

## PROJECTE DE REGLAMENT DEL SERVEI DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL

### “NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL EL PATUFET”

#### **INTRODUCCIÓ:**

El Reglament de règim intern (RRI), seguint la nomenclatura establerta per la Llei d'Educació de la Generalitat, passa a denominar-se NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC).

És una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa .

Per tant ha de plasmar les regles i els drets dels que d'una manera o altra participin en el procés educatiu. A més, ha d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Les NOFC, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, han de ser capaç d'ajustar-se a la realitat i han 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 ens els següents principis:

- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir, amb una major plenitud, els objectius educatius.
- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a: la llibertat, la personalitat, l'ètnia, el gènere, la cultura i les conviccions de les famílies i els infants.
- El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants.
- Autoavaluació i proposició d'esmenes a aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre , segons com evolucioni la realitat escolar, per tal d'adaptar-lo.

## **CAPÍTOL I : ÀMBIT D'APLICACIÓ**

### **Article 1**

1.1.- L'aplicació d'aquestes NOFC va dirigida als següents membres de la comunitat escolar de l'Escola Bressol Municipal, El Patufet, la qual està formada per:

Alumnat inscrit a l'escola bressol.

Educadors/es .

Personal no docent: personal de cuina, de neteja i de manteniment de les instal·lacions  
Pares mares i/o tutors dels infants (des del moment de la inscripció del nen/a i fins a la seva baixa del centre).

Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

### **Article 2**

2.1.-El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre (ubicat a Sant Quirze del Vallès, Ronda Santa Julita, 67), 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 la pròpia activitat del centre.

## **CAPÍTOL II : ORGANIGRAMA**

### **Article 3**

3.1.- La titularitat de l'escola bressol és de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, el qual emet les directrius generals del centre.

3.2.- La gestió de l'escola es farà mitjançant una empresa pública, amb la participació activa dels òrgans de participació recollits al Capítol X d'aquest reglament.

3.3.- L'Empresa pública té l'obligació de rendir comptes, de posar en marxa i readaptar el projecte conjuntament amb l'Ajuntament.

3.4.-.- El personal educatiu serà el que estableixi la normativa legal.

3.5.- L'escola disposa d'un servei de cuina pròpia.

3.6.- Els òrgans de participació de l'escola són l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA), el Consell Escolar del centre i el Consell Escolar Municipal. Aquests òrgans estan desenvolupats en el capítol X.

## **CAPÍTOL III : FUNCIONS DEL PERSONAL EDUCATIU**

### **Article 4**

4.1.- Per a una bona organització de l'equip educatiu s'han establert unes funcions específiques per al personal educatiu: directora, educadores, tècniques auxiliars.

### **Article 5**

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

5.1.1.- Funcions de tipus general :

5.1.1.1.- Controlar i mantenir el material i les instal·lacions del centre.

5.1.1.2.- Atendre al públic en general.

5.1.1.3.- Planificar i coordinar-se amb l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i l'empresa pública que gestiona el servei per tal d'aplicar les directrius encomandes des d'aquests òrgans.

5.1.1.4.- Mantenir un contacte permanent amb l'equip de gerència de l'empresa pública.

5.1.1.5.- Informar periòdicament l'Ajuntament del funcionament del servei.

5.1.1.6.- Treballar per a la rendibilitat del servei.

5.1.1.7.- Aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola recollides en aquest document.

5.1.1.8.- Organitzar tots els programes educatius complementaris. L'espai nadó, l'espai de joc i l'espai per a pares i mares i/o tutores.

5.1.1.9.- Garantir el control de les entrades i sortides de les persones en horari de l'escola.

5.1.1.10.- Avaluar el funcionament del servei.

5.1.1.11.- Controlar les prestacions externes i mantenir-hi un contacte permanent per a garantir la qualitat.

## 5.2.- Funcions de tipus pedagògic:

5.2.1.- Recollir la informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i fins a la baixa del centre.

5.2.2.- Estudiar possibles casos d'infants amb necessitats educatives especials i el seu seguiment amb l'educadora.

5.2.3.- Fer que la tasca pedagògica del servei s'adapti al projecte pedagògic i el projecte curricular.

5.2.4.- Elaborar la documentació que regula la vida del centre: el PAC, la memòria anual i altres documents pedagògics.

5.2.5.- Atendre i orientar a les famílies en l'educació dels seus infants.

5.3.- Funcions en relació amb l' equip educatiu :

5.3.1.- Dirigir l' equip educatiu.

5.3.2.- Organitzar la tasca dels professionals en funció de les necessitats d' atenció a les aules i els serveis complementaris.

5.3.3.- Supervisar i orientar les actuacions de tots els professionals adscrits al servei.

5.3.4.- Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions, en l'equip educatiu.

5.3.5.- Dissenyar la formació de l'equip.

5.4.- Funcions de tipus administratiu:

5.4.1.-Controlar l'aprovisionament i els subministraments del servei.

5.4.2.- Recollir les incidències relatives a canvis d'horaris i baixes dels infants i el personal educatiu.

5.4.3.- Recollir les llistes mensuals de menjador, servei d'acollida de matí i de tarda, amb el número de serveis utilitzats per a cada nen/a.

5.4.4.- Supervisar el procés de preinscripció i matriculació a l' escola.

## **Article 6**

6.1.- Les funcions de les coordinadores i coordinadors són les següents :

6.1.1.- Dirigir les reunions de coordinació i informar dels acords a la direcció.

6.1.2.- Vetllar pel compliment dels acords establerts en les reunions, aprovats per la direcció.

6.1.3.- Portar a terme les indicacions derivades de direcció, relatives al treball de coordinació.

- 6.1.4.- Afavorir la participació activa de les educadores en el procés educatiu dels infants.
- 6.1.5.- Vetllar pel manteniment del material didàctic.
- 6.1.6.- Establir les directrius per elaborar les programacions.
- 6.1.7.- Facilitar l' aplicació i avaluació de les programacions.
- 6.1.8.- Representar l'equip educatiu.
- 6.1.9.- Formular propostes en nom de l'equip educatiu a tot l' equip.
- 6.1.10.- Informar a la direcció d' incidències en relació als infants i les seves famílies.
- 6.1.11.- Portar a terme les indicacions derivades de direcció.

## **Article 7**

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

## **Article 8**

- 8.1.- Les funcions de les auxiliars tècniques són les següents :
  - 8.1.1.- Dur a terme el suport a les aules adscrites.
  - 8.1.2.- Realitzar les activitats que acordin amb l'educadora de referència de l'aula.
  - 8.1.3.- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
  - 8.1.4.- Assumir els diferents encàrrecs dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.
  - 8.1.5.- Participar activament en les reunions d'equip i de coordinació aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.
  - 8.1.6.- Participar en les elaboracions de les programacions d'aula i dels registres necessaris dels espais que atenen.
  - 8.1.7.- Realitzar formació permanent.
  - 8.1.8.- Dur a terme la neteja del material didàctic.
  - 8.1.9.- Portar a terme les indicacions derivades de la direcció.

## **CAPITOL IV : INFRAESTRUCTURA**

### **Article 10**

10.1.- L' escola disposa de 9 aules per distribuir els infants en grups d'edat.

10.1.1.- 2 aules per a nens de 4 mesos a 1 any.

10.1.2.- 3 aules per a nens de 1 a 2 anys.

10.1.3.- 4 aules per a nens de 2 a 3 anys.

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

10.1.5.- En funció de la necessitat, les aules podran ser utilitzades com a espais per al servei de menjador i de descans, així com també es podrà utilitzar la sala polivalent com a espai per realitzar psicomotricitat, treball per racons, menjador i dormitori, sempre d'acord amb la normativa vigent.

10.1.6.- La capacitat màxima d'alumnes a l'escola és de 135 infants de forma simultània. En casos excepcionals en què sigui necessari augmentar la capacitat de l'escola, caldrà comptar amb l'autorització prèvia de la Inspecció educativa del Departament d'Educació.

10.2.- El centre educatiu, d'acord amb la normativa vigent, disposa d'espais comuns per a tots els infants i llurs famílies:

10.2.1.- Una sala d'usos múltiples: com a menjador, dormitori, sala de psicomotricitat i experimentals, sala d'activitats, sala de reunions amb les famílies i equivalents.

10.2.2.- Cuina.

10.2.3.- Passadís i vestíbul.

10.2.4.- Pati.

10.3.- El centre educatiu disposa d'espais comuns per a tots l'equip educatiu:

10.3.1.- Despatx de direcció, menjador per l'equip educatiu i sala de reunions. Serveis i canviador amb dutxes.

## **CAPÍTOL V: LÍNIA PEDAGÓGICA**

### **Article 11.**

11.1.-L' Escola Bressol és un centre que ofereix als infants una educació globalitzadora en un clima afectiu.

11.2.-Entenem l'educació com un procés global on intervenen molts factors i valors transversals, pensats estratègicament per a assolir els objectius marcats.

Totes les activitats, els espais (tan físics com temporals) i els materials tenen una intencionalitat educativa i són moments significatius a la vida de l'infant.

11.3.-De manera transversal i com a mètode de treball global, a l'escola bressol apliquem l'experimentació i el joc per tal d'afavorir la descoberta. El plantejament seqüencial de la descoberta segueix les següents fases: observació, experimentació, resultats i conclusions.

11.4.-Per tal de desenvolupar una metodologia relacional es realitza el treball en petits grups.

11.5.-Es dona resposta a les necessitats individuals de cada infant per tal de potenciar aquells factors que l'ajudin a desenvolupar la seva pròpia identitat, la seva autoestima i la consecució progressiva de l'autonomia.

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

## **CAPITOL VI : ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

### **Article 12**

12.1.- L' escola bressol romandrà oberta des de les 8.00 h del matí a les 17.00 h. de la tarda.

12.2.- Per a facilitar a les famílies l'entrada de l'alumnat al centre, s'han establert uns marges horaris d'entrades i sortides. Aquest horaris podran ser modificar si es donen situacions de necessitats extremes com és el cas de la Pandèmia del Covid-19.

12.2.1.- Entrades	(entrada de les 8 h)	de 8:00 a 8:30 h
	(entrada de les 9 h)	de 8:45 a 9:15 h
	(entrada de les 12 h)	d' 11:45 a 12:05 h
	(entrada de les 15 h)	de 14:55 a 15:15 h

Acollida matí: (\*) de 8.00 a 9.00 h.

12.2.2.- Sortides	(sortida de les 12 h)	d' 11:45 a 12:05 h
	(sortida de les 13 h)	de 12:45 a 13:05 h
	(sortida de les 15 h)	de 14:55 a 15:15 h
	(sortida de les 17 h)	de 16;30 a 17:00 h

(\*) Aquest servei es contractarà amb el preu que correspon a 1/4 del cost de l'hora complementària de les tarifes vigents pel curs escolar

Els paquets horaris que ofereix l'Escola Bressol Municipal, El Patufet són els següents:

- De 8 a 13 h (5 h)
- De 8 a 13 h (5 h amb menjador)
- De 12 a 17 h (5 h amb menjador)
- De 9 a 12 h i de 15 a 17 h (5 h)
- De 8 a 12 h i de 15 a 17 h (6 h)
- De 8 a 15 h (7 h amb menjador)
- De 9 a 15 h (6 h amb menjador)
- De 9 a 17 h (8 h amb menjador)

### **Article 13**

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

- Servei d'acollida matins de 8:00 a 9:00 h
- Servei de menjador de 12:00 a 13:00 h  
Cada un d'aquests serveis es podrà contractar de forma esporàdica i independent
- Si existeix un mínim de 10 infants que hagin contractat el servei de forma fixa, i es comprometin al pagament de la quota durant tot el curs, s'oferirà també el d'acollida de matins de 7:00 a 8:00 h i / o el de tardes de 17:00 a 18:00 h

13.2.- Els infants no podran romandre més de 9 hores a l'escola.

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

13.4.- Per als nens que utilitzin el servei de menjador, l'horari és de 12.00 h. del migdia a 13.00 h. de la tarda. Aquest servei inclou dinar i berenar. De 13.00 h. a 15.00 h. de la tarda els infants podran utilitzar el servei de descans.

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

13.6.- Els menús són variats i adaptats a les necessitats i intoleràncies dels infants, en el cas que n'hi hagi. En cas d'al·lèrgies i/o intoleràncies, caldrà justificar-les amb un informe mèdic detallat.

### **Article 14**

14.1.- El calendari de l'escola, a proposta del Consell Escolar, l'aprovarà l'Ajuntament per a cada curs vigent.

14.1.1.- L'escola romandrà tancada el mes d'agost, per vacances de l'equip.

### **Article 15**

15.1.- Cada aula tindrà una educadora responsable.

15.2.- Les tècniques auxiliars es distribueixen d'acord amb la normativa vigent.

15.3.- El nombre d'alumnes per aula és el que estableix la normativa vigent, o en casos excepcionals, el que aprova la Inspecció educativa del Departament d'Educació de la Generalitat per a cada curs escolar.

### **Article 16**

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

16.1.1.- La incorporació dels nens es farà de forma esglaonada.

16.1.2.- El període inicial d'adaptació es considera de 7 dies.

16.1.3.- El personal educatiu s'adapta a les necessitats de la situació familiar i a la individualitat de cada infant.

### **Article 17**

17.1.- L'educadora ha d'estar informada de quina persona ha de lliurar l'infant. Si hi ha alguna variació cal que la família avisi amb antelació qui vindrà a buscar el nen/a, i ha d'estar autoritzada per la família. No es lliurarà a cap infant a una persona desconeguda sense l'autorització dels pares, mares i/o tutores.

17.2.- Un menor d'edat pot venir a recollir un infant sempre que hi hagi una autorització signada pels, mares i/o tutores.

### **Article 18**

18.1.- Per al bon funcionament de l'escola, els pares i mares i/o tutores han de respectar els horaris d'entrades i sortides.

18.2.- La no assistència a l'escola bressol durant més d'un mes, sense justificació documentada, suposarà la obertura d'un expedient informatiu que podria donar lloc a la pèrdua de la plaça. La plaça que resultés vacant es podrà oferir a un altre infant que hagi quedat en llista d'espera.

### **Article 19**

Els aspectes de salut relacionats amb els infants de l'Escola bressol es regularan mitjançant el Protocol de Salut aprovat per l'Ajuntament, per als centres educatius del municipi.

### **Article 20**

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

20.2.- Si l'accident requereix una visita al centre mèdic per realitzar la cura, es comunicarà a la família que s'avisarà una ambulància; durant el trajecte l'acompanyarà una educadora fins que arribi la família.

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

### **Article 21**

21.1.- Les famílies no poden portar cap llaminadura ni cap aliment per celebrar l'aniversari del seu fill. En comptes d'això es pot portar quelcom per a l'aula del nen/a.

### **Article 22**

22.1.- Al llarg del curs es realitzaran sortides programades per l'equip educatiu i aprovades amb anterioritat pel Consell Escolar.



## **CAPITOL VII :DRETS I DEURES**

### **Article 23 : Del personal de l'escola**

23.1.- Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del PEC, el PCC, el PAC, i la Memòria Anual.

23.2.- Atendre i informar les famílies amb relació al desenvolupament integral del seu fill/a.

23.3.- Atendre les necessitats físiques i fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint-los en la progressió d'adquisició dels hàbits.

23.4.- Participar en les reunions convocades per la Direcció i en les reunions i entrevistes amb els pares, mares i/o tutores.

23.5.- Realitzar tasques educatives destinades a aplicar les programacions i a introduir valors i actituds positives a cada infant.

23.6.- Realitzar activitats de formació permanent.

23.7.- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents.

23.8.- Assistir puntualment d'acord amb el seu horari.

23.9.- Realitzar una atenció personalitzada i de la diversitat dels infants.

23.10.- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.

### **Article 24: De les famílies**

24.1.- Estar representats en els òrgans col·legiats que estableix la normativa vigent.

24.2.- Ser atesos per qualsevol membre de l'escola.

24.3.- Rebre informació sobre el calendari, horari i activitats.

24.4.- Rebre informació sobre el seu fill/a sobre el seu procés d'aprenentatge a l'escola, mitjançant reunions informatives, entrevistes, agenda personal i contacte directe diari amb l'educadora.

24.5.- Transmetre qualsevol informació rellevant del seu infant necessària per la correcta atenció i cura.

24.6.- Sol·licitar entrevista amb l'educadora i/o directora sempre que ho creguin convenient.

24.7.- Col·laborar amb el personal educatiu en qualsevol aspecte relacionat amb el seu fill/a.

24.8.- Respectar la normativa de l'escola.

24.9.- Complir les obligacions establertes com a condició d'usuaris.

24.10.- Abonar les quotes mensuals i dels serveis extres.

24.11.- No portar l'Infant a l'escola en el cas que pateixi alguna malaltia contagiosa, mostri febre o n'hagi tingut durant la nit.

## **CAPÍTOL VIII : PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ**

### **Article 25**

25.1.- El procés de preinscripció correspon al Departament d'Educació amb les modificacions que l'Ajuntament de Sant Quirze i la Direcció creguin oportunes, dintre de la normativa vigent. Posteriorment hi haurà l'aprovació de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

25.2.- El calendari del període de preinscripció serà el que proposi el Departament d'Educació i aprovi l'Ajuntament, i es durà terme a l'escola.

25.3.- Les places que s'ofereixen per a cada curs es determinaran a partir de la confirmació de la continuïtat de les famílies que tenen els seus fills matriculats en el curs vigent. La confirmació de reserva de plaça es consolidarà amb el procés de matriculació. L'òrgan competent de l'Ajuntament aprovarà les places vacants definitives.

25.4.- Es reservarà una plaça per aula per atendre alumnes amb necessitats educatives específiques, durant el procés de preinscripció. Un cop finalitzat el procés de preinscripció, si no queden cobertes, es convertiran en places ordinàries, segons com estableix la normativa vigent. Per cada curs escolar l'Ajuntament resoldrà les places que es reservaran per famílies amb necessitats educatives que prèviament informi els Serveis de Benestar Social de l'Ajuntament.

25.5.- El procés de preinscripció s'iniciarà amb la presentació de sol·licituds i finalitzarà amb la publicació de les relacions d'alumnat admès.

25.6.- Un cop finalitzat el procés de preinscripció, si el nombre de sol·licituds és superior al nombre de vacants, les sol·licituds es baremaran d'acord amb els criteris aprovats per l'òrgan competent de l'Ajuntament. En cas d'empat es realitzarà un sorteig públic.

25.7.- Per poder formalitzar la preinscripció cal haver lliurat tota la documentació requerida.

25.8.- El procés de preinscripció i matrícula es realitzarà a l'escola bressol: Ronda Santa Julià, 67, dins els horaris i calendari que s'estableixi.

25.9.- Els alumnes matriculats en el curs actual i que volen la continuïtat de la plaça, hauran de confirmar la matrícula per al curs següent mitjançant la signatura d'un document de confirmació de plaça.

25.10.- Els infants que no han obtingut plaça, passaran a formar part de la llista d'espera, en l'ordre establert pel barem i el sorteig. Si es produeixen vacants durant el procés de matrícula o durant el curs s'oferirà la plaça per ordre, als infants d'aquesta llista baremada.

25.11.- Un cop esgotada la llista d'espera resultant del període oficial de preinscripcions, si es produeixen noves sol·licituds durant el curs, aquestes hauran d'adreçar-se a l'Ajuntament de Sant Quirze, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, on seran degudament registrades i posteriorment derivades a l'Escola per part del Servei d'Educació de l'Ajuntament, per tal de garantir l'ordre i la transparència del procés de sol·licitud que es regirà pels criteris aprovats per a cada període de preinscripció.

25.12.- Si s'ha hagut d'augmentar la ràtio d'un nivell per la matrícula de germans bessons, les vacants que es vagin produint durant el curs, no s'oferiran als infants que estiguin a la llista d'espera fins que no s'hagin cobert els increments de ràtio autoritzats.

25.13.- La publicitat del procés de preinscripció i matriculació es farà a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a les cartelleres de l'escola i de l'Ajuntament.

## **CAPÍTOL IX: PAGAMENT DE QUOTES**

### **Article 26**

26.1.- La matrícula del curs és d'un sol pagament i donarà dret a la reserva de la plaça durant l'estada de l'infant al centre. S'abonaran 11 mensualitats segons la jornada i els serveis complementaris contractats.

26.2.- Les quotes seran domiciliades al compte bancari que proporcionen les famílies i es cobraran durant la primera setmana de cada mes. Els serveis d'acollida, menjador, o hores complementàries es cobraran a mes vençut juntament amb la quota del mes vigent.

26.3.- En cas de quotes no abonades, el primer rebut no pagat implicarà un avís a la família per tal que aboni l'import dins un termini. Es notificarà mitjançant una carta i establint un termini per a regularitzar la situació. En el cas de no pagar la quota en el termini pactat, s'emprendran les mesures legals corresponents i es traslladarà a les famílies el cost de la gestió dels rebuts retornats.

26.4.- Qualsevol baixa voluntària dels infants, produïda al llarg del curs, s'haurà de comunicar a la direcció del centre amb 15 dies d'antelació. En el cas de l'alumnat de P-2 no s'acceptaran baixes a partir del 15 de maig.

Aquelles famílies que paguin l'escolarització del seu fill/a amb tickets o xecs escola, hauran d'abonar a l'escola l'import que falta si amb els tickets no arriba a cobrir tot el que ha de pagar, o bé en cas contrari l'escola abonarà la diferència si els xecs sobrepassen l'import total a cobrar. Es cobrarà als pares, mares i/o tutores la diferència que l'entitat bancària cobra a l'escola.

26.5.- Les activitats del mes de juliol formen part del curs escolar, per tant, tots els infants matriculats a l'escola, independentment del nivell, hauran de fer efectiu el pagament d'aquesta mensualitat tan si venen a l'escola durant aquest període com si no ho fan.

## **CAPÍTOL X : ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ**

### **Article 27**

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

27.2.- L' Associació de Mares i Pares de l' Escola Bressol es regirà pels seus propis estatuts tal com la normativa ho estableix.

27.3.- Per tal de garantir el funcionament del centre, l'AFA de l'escola bressol haurà d'estar informada dels aspectes generals de l'escola. L'AFA haurà de comunicar a direcció les activitats, propostes..., que vulgui portar a terme.

### **Article 28**

28.1.- El Consell Escolar de l'Escola Bressol, format per pares i mares i/o tutores, professorat, representació municipal i personal no docent, ha d'esdevenir el motor d'impuls de participació i col·laboració.

28.2.- El Consell Escolar està format pels criteris de representació que la normativa vigent determini en cada moment.

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

28.4.- La substitució de les baixes dels representants dels diferents sectors es produirà seguint l'ordre dels candidats més votats, fins que es duguin a terme les noves eleccions.

## **CAPÍTOL XI : ÚS DE LA LLENGUA CATALANA**

### **Article 29**

29.1.- El català s'utilitzarà com a llengua vehicular i d'aprenentatge a l'escola bressol.

29.2.- 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.

29.3.- 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.

29.4.- La comunicació amb les institucions i altres entitats es durà a terme en català tant en la forma escrita com verbal.

## **CAPÍTOL XII : MODIFICACIONS DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **Article 30**

30.1.- És important una revisió periòdica d'aquest reglament i cal que hi participin els diferents sectors de la comunitat educativa.

30.2.- Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre, aprovades per l'Ajuntament, només podran ser modificades, en qualsevol dels seus aspectes, per un nou acord de l'Ajuntament.

30.3.- En tot el que no estigui previst en aquestes Normes d'Organització i Funcionament com reglament del Servei de l'Escola Bressol Municipal, El Patufet, s'aplicarà la normativa vigent.