies de l'alumnat inscrit.
- Personal docent
- Direcció
- Personal no docent: administració, personal de cuina, de neteja,...
- Titular de l'escola
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre (ubicat a la Garriga, al carrer de Sta. M. del Camí, 52), i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en un grup petit, per tal de realitzar alguna activitat pròpia del centre.

### 4. Organigrama

#### **Titularitat**

La titularitat de l'escola bressol és de l'Ajuntament de la Garriga, el qual emet les directrius generals del centre i té delegades, per conveni amb el departament d'Ensenyament les competències relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'infants i les relacionades amb el Consell Escolar.

#### **Gestió**

La gestió de l'escola la porta a terme conjuntament l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de la Garriga i la l'empresa gestora.

#### **L'empresa gestora**

És la responsable de tot el funcionament de l'escola d'acord amb el plec de prescripcions administratives i tècniques adjudicades.

### **Personal**

El personal educatiu està format per 1 director/a, 2 mestres (les quals assumeixen la funció de coordinadores, una d'elles essent coordinadora pedagògica), 4 tècniques en educació infantil que assumeixen tutoria auxiliars, 2 monitores de menjador. Comptem amb la col·laboració d'una psicopedagoga a l'escola. Depenent del número d'infants matriculats, el personal variarà atenent a la ràtio establerta pel Departament.

El personal està contractat per l'empresa que gestiona l'escola bressol.

### **Serveis externs**

Els serveis de cuina i de neteja els porten a terme empreses externes supervisades per la Direcció del centre.

### **Òrgans de participació**

Els òrgans de participació de l'escola són l'Associació de famílies d'alumnes (AFA) i el Consell Escolar. Les funcions d'aquests òrgans estan desenvolupats en el punt 9.

## **5. Comunitat escolar**

### **5.1 Funcions del personal educatiu**

Constitueix el personal educatiu de l'escola: director/a, coordinadors/es, educadors/es, educadores de suport i monitors/es de menjador.

#### **5.1.1 Direcció**

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

#### **Gestió funcional i organitzativa**

- Planificació i avaluació del pla estratègic, pla de gestió i d'objectius del servei.
- Elaboració d'objectius de treball concrets a partir de la planificació general de l'àrea de negoci; establint el calendari, els responsables i el seguiment adient.
- Organització i supervisió de l'execució de la programació general de l'escola.
- Realitzar l'anàlisi dels processos del servei: seguiment dels indicadors de gestió, processos, procediments, protocols, instruccions de treball de l'escola.
- Actualització de la documentació oficial de l'escola bressol i de la informació corresponent dels infants, vetllant pel compliment dels requisits legals establerts.
- Responsabilització de l'organització, coordinació i supervisió de aspectes laborals i de metodologia de treball, segons directrius establertes per l'Àrea de Persones.
- Dimensionar els recursos humans i tècnics a les necessitats del centre i serveis que s'han d'oferir, conjuntament amb la coordinació pedagògica.
- Informar a les famílies del funcionament del servei i dels drets i deures (NOFC).

- Afavorir les condicions que garanteixin l'acollida en un ambient d'afecte, comprensió i seguretat emocional i material.
- Suport tècnic i organitzatiu amb la gestió i planificació de la renovació de la llicitació, fent participar l'equip educatiu.
- Presidir el Consell Escolar de l'escola bressol.
- Coordinar-se amb els òrgans de participació escolar (Consell Escolar i AFA)

### **Gestió de persones**

- Gestionar i liderar l'equip (personal docent i no docent), conjuntament amb la coordinació pedagògica.
- Suport tècnic i organitzatiu a l'equip educatiu i del no docent.
- Motivació de l'equip en el desenvolupament del funcionament del servei.
- Supervisió de les actuacions dels professionals adscrits al servei, amb coordinació pedagògica.
- Avaluació de l'actuació dels professionals del servei amb el suport de la coordinadora pedagògica.
- Proposta del pla formatiu anual dels equips, adaptat a les necessitats del servei. Planificació, realització i avaluació del pla formatiu del servei i de cadascun dels professionals, amb el suport de la coordinadora pedagògica.
- Selecció i avaluació de l'equip del servei.

### **Gestió econòmica**

- Planificar i responsabilitzar-se de la gestió econòmica del servei.
- Participació en l'elaboració i el seguiment del pressupost del servei.
- Supervisió y seguiment de l'estat del pressupost del servei.
- Gestió institucional i comercial
- Facilitar i promoure l'intercanvi i la col·laboració amb altres institucions de l'entorn.
- Responsabilització de la Promoció i Comunicació del servei.

### **Gestió institucional**

- Participar en les reunions convocades per l'Ajuntament de la Garriga i per l'empresa que gestiona el servei.

### **Tasques de direcció en l'atenció directa a les aules**

- Participar de l'atenció directa a l'aula, possibilitant la realització d'activitats de major envergadura o que requereixen fer petits grups.
- Donar suport a les educadores en diferents moments del dia, incorporant-se a la vida quotidiana de les aules.
- Participar en les activitats educatives.
- Supervisar que es duu a terme els criteris metodològics establerts en el PEC, i propiciar la innovació metodològica a les aules.
- Treballar conjuntament amb la coordinadora pedagògica per establir la línia metodològica de l'escola.
- Promoure el creixement professional de l'equip i la millora del servei.

### **5.1.2 Coordinadores**

#### **Les funcions de les coordinadores són les següents:**

##### **Gestió funcional i organitzativa**

- Coordinació de les tasques dels/les professionals del nivell assignat
- Dirigir les reunions de coordinació i informar dels acords a la direcció.
- Informar a la direcció d'incidències en relació als infants i les seves famílies.
- Vetllar pel compliment dels acords establerts en les reunions, aprovats per la direcció.
- Participació en l'elaboració del Projecte Educatiu de centre, PAC, les NOFC i en la memòria anual.
- Adquirir una visió global del projecte juntament amb la direcció.
- Participació en l'avaluació periòdica del grau d'assoliment i progrés dels objectius, proposant i modificant les estratègies i metodologies si s'escau, per adequar-les a la realitat específica dels infants.
- Resolució de conflictes de forma àgil i eficient del nivell afectat.
- Promoure i aconseguir el benestar integral dels infants amb actuacions que afavoreixin l'assumpció d'hàbits.
- Proporcionar suport a les famílies o altres persones de referència, conjuntament amb altres professionals.
- Responsabilització de la documentació que gestiona.

##### **Gestió de persones**

- Coordinar-se amb els professionals que intervenen amb els infants i les famílies.
- Suport tècnic als equips en el desenvolupament del funcionament de l'escola bressol.
- Promoure dinàmiques que facilitin la participació dels membres de l'equip i col·laboradors/es.
- Vetllar per la qualitat de la intervenció de l'equip educatiu.
- Acolliment i integració dins l'equip dels nous professionals que intervenen en l'escola bressol (personal suplent i del personal en pràctiques).
- Realització de les tasques encomanades en relació al seguiment del pla de pràctiques i avaluació dels alumnes en pràctiques.

I totes les que pertoquen pel fet de ser educadora d'aula

#### **Les funcions de la coordinadora pedagògica són:**

##### **Gestió funcional i organitzativa**

- Coordinació de les tasques dels/les professionals conjuntament amb la direcció.
- Dirigir les reunions de coordinació i informar dels acords a la direcció.
- Informar a la direcció d'incidències en relació als infants i les seves famílies i proposar conjuntament amb ella l'estratègia de resolució.
- Vetllar pel compliment dels acords establerts en les reunions, aprovats per la direcció.



- Participació en l'elaboració del projecte educatiu de centre i en la memòria, pac.
- Adquirir una visió global del projecte juntament amb la direcció.
- Participació en l'avaluació periòdica del grau d'assoliment dels objectius, proposant i modificant les estratègies i metodologies si s'escau, per adequar-les a la realitat específica dels infants.
- Resolució de conflictes de forma àgil i eficient del nivell afectat.
- Promoure i aconseguir el benestar integral dels infants amb actuacions que afavoreixin l'assumpció d'hàbits.
- Proporcionar suport a les famílies o altres persones de referència, conjuntament amb altres professionals.
- Responsabilització de la documentació que gestiona.

### **Gestió de persones**

- Coordinar-se amb els professionals que intervenen amb els infants i les famílies.
- Suport tècnic a l'equip en el desenvolupament del funcionament de l'escola bressol.
- Promoure dinàmiques que facilitin la participació dels membres de l'equip i col·laboradors/es.
- Vetllar per la qualitat de la intervenció de l'equip educatiu.
- Acolliment i integració dins l'equip dels nous professionals que intervenen en l'escola bressol (personal suplent i del personal en pràctiques).
- Realització de les tasques encomanades en relació al seguiment del pla de pràctiques i avaluació dels alumnes en pràctiques.
- Participar en l'elaboració del pla formatiu anual dels equips, adaptat a les necessitats del servei juntament amb la direcció. Planificació, realització i avaluació del pla formatiu del servei i de cadascun dels professionals.

### **5.1.3 Educadores tutores**

**Les funcions de les educadores són les següents:**

#### **Gestió funcional i organitzativa**

- Responsabilitzar-se del grup classe tutoritzat i assegurar una atenció individualitzada a les famílies de l'alumnat del grup.
- Adequar la programació al grup d'edat del qual n'és responsable seguint els criteris metodològics i model curricular del centre.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- Fer el seguiment de l'acció educativa per tal d'analitzar l'aprenentatge i observar el progrés i nivell evolutiu de l'infant individualment.
- Col·laborar amb la direcció en la fixació dels criteris d'organització interna del centre (distribució d'educadors, grups, utilització racional de l'espai, selecció del material).
- Col·laborar amb la direcció en l'elaboració del PEC, del PAC, de les NOFC i de la memòria anual de centre.
- Responsabilitzar-se del control d'entrades i sortides del centre de l'alumnat i dels seus responsables.

- Confeccionar un dossier individual en el que figurin les observacions sistemàtiques i les entrevistes amb les famílies.
- Anàlisi del treball fet i del curs, elaborant un informe de cada infant.
- Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives i la personalitat de cada infant.
- Atendre l'horari d'acollida, de dinar i de descans com una franja igual a la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.

#### **Gestió institucional**

- Participar en les reunions convocades per la direcció i en les reunions col·lectives i entrevistes programades amb les famílies.
- Facilitar experiències d'intercanvi professional en l'àmbit educatiu.

#### **5.1.4 Educadores**

##### **Les funcions de les educadores són les següents:**

##### **Gestió funcional i organitzativa**

- Participar del dia a dia en les aules assignades, portant a terme conjuntament amb l'educador/a d'aula les activitats programades.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- Col·laborar amb la direcció en l'elaboració del PEC, del PAC, de les NOFC i de la memòria anual de centre.
- Col·laborar amb el tutor/a, amb la realització dels informes de valoració de l'alumnat.
- Participar en les reunions convocades per la direcció i en les reunions col·lectives i entrevistes programades amb les famílies o tutors/es legals.
- Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives i la personalitat de cada infant.
- Atendre l'horari d'acollida, de dinar i de descans com una franja igual a la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
- Participar de les activitats de formació continuada promogudes pel centre.
- Responsabilitzar-se del control d'entrades i sortides al centre de l'alumnat i dels seus responsables.
- Dur a terme la neteja del material didàctic.
- Participar en les elaboracions de les programacions d'aula, dels projectes escolars i dels registres necessaris dels espais que atenen.

### **5.1.5 Monitores de menjador**

**Les funcions de les monitores de menjador són les següents:**

#### **Gestió funcional i organitzativa**

- Seguir la línia de treball de l'escola
- Facilitar els hàbits d'autonomia personal i social que permeti als infants obtenir una bona socialització i autonomia.
- Ajudar a l'assoliment dels hàbits bàsics d'higiene, alimentació, ordre així com les habilitats socials.
- Control de les incidències o símptomes que afectin als usuaris/es i comunicació d'aquests, si escau, a la coordinació o direcció.
- Formalització de la documentació i dels registres propis del centre.
- Traspasar les informacions rellevants a les famílies i a les/els educadors/es tutors/es.

#### **Funcions pròpies espai de menjador:**

- Preparar i recollir els espais de menjador i de dormitori.
- Promoure un ambient relaxat tant en l'espai de menjador com en el de descans.
- Preparar el menjar (tallar, triturar, emplatar...)

#### **Funcions pròpies espai de serveis complementaris:**

- Planificar les rutines del servei
- Elaborar i dur a terme les programacions
- Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives i de personalitat de cada infant.
- Recollida i endreça de l'espai i material utilitzats.
- Controlar les entrades i sortides al centre dels infants i de les seves famílies o responsables.

### **5.1.6 Psicopedagoga**

**Les funcions de la psicopedagoga són les següents:**

- Treballar en xarxa amb el CDIAP de Granollers (intercanvi d'informació, protocols,...)
- Treballar directament en els casos derivats pels professionals de l'escola, creant un protocol d'actuació en els diferents casos.
- Donar resposta a les demandes de les famílies, fent reunions amb elles i/o amb l'educadora de referència per acordar quins aspectes s'han de treballar i quina metodologia es portarà a terme.
- Ajudar en la seva tasca professional al personal de l'escola, fent sessions individuals amb cada una d'elles per potenciar els aspectes positius i reforçar els aspectes a millorar.
- Documentar tots els casos que tracti i arxivar-los a l'expedient de l'infant corresponent.
- Traspasar la informació corresponent a direcció i a la coordinadora pedagògica.

## **5.2 Funcions personal no educatiu**

### **Auxiliar administrativa**

#### **Les funcions de l'auxiliar administrativa són les següents:**

- Controlar l'aprovisionament i els subministraments del servei.
- Recollir les llistes mensuals de menjador, amb el número de serveis utilitzats per a cada nen/a, a través del Kindertic.
- Portar a terme, amb Direcció, el seguiment de despeses del centre.
- Controlar la documentació aportada per els serveis externs (servei de cuina i servei de neteja i manteniment)
- Donar suport a la direcció de l'escola bressol en la recerca, classificació i gestió de tot tipus de documentació relacionada amb l'escola i atendre a les demandes administratives de la direcció.
- Control i vigilància en les entrades i sortides de les famílies a l'escola.
- Atenció a les famílies: presencialment i telefònicament.
- Mantenir al dia l'inventari de mobiliari, material didàctic, parament de menjador, i anualment fer recompte indicant les mermes i les baixes.
- Gestionar la base de dades dels infants i els seus expedients en paper.
- Recollir les incidències relatives a canvis d'horaris dels nens, baixes, serveis utilitzats...
- Preparar i enviar a l'Ajuntament l'arxiu de factures de les quotes de les famílies per què aquest l'enviï a l'ORTG.
- Comptabilitzar tots els moviments de l'escola (despeses i ingressos; cobraments i pagaments).
- Col·laborar amb la direcció en el procés de preinscripció i matrícula, gestionant i endreçant la documentació aportada per les famílies.

## **5.3 Drets i deures**

### **Del personal docent i no docent**

#### **Drets**

- Participar activament en la gestió del centre.
- Convocar a les famílies per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/es.
- Assistir a les reunions.
- Tots aquells drets recollits a la legislació vigent.

#### **Deures**

- Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del PEC, el PAC, i la Memòria Anual.
- Atendre i informar les famílies amb 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 els pares.

- 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, a totes les activitats de l'escola, d'acord amb el seu horari.
- Realitzar una atenció personalitzada i de la diversitat dels infants.
- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.

### **Dels pares, mares o tutors/es**

#### **Drets**

- Rebre de forma correcta i continuada el servei.
- Rebre per al seu fill/a una educació que vetlli pel desenvolupament integral de l'infant.
- Col·laborar en les activitats educatives.
- Comptar amb l'atenció de professionals preparats per prestar el servei.
- Ser informat de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill/filla.
- Tenir la informació necessària sobre quèstió de tota índole que afecti al funcionament de l'escola bressol.
- Ésser atès, per part del personal del centre, en les peticions d'entrevista, en els suggeriments i reclamacions que la família cregui oportunes.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i en bon estat d'higiene.
- Tots aquells drets especificats en *la carta de compromís educativa*, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.

#### **Deures**

- Aportar el material necessari per a l'activitat escolar diària.
- Ajudar o col·laborar amb l'equip educatiu, si s'escau, en alguna activitat.
- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per a l'atenció de les seves necessitats i el seu procés d'aprenentatge.
- Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'escola.
- Abonar les tarifes establertes per a cadascun dels serveis.
- Acceptar i complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- Tots aquells drets especificats en *la carta de compromís educativa*, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.

## **6. Infraestructura**

### **Espais**

L'escola disposa de 8 aules i un dormitori per distribuir els infants en grups nascuts dintre el mateix any natural o en el mateix moment evolutiu.

- Dues aules per a nens de 4 mesos a 1 any.
- Tres aules per a nens de 1 a 2 anys.
- Tres aules per a nens de 2 a 3 anys.
- Un dormitori.
- Les aules poden ser utilitzades com a espais per al servei de menjador i de descans.

Aquesta distribució d'aules pot tenir modificacions, en cas de necessitat del servei d'acord amb l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de la Garriga.

El centre educatiu disposa d'espais comuns per a tots els nens i nenes:

- Una sala d'usos múltiples: sala de psicomotricitat, sala d'activitats, sala de reunions amb les famílies... segons les necessitats de l'escola.
- Cuina.
- Passadís i vestíbul on hi ha diferents racons de joc i de treball per als infants.
- El pati de l'escola.

També es disposa de zones destinades a la gestió del centre:

- Vestíbul.
- Despatx de Direcció.
- Sala d'educadores.
- Zona de magatzem (al pati i dins del centre)

L'escola disposa de recursos materials per tal d'acomplir els objectius pedagògics del centre.

### **Capacitat**

La capacitat màxima d'alumnes a l'escola és de 115 infants. Només en casos excepcionals, com per acollir nens amb necessitats educatives especials o un germà/ana bessó/ona d'algun que hagi estat acceptat a l'escola seguint el procediment legal d'adjudicació de places, es pot demanar a inspecció l'augment de ràtio.

L'escola disposa de recursos materials per tal d'acomplir els objectius pedagògics del centre.

### **Distribució de les aules**

Cada aula té una educadora responsable.

Les educadores de suport es distribueixen per les 8 aules de l'escola segons les necessitats dels infants i programació d'activitats.

El nombre d'alumnes per aules és el que estableix la normativa.

- 4 mesos a 1 any: 8 nens.
- 1 any a 2 anys: 13 nens.
- 2 anys a 3 anys: 20 nens.

## **7. Línia pedagògica**

D'acord amb el Projecte Educatiu del Centre, les línies de treball són les següents:

- Considerar els infants d'acord amb l'etapa educativa a la que pertanyen allunyada de les característiques del món escolar al que accediran molt més tard.

- Garantir per a cada infant que les situacions d'aprenentatge mantenen viva i estimulen la seva curiositat per tot el què l'envolta.
- Atendre al què fan els infants, facilitar la seva participació en totes les activitats per aconseguir el desenvolupament de la seva autonomia.
- Orientar tota l'activitat educativa amb l'objectiu fonamental que l'infant gaudeixi del temps que comparteix a l'escola.
- Treballar els hàbits d'autonomia personal, socials i de respecte pel medi natural seguint les línies marcades pel projecte educatiu.
- Prioritzar la utilització de material didàctic natural.
- Assegurar la mobilitat dels infants per tot l'espai escolar, especialment l'exterior i afavorir el seu desenvolupament motriu.
- Responsabilitzar la direcció de tota l'organització pedagògica de l'escola i de l'aplicació del projecte educatiu.
- Considerar l'educadora de cada infant com a professional referent en la cura de l'infant i la comunicació amb les famílies.
- Organitzar la planificació de l'activitat educativa, el funcionament i la relació de grups amb les educadores de nivell, amb una coordinadora de referència.
- Considerar les educadores de suport com a professionals bàsiques pel bon funcionament de l'escola i prioritzar la seva tasca com a polivalent i d'ajuda a tots els nivells.
- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu dels seus fills
- Assegurar el seguiment del procés de creixement i activitats dels infants per compartir-lo amb les famílies.
- Cercar els canals apropiats per aconseguir la confiança i una bona comunicació amb les famílies.
- Establir una coordinació amb el segon cicle d'Educació Infantil per tal d'assegurar la transició adequada de l'infant a l'escola i facilitar la continuïtat del seu procés educatiu.

## 8. Organització i funcionament

### 8.1 Organització i horari

L'horari de l'escola bressol és de 9 a 12 del matí i de 15 a 17:30 de la tarda.

S'han establert uns marges d'entrades i sortides.

. Entrada matí: de 8.50 a 9.15 h; i entrada tarda: de 14.50 a 15.15 h.

. Sortida matí: d'11.50 a 12.15 h; i sortida tarda: A partir de les 15h és de lliure accés segons necessitat de la família.

En cas de necessitat es pot tenir accés a l'escola fora de l'horari amb previ avís.

Es demana a les famílies que acompanyin i recullin els infants a la seva aula o a l'espai assignat en cada moment. Així com també es respectin els horaris d'entrada i sortida.

L'educadora ha d'estar informada de quina persona ha de lliurar l'infant. Si hi ha alguna variació cal que les famílies avisin amb antelació (via telèfon o agenda) i indicar qui vindrà a recollir l'infant, el seu nom i DNI.

Un menor d'edat pot venir a recollir un infant sempre que hi hagi una autorització signada pels pares amb antelació.

En cas de no quedar places vacants i alumnes en llista d'espera, no és permès el pagament de quotes sense utilitzar la plaça escolar, per tant, tot infant matriculat, llevat de força major justificada, ha d'assistir a l'escola. No s'autoritza l'assistència de les 12:00 a les 17:00h.

En cas llista d'espera, la no assistència a l'escola bressol durant més d'un mes, sense justificació documentada, suposarà la pèrdua automàtica de la plaça, que podrà oferir-se a un altre infant que hagi quedat en llista d'espera.

### **8.1.1 Organització seguint mesures COVID-19**

El centre segueix les mesures que indiquen els Departaments de Salut i Educació, registrades en la pla d'obertura de centre. Les normes poden variar en funció de l'evolució de la pandèmia.

- Entrada al centre per dos punts diferenciats.
- Les famílies no poden accedir dins les aules, acompanyant els infants fins a la porta de l'aula.
- Punts de desinfecció de mans i sabates a l'entrada del centre.
- Ús d'EPI's per part del personal docent. Formació en mesures COVID i utilització d'EPI's al personal del centre.
- Ús de mascareta a totes les famílies.
- Grup estable de convivència per aula.
- Educador/a tutora estable a cada aula.
- Desinfecció dels materials de l'aula després de cada ús.

### **8.2 Serveis complementaris**

L'escola ofereix uns serveis complementaris segons les necessitats de les famílies i la viabilitat de dur-ho a terme: servei d'acollida, menjador.

Per a qualsevol modificació de serveis complementaris cal signar l'alta o baixa del servei per tal que sigui efectiu, si no és així, se seguirà cobrant la quota del servei.



## **Acollida**

El servei d'acollida és de 7.30 a 8:45 del matí.

## **Menjador**

Per als nens que utilitzin el servei de menjador, l'horari és de 12h del migdia a 15h de la tarda. Aquest servei inclou dinar, berenar i descans. S'oferirà aquest servei al nombre màxim d'infants entre fixes i esporàdics que puguin ser atesos degudament.

La utilització de 12 dies o més, al mes, del servei d'acollida o menjador comportarà la consideració de fix, ja que el personal de menjador és contractat per mesos sencers.

Els alumnes esporàdics han d'avisar a administració que es quedaran a dinar al més aviat possible i han de demanar la confirmació del servei que pot ser denegada per manca de places.

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

Els menús són variats i adaptats a les necessitats i intoleràncies dels infants.

Si una família té contractat el servei de menjador de forma fixa:

- Si algun dia l'infant no es queda a berenar: no se li descomptarà l'import del berenar no realitzat ni se'l podrà endur a casa.
- A partir del segon dia d'absència a l'escola i fins que retorna l'infant es descomptarà, l'import de la matèria prima.

## **8.3 Calendari**

El calendari de l'escola l'aprovarà l'Ajuntament per a cada curs vigent.

- L'escola romandrà tancada el mes d'agost, per vacances de l'equip.
- Els 3 primers dies de setembre i la última setmana de juliol, l'escola romandrà tancada per treball intern de l'equip educatiu.
- L'escola estarà tancada vacances de Nadal, el dijous sant i un dia de lliure elecció, escollits pel Consell Escolar Municipal i aprovat al Consell Escolar.

## **8.4 Adaptació**

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

- La incorporació dels nens es pactarà amb cada família segons la disponibilitat oferint flexibilitat.
- El període inicial d'adaptació mínim pels alumnes nous es considera d'una setmana.
- El personal educatiu procurarà adaptar-se a les necessitats de la situació familiar i la individualitat de cada infant.

## 8.5 Orientacions sanitàries, medicaments i accidents

### Orientacions sanitàries

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 es negarà l'entrada de l'infant a l'escola i s'informarà d'aquest cas els Serveis Socials.

S'avisarà les famílies quan el nen tingui febre superior a 37,5 ° c, o faci 3 diarrees líquides amb un interval de temps curt, o tingui conjuntivitis o presenti símptomes de malestar o d'alguna malaltia contagiosa, per tal que el vinguin a recollir.

L'infant quan tingui febre, diarrea o alguna malaltia diagnosticada com a contagiosa ha d'estar 24 hores a casa sense els símptomes abans de tornar a l'escola.

En cas de presentar febre superior a 38° podrem administrar paracetamol, sempre amb prèvia autorització, per escrit, de la família.

Si l'infant presenta símptomes de patir una malaltia contagiosa i els pares consideren que no hi ha perill de contagi pels seus companys d'aula, cal que ho justifiquin presentant un certificat mèdic conforme el seu fill pot assistir a l'escola.

Els períodes de no assistència a l'escola a causa de malalties transmissibles són els següents:

<b>MALALTIA</b>	<b>PERÍODE DE NO ASSISTÈNCIA</b>
Febre	Fins que estigui 24 hores sense febre i toleri l'activitat general
Infecció respiratòria aguda de vies altes (=refredat)	Fins que estigui 24 hores sense febre i toleri l'activitat general
Faringitis (=amigdalitis, =angines)	Fins que estigui 24 hores sense febre i toleri l'activitat general
Gastroenteritis (=diarrees)	Fins que estigui 24 hores amb deposicions normals
Oxiuriasi (=cucs)	Fins després del primer dia de tractament
Varicel·la	Fins el 6è dia d'inici de l'exantema o quan les lesions s'hagin assecat i fet crosta
Xarampió	Fins 5è dia d'inici de l'exantema. <b>Nota:</b> si es confirma, cal excloure tots els nens/es no vacunats fins que el risc de contagi hagi passat (21 dies).
Exantema sobtat	Fins desaparició de l'exantema.
Impetigen contagiós	Fins a 24 hores després d'iniciat el tractament
Conjuntivitis purulenta (=amb lleganya)	Fins a 24 hores després d'iniciat el tractament
Aftes a la boca (=llagues)	Fins que es curin les lesions
Parotiditis (=galteres)	Fins a 9 dies de l'inici de la inflamació de les glàndules
Polls, sarna	Fins 24h després d'iniciar el tractament

<b>MALALTIA</b>	<b>PERÍODE DE NO ASSISTÈNCIA</b>
Malaltia mà-peu-boca	No cal exclusió
Megalooeritema (malaltia de la bufetada)	No cal exclusió

### **MESURES SANITÀRIES COVID-19**

- Seguim el protocol indicat pel departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, debat la simptomatologia compatible amb COVID-19, o bé febre superior a 37,5º, es truca a la família per a que vingui a buscar l'infant i faci consulta pediàtrica. És el pediatre qui indica que cal fer, en cas de fer PCR la família ens compartirà el resultat per d'activar el protocol COVID-19 en quan a confinament del grup bombolla.

### **Medicaments**

El personal educatiu no subministrarà cap medicament sense la recepta mèdica que ho justifiqui i la autorització signada dels pares. Aquest procediment també inclou medicaments homeopàtics.

Si un infant ha de fer una dieta específica (intolerància al gluten, lactosa...), cal un certificat mèdic que ho dictamini. Es demana un certificat mèdic acreditatiu quan la família manifesti que un infant que patia al·lèrgia hagi quedat resolta.

Quan aquesta intolerància ja s'hagi curat, també s'ha de portar un certificat mèdic especificant el fi de la dieta especial.

### **Accidents**

Si l'infant pateix un accident lleu, les primeres cures les realitzarà l'educadora.

Si l'accident requereix una visita al centre mèdic per realitzar la cura, s'avisarà a la família.

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

### **8.6. Pla d'emergència**

El Pla d'emergència és un document que defineix la seqüència d'actuacions que es desenvolupen per al control de les emergències, donant resposta a les preguntes: Què es farà?, Qui ho farà?, Quan?, Com?, On?.

El document es revisa anualment i les actuacions s'adeqüen en tot moment a la disponibilitat dels mitjans humans i materials existents en el conjunt del centre.

Anualment:

- S'informa a les persones de l'equip del Pla d'emergència del servei.
- Les persones de nova incorporació a l'equip es formen en referència al pla.

- Es realitza un simulacre d'emergència que permet incorporar millores i comprovar/recordar les actuacions necessàries que han de realitzar totes les persones en casos d'emergència.

### **8.7. Dret d'ús d'imatge**

La difusió d'imatges que facin identificables persones ha de comptar amb el **consentiment de la persona afectada**, llevat que tingui cobertura en el que estableix la **Llei orgànica 3/2018**, de protecció del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, o una altra norma amb rang de llei. No s'impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria.

La direcció del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins el recinte del centre. No és responsable de les captacions d'imatges obtingudes en espais públics externs al centre.

En el cas de menors d'edat, cal el consentiment dels pares o dels tutors legals, per aquest motiu, les famílies signen en el moment de la matrícula, l'autorització de drets d'imatge dels seus fills/es. Si no existeix l'autorització familiar les imatges d'aquests infants no es poden fer públiques o bé s'han de pixelar.

Aquest consentiment podrà ser revocat en qualsevol moment.

### **8.8. Relacions centre-família**

La família és per a un infant el referent educatiu més important. Quan una família pren l'opció de portar el seu fill a l'escola bressol, l'equip d'escola assumeix el compromís de compartir amb la família l'educació de l'infant.

Per aquest motiu, l'escola bressol:

- Considera primordial la relació constant i fluïda amb la família de cadascun dels infants.
- Manté el contacte amb les persones responsables dels infants respectant sempre l'atribució legal de la pàtria potestat.
- Assegura l'accés a la informació que permeti el coneixement de les característiques de l'escola bressol, l'acció educativa que es du a terme i el funcionament general.
- Potencia la participació activa de les famílies a través dels òrgans de participació, és a dir, promovent la seva representació al Consell Escolar i l'existència d'una AFA.
- Permet la realització de propostes per part de les famílies. Aquestes podran ser debatudes, acceptades i aprovades per l'escola sempre que estiguin basades en la tasca educativa i no afectin la línia pedagògica o l'organització interna plasmada en aquest reglament.

Amb l'objectiu de facilitar la comunicació i el treball en conjunt, s'han dissenyat diferents tipus d'actuacions i recursos:

- Reunions:
  - Una reunió de benvinguda al centre al juliol, a totes les famílies del centre. On es presentaran les tutores i les aules(a ser possible), es farà un recordatori de les normes i funcionament de centre i s'explicarà el procés d'adaptació
  - A principis d'octubre es farà una reunió pedagògica d'aula, on es valorarà l'adaptació i explicarà. S'explicarà les característiques evolutives de cada etapa i com donem respostes a les seves necessitat a l'escola.
  - Al febrer, es realitza una tercera trobada, també per aules, per compartir el que s'ha estat treballant a l'aula al llarg de curs, què es treballarà a partir d'aquell moment, i altres temes relacionats amb el grup-aula i escola bressol.
- Les famílies poden accedir fins a la porta de l'aula a acompanyar o recollir el seu infant i comentar els aspectes quotidians o rellevants amb l'educadora (durant els horaris d'entrades i sortides)
- Kindertic: diàriament les famílies reben informació a través de l'agenda electrònica, així com també de fotografies del dia a dia a l'aula. A través d'aquesta plataforma també es poden comunicar a través del missatge directe amb les educadores i la direcció del centre.
- Informació a les cartelleres de l'escola bressol sobre el funcionament escolar.
- Traspàs d'informació sobre el seguiment dels infants a través l'agenda diària, fotografies, documents informatius, informe de fi de curs, etc.
- Circulars informatives: notificacions d'activitats, de material necessari, suggeriments, recordatoris, etc.
- Entrevistes programades amb l'educadora de referència:
  - Inicial: abans de començar el curs, per a conèixer-se i saber de l'infant.
  - Seguiment: durant el segon trimestre de cada curs, per intercanviar informació sobre l'adaptació i l'evolució de l'infant a casa i a l'escola.
  - Final: a l'acabament del curs, amb el lliurament i comentari d'un informe on es parla de l'evolució i del punt en què es troba l'infant.A més, les famílies poden concertar dia i hora d'entrevista amb la directora o l'educadora sempre que ho necessitin.
- Participació oberta a totes les famílies en el dia a dia i celebracions que es porten a terme a l' escola bressol.
- Enquesta de satisfacció durant el tercer trimestre per conèixer l'opinió de les famílies sobre el servei i recollir propostes de millora per incorporar al curs següent.
- Carta de compromís educatiu que expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir per a l'educació conjunta, així com els objectius necessaris per aconseguir un entorn de convivència, respecte i responsabilitat. La carta pot

incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin, i es que es poden modificar al llarg del curs.

L'àrea municipal d'educació i l'equip de l'escola bressol poden establir altres formes de participació de les famílies dels infants de l'escola.

## 9. Procés de preinscripció i matriculació

L'Ajuntament de la Garriga té delegades les competències sobre el procés de preinscripció i admissió d'infants de l'escola bressol municipal per conveni signat amb el departament d'Educació amb data 30 d'abril de 2007, i pot establir criteris i barems propis sempre que es respecti el lliure accés i condicions d'igualtat per totes les famílies que vulguin portar-hi els seus fills.

El disseny del procés de preinscripció es basa en la normativa vigent del Departament d'Ensenyament amb les modificacions que l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de la Garriga i la Direcció creguin oportunes i aprovi la Junta de Govern Local d'acord amb les competències que li atorga el conveni signat.

- El calendari del període de preinscripció és, en principi, el que proposa el Departament d'Ensenyament i el procés es duu a terme a L'escola bressol Les Caliués. Sta. M. del Camí, 52.
- Les places que s'ofereixen per a cada curs es determinen a partir de la confirmació de la continuïtat de les famílies que tenen els seus fills matriculats en el curs vigent. La confirmació de reserva de plaça es consolida amb el procés de matriculació.
- Es reserva una plaça per aula per atendre alumnes amb necessitats educatives específiques, durant el procés de preinscripció. Un cop finalitzat, si no queden cobertes, es converteixen en places ordinàries, tal com estableix la normativa.
- El procés de preinscripció s'inicia amb la presentació de sol·licituds i finalitza 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 baremen d'acord amb els criteris aprovats per l'Ajuntament de la Garriga. En cas d'empat es realitza un sorteig públic.
- Per tal de garantir el compliment dels criteris sobre l'admissió de l'alumnat, l'Ajuntament estableix una Comissió de Matriculació, formada pel regidor/a d'educació, la coordinadora de l'àrea, el director/a de l'escola i un dels pares/mares que formen part del Consell Escolar del centre. En cas de dubtes, és l'inspector/a d'educació de la zona qui resol els problemes que es puguin presentar.
- Per poder formalitzar la preinscripció cal haver lliurat tota la documentació requerida.
- El procés de matrícula es realitza a l'escola bressol: Sta. M. del Camí, 52, dins els horaris i calendari que s'estableixen.

- Els alumnes matriculats en el curs actual i que volen la continuïtat de la plaça, han de confirmar la matrícula per al curs següent mitjançant la signatura d'un document de confirmació de plaça i el pagament de la quota inicial.
- Els infants que no han obtingut plaça, segons barem, passen a compondre la llista d'espera, en l'ordre establert. Si es produeixen vacants durant el procés de matrícula o durant el curs, s'ha d'oferir la plaça, per ordre, als infants d'aquesta llista baremada.
- Quan un nen/a comenci el curs escolaritzat/da en una altra escola bressol, perdrà la plaça a la llista d'espera de "Les Caliués" pel curs vigent.
- En cas que hi hagi places vacants a l'escola bressol, després del període de preinscripció i matrícula; establirà el funcionament de matrícula viva, és a dir, si hi ha famílies que necessitin la plaça poden adreçar-se a l'escola per formalitzar la matrícula i obtenir la plaça. En aquest cas no es crearà llista d'espera. Aquesta només serà elaborada quan no hi hagi places disponibles.
- La publicitat del procés de preinscripció i matrícula es farà via web de l'Ajuntament de la Garriga, cartelleres de l'escola i Ajuntament.

## 10. Pagament de quotes

**10.1** Les quotes les fixa anualment l'Ajuntament i s'aproven en el plenari municipal. Aquestes són d'aplicació per tot el curs escolar i s'abonen en dotze mensualitats.

Les quotes són abonades al compte bancari que proporciona la família en el moment de fer la matrícula

Els pagaments es fan a través de l'ORTG (Organisme de Gestió Tributària). En cas, d'haver quotes impagades, es rebrà una carta de l'ORTG, comunicant la direcció on s'han de dirigir les famílies, l'import i la data límit per tal de tramitar-ho.

El calendari de pagament de quotes és el següent:

<b>Data cobrament rebut</b>	<b>Què es cobra</b>
1 de setembre	Quota de matrícula alumnat antic
1 d'octubre	Mensualitat setembre
1 de novembre	Mensualitat octubre + menjador setembre
1 de desembre	Mensualitat novembre + menjador octubre
1 de gener	Mensualitat de desembre + menjador novembre
1 de febrer	Mensualitat de gener + menjador desembre
1 de març	Mensualitat de febrer + menjador gener

1 d'abril	Mensualitat de març + menjador febrer
1 de maig	Mensualitat d'abril + menjador març
1 de juny	Mensualitat de maig + menjador abril
1 de juliol	Mensualitat de juny + menjador maig
1 de agost	Mensualitat de juliol + menjador juny
1 de setembre	Menjador juliol

Qualsevol baixa voluntària dels infants, produïda al llarg del curs, s'haurà de notificar per escrit, signant un imprès que facilitarà l'escola, 15 dies abans de començar el mes en què tinguí lloc la baixa. D'altra manera es cobrarà la mensualitat que correspongui. Durant el curs acadèmic, a partir del 15 de maig, no es podrà demanar la baixa d'un infant. En cas de força major, es podrà realitzar baixa tot i estar fora de termini.

Al llarg del curs es mantindrà la matrícula viva mentre hi hagi disponibilitat de plaça. Fins al mes d'abril, tot vetllant que en el procés de preinscripció no es donin accions fraudulentas. A excepció del nivell d'infantil 2 que al no ser places compromeses a continuïtat la matrícula pot estar viva fins al juliol.

Des de l'Àrea de Benestar Social de l'Ajuntament, s'estudiarà la possibilitat de concedir beques a famílies amb acreditades dificultats econòmiques per poder portar els seus infants a l'escola bressol municipal.

Des de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament es tramiten totes les beques que convoca el Departament d'Educació que han de ser sol·licitades per l'organisme local destinades a famílies en situacions socioeconòmiques desfavorides.

### **10.2 Tarifes reduïdes i Tarifació social**

Tant les tarifes reduïdes com la tarifació social, exposades a continuació, s'aplicaran als alumnes, empadronats a la Garriga, sobre les quotes mensuals del servei de l'Escola Bressol Municipal.

Si una família obligada al pagament de la quota reuneix les obligacions per gaudir de més d'una reducció, només se li aplicarà la que li resulti més beneficiosa.



## Beneficiaris

### TARIFES REDUÏDES

Les famílies podran sol·licitar tarifa reduïda si reuneixen alguna de les condicions següents:

<b>Tipologia</b>	<b>Document acreditatiu</b>	<b>Percentatge reducció quota</b>
Família monoparental	Carnet família monoparental	10%
Família nombrosa	Carnet família nombrosa	10%
Dos o més germans a l'escola	No cal acreditar	10%

Aquestes tarifes reduïdes estan subjectes a una renda familiar anual que no pot superar els límits màxims establerts a continuació:

Unitats familiars	Renda familiar anual
2 membres	26.092 €
3 membres	29.820 €
4 o més membres	33.503 €

### TARIFACIÓ SOCIAL

Tindran la condició de beneficiaris totes les persones que en el moment de sol·licitar la tarifa reduïda estiguin empadronades al municipi de la Garriga i que la renda personal no superi els 564,90€ mensuals, d'acord amb l'Indicador Públic de Renda d'Efectes Múltiples (IPREM) establert anualment a la Llei de pressupostos generals de l'Estat, entenent per renda personal (RP):

RP = ingressos de la unitat familiar – lloguer o hipoteca (fins a un màxim de 600,00 € mensuals) / nombre de persones de la unitat familiar

La reducció de la tarifa es determinarà segons la següent taula:

Renda personal mensual (IPREM)	Percentatge reducció quota
Fins a 133,12 € mensuals / persona	30%
De 133,13 € fins a 266,25 € mensuals / persona	20%
De 266,26 € fins a 399,38 € mensuals / persona	10%
De 399,39 € fins a 532,51 € mensuals / persona	5%

## **Sol·licituds**

Les propostes es presentaran al registre de les oficines municipals en un imprès normalitzat d'instància de l'Ajuntament de la Garriga. Les sol·licituds, en les quals hi haurà de constar el nom de l'infant que es matricularà o que ja està matriculat a l'escola i el del seu pare/mare o tutor/a, degudament emplenades, hauran d'anar acompanyades de la documentació acreditativa que justifiqui la concessió de la tarifa reduïda, referida a la unitat familiar.

La persona sol·licitant dels ajuts podrà autoritzar, en el moment de realitzar la sol·licitud, a l'Ajuntament de la Garriga per tal de consultar les seves dades tributàries a l'AEAT (Agència Espanyola d'Administració Tributària). Aquestes són les que es tindran en compte a efectes del càlcul econòmic.

Si la situació econòmica ha patit un canvi substancial, en referència a les darreres dades de l'AEAT, aquesta s'haurà de justificar documentalment.

## **Documentació a presentar**

- a) Per a tarifes reduïdes, segons la tipologia: carnet de família monoparental o carnet de família nombrosa.
- b) Per a tarifació social: justificant de pagament de lloguer o hipoteca, on hi consti l'import mensual.
- c) Autorització a consultar les dades del padró d'habitants (volant col·lectiu).
- d) Acreditació de la renda familiar mitjançant:
  - a. Fotocòpia de la declaració de renda de l'any anterior (si es fa per separat, caldrà presentar-les totes). En cas que no hagi obligació de fer-la, cal certificat de vida laboral i un certificat d'empresa d'ingressos rebuts durant l'any anterior de tots els membres de la unitat familiar.
  - b. En cas de persones aturades, certificat de l'OTG conforme es reben o no prestacions econòmiques i la quantia rebuda.

## **Termini de presentació**

La sol·licitud de tarifa reduïda o tarifació social es podrà presentar en qualsevol moment del curs.

## **Tramitació**

La tramitació de les sol·licituds s'efectuarà a través de l'OAC, la qual recollirà les demandes i les passarà a l'Àrea d'Ensenyament que les valorarà d'acord amb el que disposa aquest annex.

## **Resolució i notificació**

Per Junta de Govern Local o per Resolució d'Alcaldia s'estudiarà les sol·licituds presentades, la valoració de cadascuna i es resoldrà la concessió o denegació de la reducció de la tarifa. La resolució es notificarà per escrit a les persones interessades.

La concessió de la reducció tindrà efectes des de la data d'entrada de la sol·licitud al registre de les oficines municipals, tenint en compte els terminis de cobrament de rebuts. No tindrà efectes retroactius.

Per a qualsevol dubte i/o consulta, podeu telefonar a l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de la Garriga (tel. 938605990).

## **1. Òrgans de participació**

### **11.1 AFA**

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

L'Associació de famílies de l'Escola Bressol es regirà pels seus propis estatuts tal com la normativa ho estableix.

Per tal de garantir el funcionament del centre, l'AFA de l'escola bressol haurà d'estar informada dels aspectes generals de l'escola, a través dels seus representants al Consell Escolar o de la direcció, sempre que ho sol·licitin.

L'AFA haurà de comunicar a direcció les activitats i/o propostes que vulgui portar a terme.

L'AMPA planificarà dues reunions al trimestre per tal de crear comissions per preparar els esdeveniments, festes i /o activitats planificades al principi de curs.

### **11.2 Consell Escolar**

L'Ajuntament de la Garriga té delegades les competències del Consell Escolar de l'escola bressol municipal per conveni signat amb el departament d'Educació amb data 30 d'abril de 2007. No obstant es constitueix com a òrgan consultiu i manté el seu funcionament intern com marca la normativa.

El Consell Escolar de l'Escola Bressol, format per pares i mares, professorat i representació municipal, esdevé el motor d'impuls de participació i col·laboració de tots els membres de la comunitat educativa, el lloc central de transmissió d'informació de la direcció i de suggeriments i aclariment de dubtes de les famílies.

El Consell Escolar està format pel regidor/a d'Educació, el/la responsable de l'Àrea d'Educació, 2 educadores (una de les quals és la secretària), 2 representants de pares i mares i la directora, que actua com a presidenta.

Tots els representants del Consell Escolar són escollits per convocatòria d'eleccions, excepte la Presidència del Consell i els representants municipals que ho són en funció del càrrec que ocupen.

## **12. Ús de la llengua catalana**

El català s'utilitza com a llengua vehicular i d'aprenentatge a l'escola bressol.

- La llengua d'expressió a l'aula és el català, però, tenint en compte aquells infants que presentin problemes de comprensió, s'utilitzaran puntualment algunes paraules del seu idioma si es coneix.
- La comunicació amb les famílies es farà en català tant en la forma escrita com verbal. Si hi ha alguna família amb dificultats de comprensió s'utilitzarà el seu idioma, si es coneix. Si és necessari s'utilitzaran altres mecanismes com, per exemple, un mediador o traductor; però sempre amb l'objectiu d'encaminar la família a facilitar l'aprenentatge de la llengua catalana.
- La comunicació amb les institucions i altres entitats es durà a terme en català tant en la forma escrita com verbal.

## **13. Modificacions del NOFC**

Aquest NOFC vigent, només podrà ser modificat en qualsevol dels seus aspectes per un nou acord pel consell escolar.

És important una revisió periòdica d'aquest reglament i cal que la direcció ho faci un cop cada curs per detectar canvis que es vagin produint en la dinàmica interna de l'escola i que calgui estudiar la seva adequació.

En tot el que no estigui previst en aquest document s'aplicarà la normativa vigent.