

NOFC

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL

LES CALIUES



Última revisió: juliol 2025

Índex

Índex	2
1. Introducció	3
2. Referents normatius	3
3. Àmbit d'aplicació	4
4. Organigrama	4
5. Comunitat escolar	5
5.1 Funcions del personal educatiu	5
5.2 Funcions personal no educatiu	11
5.3 Drets i deures	12
6. Infraestructura	13
7. Línia pedagògica	14
8. Organització i funcionament	15
8.1 Organització i horari	15
8.2 Serveis complementaris	15
8.3 Calendari	16
8.4 Adaptació	17
8.5 Orientacions sanitàries, medicaments i accidents	17
8.6. Pla d'emergència	19
8.7. Dret d'ús d'imatge	19
8.8. Relacions centre-família	20
9. Procés de preinscripció i matriculació	21
10. Pagament de quotes	23
10.1 Preus públics	23
10.2 Tarifació progressiva	24
11. Òrgans de participació	25
11.1 AFA	25
11.2 Consell Escolar	25
12. Ús de la llengua catalana	25
13. Modificacions del NOFC	26

1. Introducció

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, NOFC, de l'Escola Bressol Municipal Les Caliués recullen el conjunt d'acords que regulen l'organització i el funcionament diari del servei. En aquest sentit, contenen la normativa de funcionament de l'escola, estructuren els criteris i les pautes a nivell tècnic, funcional, pedagògic i administratiu i harmonitzen les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Recullen també els drets i deures de totes les persones que d'una o altra manera, participen en el procés educatiu dels infants, estructurant les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives de l'escola.

Com a eina per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, aquest ha de ser un document viu, que haurà de modificar-se i poder canviar quan aquesta realitat variï.

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 cycle d'educació infantil i que són les següents:

Legislació educativa general

- **Llei 12/2009**, de 10 de juliol, d'educació.
- **Llei orgànica 8/2021**, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.
- **Llei 14/2010**, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

Legislació específica

- **Decret 21/2023**, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- **Decret 282/2006**, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cycle de l'educació infantil i els requisits dels centres.
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

- **Decret 150/2017**, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Seràn d'aplicació totes les normatives vigents en matèria educativa, de seguretat i salut, de protecció de dades i dret a l'honor, intimitat i pròpia imatge, protecció del menor i qualsevol altra que apliqui als centres educatius de l'educació infantil de primer cicle, que no estiguin recollides en aquest document.

3. Àmbit d'aplicació

Aquestes NOFC són d'aplicació per part de totes les persones que conformen la comunitat escolar de l'Escola Bressol Municipal Les Caliués de la Garriga:

- Alumnat inscrit a l'escola
- Famílies de l'alumnat inscrit a l'escola
- Personal docent
- Direcció
- Personal no docent: administració, personal de cuina, de neteja o altres
- Personal de gestió que actua en representació de l'Ajuntament de la Garriga com a titular de l'escola
- Personal de gestió que actua en representació de l'empresa concessionària del servei
- 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 Municipal les Caliués és de l'Ajuntament de la Garriga, responsable d'emetre les directrius generals del centre i té delegades, per conveni amb el Departament d'Educació, 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 l'empresa Serveis per a la Infància Créixer Junts, com a adjudicatària del servei, responsable del funcionament del centre d'acord als plecs de prescripcions administratives i tècniques del contracte, amb la supervisió de l'Àrea d'Ensenyament de l'Ajuntament de la Garriga.

Personal

El personal de l'escola està format per 1 directora, 8 educadores (1 de les quals assumeix la funció de coordinadora), 6 tècniques auxiliars, 2 monitores de menjador, 1 psicopedagoga, 1 cuiner, 1 cuinera ajudant, 2 netejadores i 1 auxiliar administrativa. Depenent del número d'infants matriculats, el personal variarà atenent a la ràtio establerta pel Departament d'Educació.

El personal està contractat per Serveis per a la Infància Créixer Junts.

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 desenvolupades al punt 9 del present document.

5. Comunitat escolar

5.1 Funcions del personal educatiu

Constitueix el personal educatiu de l'escola: directora, coordinadores, educadores, educadores de suport, psicopedagoga i monitores de menjador.

5.1.1 Direcció

La Direcció exercirà diferents tipus de funcions: organitzatives i de gestió, pedagògiques i administratives.

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 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.
- Responsabilització de la transmissió i execució de les tasques derivades del Planificació d'Innovació Estratègica de Créixer Junts i de l'Àrea de Negoci.
- 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 Serveis per a la Infància Créixer Junts.

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:

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.
- Acol·liment 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

Les funcions de les educadores són:

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 PGA, 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 de suport

Les funcions de les educadores de suport són:

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 PGA, 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 Personal de menjador

Les funcions del personal de menjador són:

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, servir...)

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:

- 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.

5.1.7. Vetllador

Les funcions del vetllador són:

- Treballar en xarxa amb el personal educatiu i la psicopedagoga per tal de coordinar l'acompanyament als infants amb dificultats o desenvolupament diferent.
- Treballar directament en els casos derivats pels professionals de l'escola, tot acompanyant els infants de la manera més individualitzada possible.
- Fer un seguiment dels infants tot informant-ne la direcció, la psicopedagoga i la tutora o tutor de cada grup.
- Col·laborar en la gestió i informació que es dona a les famílies.

5.2 Funcions personal no educatiu

5.2.1. Auxiliar administrativa

Les funcions de l'auxiliar administrativa són:

- 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.
- 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 etc.
- Gestionar la base de dades dels infants i els seus expedients en paper.
- Recollir les incidències relatives a canvis d'horaris dels infants, baixes, serveis utilitzats...
- Preparar i enviar a l'Ajuntament l'arxiu amb les quotes que s'han de cobrar a les famílies, en funció dels serveis utilitzats.
- Comptabilitzar tots els moviments de l'escola (despeses i ingressos; cobraments i pagaments).
- Realització del procés de preinscripció i matrícula.

5.2.2. Personal de cuina

Les funcions del personal de cuina són:

- Rebre els aliments i verificar les comandes.
- Fer les comandes dels aliments juntament amb la directora del centre.
- Preparar els carros del dinar.
- Recollir la cuina un cop han dinat els infants.
- Preparar els berenars.
- Mantenir la cuina neta en tot moment.

5.2.3. Personal de neteja

Les funcions del personal de neteja són:

- Fer les tasques de neteja i manteniment encomanades segons el pla de neteja.
- Recollir la cuina després del berenar.
- Advertir a la directora de les possibles incidències de manteniment.
- Fer les comandes dels productes de neteja juntament amb l'administrativa.
- Tancar els llums i aparells de calefacció, assegurar-se que l'escola està ben tancada i posar l'alarma, en marxar al vespre.

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 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, 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.

De les famílies

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 qüestions de tota índole que afectin 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.

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.

6. Infraestructura

Espais

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

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

Aquesta distribució d'estances 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: com a menjador, 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 pels infants.
- El jardí de l'escola.

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

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

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

Capacitat

La capacitat actual de l'escola és de 115 infants. Només en casos excepcionals, com per acollir nens/es amb necessitats educatives especials o un germà/ana bessó/ona d'algun quehagi 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 estances de l'escola segons les necessitats dels infants i programació d'activitats.

El nombre d'alumnes per estances és el que estableix la normativa:

- 4 mesos a 1 any (I0) : 8 infants
- 1 any a 2 anys (I1) : 13 infants
- 2 anys a 3 anys (I2) : 20 infants

7. Línia pedagògica

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

- Considerar els infants d'acord amb la seva etapa educativa.
- Garantir per a cada infant que les situacions d'aprenentatge estimulen la seva curiositat per tot el que 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.
- 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 i filles.
- 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 Horari

L'horari d'escolaritat és de 9h a 12.00 i de 15.00 a 17.30 hores.

El servei de menjador s'ofereix de les 11.30 a les 15.00 hores.

El servei d'acollida matinal s'ofereix de 7.30 a 9.00 hores.

Cada curs s'estableixen franges per a l'entrada i sortida esglaonada dels infants que es recullen al dossier informatiu que es lliura a les famílies en el moment de la matriculació. En cas de necessitat justificada es pot acordar amb l'escola un horari adaptat.

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

L'educadora ha d'estar informada de quina persona recollirà 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 i quan tingui 16 anys o més i tingui una autorització signada per la família.

8.2 Serveis complementaris

L'escola ofereix els serveis complementaris d'acollida i menjador d'ús exclusiu per als nens i nenes matriculats al centre.

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 matinal és un espai de rebuda per a les famílies que no poden acompanyar els nens i nenes a l'hora de l'inici de l'escola.

S'ofereix el servei d'acollida de 7.30 a 9.00 o bé de 8.00 a 9.00 hores.

Menjador

El servei de menjador és un espai on s'ofereix el dinar i l'estona de descans als nens i nenes durant la franja horària de les 11.30 a les 15.00 hores. Inclou dinar i berenar com a quota única.

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.

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 abans de les 10 h del matí del mateix dia, que es quedaran a dinar.

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 el consell escolar per a cada curs escolar en funció del calendari lectiu aprovat pel Departament d'Educació i tenint en compte el calendari escolar dels centres educatius de la Garriga aprovat al Consell Escolar Municipal.

En tot cas, el període lectiu s'establirà sempre durant 11 mesos, des de setembre fins a juliol.

Els dies durant els quals es tancarà el servei de l'escola seran:

- El mes d'agost.
- Els festius establerts al calendari oficial de festes laborals aprovat per la Generalitat de Catalunya i els dies de festa local aprovats per l'Ajuntament de la Garriga.
- Un dia de lliure disposició a triar entre els que aprovi el Consell Escolar Municipal.
- dijous de pasqua.
- Un màxim de 8 dies no festius inclosos al període de vacances escolars de Nadal establertes pel Departament d'Educació per a cada curs escolar.

Els 3 primers dies laborables abans de l'inici del curs i els darrers 5 dies laborables de juliol es dedicaran a treball intern de l'equip sense infants.

De dilluns a dimecres de pasqua s'oferirà el servei en horari intensiu de matins.

8.4 Adaptació

Per afavorir el procés d'adaptació s'acorda amb cada una de les famílies, a l'entrevista inicial, el procés d'adaptació de la primera setmana per afavorir la incorporació dels infants a l'escola d'una manera tranquil·la i progressiva.

L'escola farà una proposta dels horaris d'adaptació i es tindrà en compte les situacions familiars.

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 de la família s'informarà d'aquest cas els Serveis Socials.

S'avisarà les famílies quan l'infant 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 sobtada, superior a 38°C l'educadora podrà administrar paracetamol, sempre amb prèvia autorització, per escrit, i indicant la quantitat a administrar, de la família.

Si l'infant presenta símptomes de patir una malaltia contagiosa i la família considera que no hi ha perill de contagi per a la resta de criatures de l'estança, cal que ho justifiquin presentant un certificat mèdic conforme el seu fill o filla pot assistir a l'escola.

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

MALALTIA	PERÍODE DE NO ASSISTÈNCIA
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. Nota: 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 48 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 després de 24h de tractament
Malaltia mà-peu-boca	No cal exclusió
Megaloeritema (malaltia de la bufetada)	No cal exclusió

Medicaments

El personal educatiu no subministrarà cap medicament sense la recepta mèdica que ho justifiqui i la autorització signada dels tutors legals. 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 dictami. 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.

Només es durà a terme un canvi de dieta en el menú (astringent, laxant o qualsevol altra canvi que no requereixi certificat mèdic) durant 3 dies, si aquesta dieta hagués de continuar després de 3 dies, s'haurà d'aportar el certificat mèdic corresponent.

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 es comunica a la família que s'avisarà una ambulància; 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 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, 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 de la família, per aquest motiu, les famílies signen en el moment de la matrícula, l'autorització de drets d'imatge dels seus fills i filles. 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 o filla 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 mitjans de setembre, es fa una segona trobada, aquest cop per aules, on es comparteix amb les totes les famílies les primeres setmanes d'escola. En aquesta trobada també s'explica la metodologia de l'escola i es concreta el model de participació de les famílies.
 - 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 **entren a 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)
 - 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 digital (**Kindertic**), fotografies, documents informatius, **informe de fi de curs**, etc.
 - **Circulars informatives:** notificacions d'activitats, de material necessari, suggeriments, recordatoris, etc.

- **Web**, que recull informació sobre els serveis de l'escola bressol les propostes que es fan, recursos per les famílies, enllaços interessants, articles...
- **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 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 i filles.

El disseny del procés de preinscripció es basa en la normativa vigent del Departament d'Educació amb les modificacions que l'Àrea d'Ensenyament de l'Ajuntament de la Garriga i la direcció de l'escola creguin oportunes.

- El calendari del període de preinscripció és, en principi, el que proposa el Departament d'Educació i el procés es porta a terme a la pròpia escola.
- 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 i filles matriculats al centre en el curs vigent. La confirmació de la plaça obtinguda a la preinscripció 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 per la regidora d'ensenyament, la tècnica municipal responsable dels serveis, la directora de l'escola i un dels pares/mares que formen part del Consell Escolar del centre. En cas de dubtes, és la inspecció d'educació qui resol els problemes que es puguin presentar.
- Per poder formalitzar la preinscripció cal haver lliurat tota la documentació requerida.
- Totes les gestions relacionades amb els processos de preinscripció i matriculació es realitzen a l'edifici de l'escola bressol: Sta. M. del Camí, 52, dins els horaris i calendari que s'estableixen.
- L'alumnat matriculat 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, s'ha d'oferir la plaça, per ordre, als infants d'aquesta llista baremada.
- La llista perd vigència a la data d'inici del curs. Es generarà una nova llista d'espera al setembre, amb l'ordre d'arribada de les sol·licituds.
- La publicitat del procés de preinscripció i matriculació es farà via web de l'Ajuntament de la Garriga i de l'EBM Les Caliués.
- En cas de no quedar places vacants i haver-hi infants en llista d'espera no es permet el pagament de quotes sense utilitzar la plaça escolar, llevat de casos de força major justificada que seran valorats per la Comissió de Matriculació.
- La no assistència a l'escola bressol durant més d'un mes sense justificació documentada podrà comportar la pèrdua de la plaça.

10. Pagament de quotes

10.1 Preus públics

Els preus públics de l'Escola Bressol Municipal Les Caliués estan regulats a l'Ordenança municipal núm. P08 que es pot consultar a:

<https://www.lagarrija.cat/p08-preu-pblic-per-la-prestacio-del-servei-descola-bressol-municipal>

El cobrament de les quotes a les famílies el realitza l'Ajuntament de la Garriga i es gestiona a través de la Diputació de Barcelona, mitjançant el seu Organisme de Gestió Tributària, qui té delegades les competències de recaptació dels ingressos de dret públic dels preus públics regulats en aquesta ordenança.

Des del curs 2022-2023, l'educació dels grups d'infantil 2 és de gratuïtat per a les famílies, per tant, només es cobraran les quotes de menjador i acollida als usuaris i usuàries que en facin servei i la quota del mes de juliol.

El calendari de cobrament de quotes és el següent:

Data de cobrament	Què es cobra?
1 de setembre	Quota inicial + menjador i/o acollida de juliol del curs anterior
1 d'octubre	Mensualitat de setembre
1 de novembre	Mensualitat d'octubre + menjador i/o acollida de setembre
1 de desembre	Mensualitat de novembre + menjador i/o acollida d'octubre
1 de gener	Mensualitat de desembre + menjador i/o acollida de novembre
1 de febrer	Mensualitat de gener + menjador i/o acollida de desembre
1 de març	Mensualitat de febrer + menjador i/o acollida gener
1 d'abril	Mensualitat de març + menjador i/o acollida de febrer
1 de maig	Mensualitat d'abril + menjador i/o acollida de març
1 de juny	Mensualitat de maig + menjador i/o acollida d'abril
1 de juliol	Mensualitat de juny + menjador i/o acollida de maig
1 de agost	Mensualitat de juliol + menjador i/o acollida de juny

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 tingui 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.

Les famílies que compleixin els requisits d'ajuts i beques, les podran sol·licitar a l'Àrea d'Acció Social de l'Ajuntament.

10.2 Tarificació progressiva

Què és:

La tarificació progressiva de l'Escola Bressol Municipal és un sistema de preus públics, distribuïts en 9 trams, que garanteix l'equitat i la igualtat d'oportunitats, en l'accés al servei. Aquesta ve determinada per la renda familiar que es calcula amb els ingressos de la unitat familiar, les despeses d'habitatge i el número de membres de la unitat familiar.

Beneficiaris:

Famílies d'infants matriculats a l'Escola Bressol Municipal les Caliués, empadronats a la Garriga.

Termini per a presentar la sol·licitud:

La sol·licitud de tarificació progressiva per a cada curs escolar s'ha de presentar durant el període dematriculació per a poder aplicar-se des de l'inici de curs.

Es poden presentar sol·licituds en qualsevol moment del curs, tenint en compte que el tram atorgat s'aplicarà a partir de la resolució de l'acord, segons els terminis de cobrament de rebuts, i no tindrà efectes retroactius.

També es podrà presentar nova sol·licitud durant el curs de tarificacions aprovades, en cas que la situació econòmica familiar pateixi un canvi.

Les tarificacions progressives s'aproven per a un curs escolar i s'han de tornar a sol·licitar per a cada curs.

On i com s'ha de presentar

☐ **Telemàticament** a l'apartat de tràmits de la Seu Electrònica del Web municipal www.lagarriga.cat, identificant-vos digitalment.
<https://www.lagarriga.cat/tramits/sollicitud-tarificacio-progressiva-escola-bressol-municipal-les-caliues>

☐ **Presencialment**, a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de la Garriga,
Informació sobre el tràmit:

Trobareu tota la informació a <https://www.lagarriga.cat/tramits/sollicitud-tarificacio-progressiva-escola-bressol-municipal-les-caliues> i al telèfon de l'Ajuntament 938605050

11. 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 de l'infant 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'AFA 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 representants de les famílies, 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 per la regidora d'Ensenyament, la tècnica municipal responsable del servei, 2 educadores (una de les quals és la secretària), 2 representants de famílies i la directora, que actua com a presidenta.

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

En cas de baixa d'una persona membre durant el curs, la substituirà la persona que hagi quedat a la següent posició de les darreres eleccions. Si no hi ha cap altre persona que la pugui substituir, quedarà aquesta figura sense cobrir fins a les següents eleccions.

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

Les NOFC, en el seu disseny de regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, han de ser capaces d'ajustar-se a la realitat de l'escola, essent per tant un document flexible que caldrà revisar anualment per a adaptar-se a les característiques específiques de cada curs escolar.

Caldrà una revisió periòdica anual d'aquest reglament per detectar canvis normatius o canvis en la dinàmica interna de l'escola que facin necessària la seva modificació.

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