Llar d’infants El Jardinet

Ajuntament d’Arbúcies

NOFC

Normes d’organització i funcionament del centre

ÍNDEX

1. Introducció
2. Marc legal
3. Estructura organitzativa
4. Organització pedagògica
5. Drets i deures
6. Recursos materials
7. Recursos funcionals
8. Disposicions finals

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d’Organització i Funcionament de la Llar d’infants municipal El Jardinet pretenen ser una eina útil per a regular la vida interna del centre, establint de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa.

En aquest document es pretén plasmar les normes de convivència i les regles

per a tots els agents que incideixen en l’educació dels infants de la nostra escola.

A més a més, pretén ser una eina de garantia del respecte als drets de tota la

comunitat educativa (els infants i les seves famílies, els/les docents i el personal

no docent, l’ajuntament i les altres persones relacionades amb l’Escola).

Ha de garantir els drets que la legislació atorga a cada sector i estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per portar a terme el procés educatiu i al mateix temps poder disposar de mecanismes adequats per modificar i canviar el que calgui, per tant sempre té un caràcter de provisionalitat i perfeccionament.

2. MARC LEGAL

Aspectes generals: Marc legal en què s’encabeix aquest document:

Llei 5/2004, de 9 de juliol, de creació de llars d’infants de qualitat.

Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d’ Educació.

Llei de 12/2009, de 10 de juliol, d’Educació

Llei 8/2022, del 9 de juny, sobre l'ús i l'aprenentatge de les llengües oficials en l'ensenyament no universitari

Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d’educació

Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació

infantil i els requisits dels centres.

Decret 30/2015, 3 de març, pel qual s’aprova el catàleg d’activitats i centres

obligats a adoptar mesures d’autoprotecció i es fixa el contingut d’aquestes

mesures.

Decret 101/2010, de 3 d’agost, d’ordenació dels ensenyaments del primer

cicle de l’educació infantil, articles del 4 al 29.

Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i

l'adolescència, en el seu article 6, sobre el desenvolupament de les potencialitats

personals.

Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació

pública i bon govern.

Resolució de 20 de juny de 2018, per la qual s’aproven els documents per a

l’organització i la gestió dels centres per al curs 2018-2019.

Decret 21/2023, de 7 de febrer, d’ordenació dels ensenyaments de l’educació infantil.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

L’estructura organitzativa està formada per:

1. L’ajuntament d’Arbúcies
2. L’equip directiu del centre
3. El personal docent
4. El personal no docent
5. El personal extern vinculat al centre
6. El consell escolar
7. L’assemblea
8. L’ajuntament d’Arbúcies és el titular de la llar d’infants El Jardinet i d’ell depèn el personal docent i no docent. És a càrrec de l’ajuntament el manteniment i el funcionament del centre. L’ajuntament informarà les famílies sobre el procés de preinscripció i matriculació i en tramitarà els expedients.
9. L’equip directiu estarà format pel director/a del centre i un altre membre del personal docent. L’elecció de l’equip directiu es farà seguint un procés selectiu. Les funcions seran les de dirigir, coordinar i fer el seguiment de totes les activitats realitzades, així com representar el centre en matèria educativa. Complir i fer complir la normativa vigent. Presidir els actes i les reunions d’equip. Presidir el Consell Escolar. Emetre les certificacions i documents oficials del centre. Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa. Organitzar el personal docent de manera que totes les necessitats del centre quedin cobertes. Vetllar pel compliment de l’horari laboral del personal educador i per un bon ambient de treball en equip. Fer difusió de la informació que arriba a la llar. Vetllar pel compliment de la programació i el seguiment de les activitats pedagògiques. Revisar periòdicament (un cop l’any) els documents que regeixen el centre (PEC, NOFC, PCC) amb la implicació de l’equip docent. Formar part, amb veu i vot, del consell escolar municipal (CEM). Elaborar la comanda de material escolar per cada curs, així com elaborar i presentar el pressupost anual a l’ajuntament.
10. El personal docent està format per les educadores i mestres que tenen atenció directa als infants. Està organitzat en tutores i personal de suport (una tutora per cada grup i dues persones de suport a repartir entre els diferents grups d’infants). Un membre de l’equip directiu farà les tasques de coordinació de menjador, així com el servei de Jardinet matiner.
11. El personal no docent està format pel personal de neteja, encarregat de mantenir les instal·lacions netes i desinfectades.
12. El centre disposa de personal extern vinculat al centre, com la brigada municipal que fa tasques de manteniment i reparació d’elements del centre, personal especialitzat requerit en la instal·lació i/o reparació d’algun element o aparell, personal tècnic d’educació que coordina les tasques entre la direcció de la llar i la regidoria d’educació de l’ajuntament, serveis socials del municipi que es coordinen amb la direcció de la llar, servei d’assessorament i detecció precoç del CDIAP, que periòdicament es reuneix amb la direcció i l’equip docent, personal de cuina i monitoratge pel servei de menjador, a càrrec de l’empresa que gestiona el servei. L’equip pediàtric del CAP, amb qui es manté una relació molt estreta i una coordinació envers aspectes sanitaris dels alumnes.
13. El consell escolar és l’òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern de la llar d’infants. Les seves competències i funcions són, segons la normativa vigent:
* Revisar, actualitzar i aprovar les modificacions al PEC
* Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, així com la memòria anual de centre
* Aprovar el calendari escolar
* Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l’evolució del desenvolupament dels infants i els resultats de les avaluacions internes
* Vetllar per una bona convivència i resolució dels possibles conflictes
* Qualsevol altra que li atribueixi l’administració educativa

La composició és la següent:

* La direcció de la llar que el presideix
* Un representant de l’ajuntament
* Dos representants del personal educador
* Dos representants de les famílies
* Un representant del personal d’administració i serveis

Els membres electes s’escolliran amb el procediment i terminis que estableix la normativa pels Consells Escolars dels centres públics.

1. L’ ajuntament és l’òrgan que convoca les assemblees. L’assemblea està constituïda per l’ajuntament, l’equip docent i les famílies. Les seves funcions són: fer el seguiment del servei i fer recomanacions per al bon funcionament, proposar activitats extraescolars per als infants i les famílies i facilitar la relació i intercanvi d’informació entre la comunitat educativa.
2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

Les Llars d´Infants són un lloc on els nens i nenes viuen i aprenen a fer-se grans.

Són recursos centrats en l’atenció individualitzada i en la globalitat de

l’infant com a persona, on es té en compte el seu propi desenvolupament

integral.

En el nostre centre afavorirem la construcció d’una imatge personal positiva que doni confiança en un mateix i potenciï la seva autoestima.

Respectarem i potenciarem el ritme propi de creixement i maduració de cada

infant.

Partirem de les pròpies experiències de l’infant per aconseguir un aprenentatge significatiu, és a dir, un aprenentatge on els nens i les nenes relacionin els nous coneixements amb les experiències viscudes.

S’organitzaran sortides per aprofundir en els aprenentatges i les experiències ofertes als infants sempre que es cregui necessari.

La llengua de comunicació és el català, tot i que respectarem la llengua

materna de l’infant, fent tot el necessari per comunicar-nos amb ells/elles.

El nostre interès és educar en un ambient afectiu i comprensiu que porti a un

correcte desenvolupament harmònic de la personalitat de cada un dels infants.

Defensem que els centres són de tots i per a tots, és a dir, integradors i sense exclusions. Oberts al diàleg i a la participació, on la relació família i escola és bàsica en la nostra línia pedagògica.

Horari dels diferents serveis de l’Escola Bressol:

L’horari de la jornada escolar és de 8:45h a 12 h i de 14:45h a 17 h, si bé es

pot ampliar amb el servei de menjador i altres serveis complementaris d’acord amb els horaris següents:

* Jardinet matiner 7:45h a 8:45h/ Jardinet extra de 17h a 18h (es pot utilitzar de manera eventual o fixe. El Jardinet matiner té una demanda més alta i hi ha una mestra encarregada d’aquest servei. Pel que fa al Jardinet extra no hi ha demanda, o en tot cas molt puntual)
* Servei de menjador/descans: 12:00h a 15:00h (el consell comarcal gestiona el servei a través d’una empresa especialitzada en el sector. El monitoratge va a càrrec de l’equip docent i d’una monitora posada per l’empresa. Els infants dinen de 12h a 13h i després fan la migdiada al dormitori. Les famílies poden recollir l’infant a les 13h després de dinar, a les 15-15:30h després de dormir o de 16:30h a 17h després de berenar.

Aquests serveis es paguen a part.

Calendari escolar

El Jardinet es regeix pel calendari escolar dictat pel Departament d’Educació, fent els mateixos períodes de vacances per Nadal i Setmana Santa i els mateixos dies de lliure disposició que la resta de centres educatius del poble.

A partir del darrer dia de curs (al juny) el centre fa horari intensiu de 8:45h a 13h i es deixen de fer els serveis extres (Jardinet matiner, menjador i Jardinet extra). El mes de juliol el centre està obert durant les 3 primeres setmanes i l’ajuntament contracta personal per estar amb els infants, de manera que l’equip directiu i el personal docent pot treballar a nivell intern per tancar el curs actual i organitzar el següent.

Capacitat de l’escola

La llar té una capacitat total de 74 places distribuïdes en 5 aules (1 d’I0, 2 d’I1 i 2 d’I2). Cada curs s’organitzen les aules i les educadores en funció dels infants matriculats.

1. DRETS I DEURES

**Equip docent**

➢ Drets

* Els que es reconeixen amb caràcter general per als treballadors/es de

l’Ajuntament d’Arbúcies .

* El respecte a la seva dignitat personal i professional.
* Ésser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors/es o dels representants als òrgans col·legiats.
* Autonomia, dins el seu curs o àrea, per decidir el mètode a emprar a fi d’aconseguir els objectius de la Programació General del Centre i del Projecte Educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell general.
* Reunir-se, tant per tractar d’assumptes laborals com pedagògics, després d’haver-ho comunicat al/la director/a.
* Assistència a totes les reunions de centre, seminaris, claustre amb veu i vot.
* Participar en la gestió del centre personalment o a través dels seus representants.

➢ Deures

* Compliment de l’horari.
* Participar activament en les reunions de Claustre.
* Participar en l’elaboració del PEC, el Currículum, del Pla i Memòria anuals del centre, i la documentació necessària.
* Determinar, en equip, les línies educatives de l’escola.
* Participar en la realització de la programació general de l’escola.
* Participar en l’elaboració de principis pedagògics i organitzatius generals.
* Conèixer l’entorn en què es mouen els infants com a punt de partida de la tasca educativa.
* Adequar el Currículum de la programació de cada grup a la classe concreta de la qual és responsable o té assignada.
* Prendre part, juntament amb el seu grup d’alumnes, en les activitats aprovades en el Pla anual de centre.
* Avaluar periòdicament els objectius educatius i activitats realitzades en les reunions dels equips d’escola.
* Participar en el repartiment de les diverses tasques i assumir aquelles que de comú acord es decideixin per l’equip de l’escola.
* Exercir com a tutor/a del grup de nens i nenes quan li siguin assignats.
* Atendre les necessitats físiques, fisiològiques i d’higiene dels infants, introduint els hàbits corresponents.
* Desenvolupar actituds positives, respectant la personalitat de cada infant.
* Afavorir les conductes que promoguin la convivència, la tolerància, el respecte, i reconduir aquelles que no ho facin.
* Comunicar-se regularment amb les famílies dels nens i nenes del propi grup i informar-los de l’evolució del seu fill/a, així com de la programació de les activitats del grup.
* Mantenir amb les famílies dels infants un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades.
* Convocar a les famílies, individualment o col·lectivament, per tractar els assumptes propis de l’educació dels infants del seu grup classe.
* Treballar coordinadament amb altres professionals que poden intervenir en el desenvolupament dels infants: EAP, CDIAP, Serveis Socials, CAP...
* Participar en la formació permanent, amb l’objectiu de desenvolupar temes de recerca relacionats amb la tasca educativa.

**Pares, mares o tutors/es**

Drets:

* Ser atesos pels docents dels seus filles/es en els horaris fixats en el pla anual de centre.
* Assistir a les reunions convocades segons el pla anual de centre.
* Rebre informació correcta i puntual del desenvolupament i les activitats dels infants a l’escola.
* Defensar els seus drets respecte a l’educació dels seus fills/es.
* Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
* Elegir i ser elegit com a membre del Consell Escolar de l’EBM.

Deures:

* Les famílies han de facilitar tots els telèfons de contacte possibles i comunicar qualsevol canvi de número telefònic, de domicili a l’escola i dades bancàries a la regidoria d’Educació.
* Abonar puntualment les taxes establertes per a cadascun dels serveis.
* Acceptar els objectius i els principis expressats al PEC i a la normativa recollida les N.O.F.C
* Col·laborar amb l’equip pedagògic i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l’escola.
* Assistir a les tutories convocades pels mestres/educadors/es o altres òrgans de l’escola per tractar els assumptes relacionats amb els seus/ves fills/es.
* Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
* Informar al tutor/a les absències dels seus fills/es.
* Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades per l’educador/a.
* Respectar les indicacions rebudes pel personal del centre, especialment en relació al seu funcionament.
* Respectar i acomplir la normativa interna de l’Escola Bressol.
* Respectar i acomplir la normativa de l'Escola Bressol recollida en aquestes N.O.F.C.
1. RECURSOS MATERIALS
* Recinte escolar:

El recinte escolar de l ’Escola es troba ubicat dins el terme municipal d’Arbúcies. L ’escola té els límits ben delimitats i tancats a efectes de l’ús escolar. L ’accés al recinte escolar serà controlat d ’acord al règim horari de les activitats del centre. Es facilitarà l ’accés al centre per al desenvolupament del seu ús propi, segons els horaris disposats a tal efecte. ·La Direcció del centre podrà autoritzar l ’accés de personal aliè que hagi d ’efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de totes les persones que estiguin al centre.

* Utilització de les instal·lacions:
* Entrada: el primer espai que trobem a l’entrar i que vol ser un espai acollidor que doni la benvinguda a les famílies i infants. Aquest espai està format per un sofà, una taula de fusta amb plantes, dues prestatgeries, una amb informacions diverses (activitats educatives , revistes ...) i l’altra amb una làmpara de sal i plantes. També hi tenim un plafó amb documentació de com és l’escola i un cavallet amb un article que parla d’algun tema d’interès sobre la criança, amb còpies al costat per tal que les famílies que ho vulguin, en puguin agafar i llegir-lo tranquil·lament a casa
* El passadís: Lloc de pas per accedir a totes les aules i espai de documentació per tal que les famílies i els infants vegin processos i activitats que hem fet a l’escola
* Els patis: disposem de 2 patis i un espai destinat a l’hort: el pati gran compartit pels infants de les aules d’I1 i I2, el pati dels lactants, situat davant l’aula vermella, en principi d’ús exclusiu per als infants d’I0 però en moments puntuals també per infants de les altres edats. L’hort, separat per una tanca, el preparem amb la col·laboració de les famílies apuntades a la comissió d’hort i amb els infants l’anem regant i cuidant al llarg del curs per tal que ens creixi i en puguem recollir els fruits.
* Les aules: tenim 5 aules i cadascuna està adaptada a les necessitats i característiques dels infants que acull. Les dues aules d’I1 es comuniquen a través de l’espai del canviador i lavabo, igual que les dues aules d’I2. L’aula d’I0 està situada a part i disposa de canviador i dormitori dins la mateixa estança.
* L’aula polivalent: la tenim dividida en dos espais diferenciats: per una banda l’espai destinat a activitats en petit o gran grup seguint una organització i horari prèviament pactats per tot l’equip, com ara el Taller toca toca, atelier, joc motriu... i, per l’altra l’espai destinat al menjador, per a aquells infants que es queden a dinar a l’escola
* Cuina: és l’espai condicionat amb tot el material i mobiliari adient per dur a terme el dinar del centre. A mig matí es rep el dinar (cuinat a l’escola Doctor Carulla) i la persona encarregada el disposa en plats i ho posa tot a punt per tal que els infants que es queden a dinar a l’escola puguin fer l’àpat de manera correcta i profitosa.
* Magatzem: l’escola disposa d’una habitació on de manera ordenada i disposat en prestatgeries s’endreça el material del centre. Al dormitori dels lactants també destinem una part a endreçar material de manera ordenada.
* Dormitoris: en tenim dos, un al costat de l’aula polivalent i que és utilitzat pels infants que es queden a dinar a l’escola que, un cop han acabat de menjar, hi fan la migdiada en hamaques destinades a tal ús. L’altre dormitori està situat dins l’aula d’I0 i està destinat als infants d’aquesta aula que, pel seu moment evolutiu necessiten dormir durant diversos moments del dia.
* Espai per a l’equip docent: situat al costat de l’aula polivalent disposa d’una sala amb una taula gran i cadires on l’equip hi fa les reunions de claustre, de nivell, de consell escolar... Un lavabo per a adults, amb dutxa, un espai destinat a la rentadora i la farmaciola del centre, una sala amb guixetes on el personal pot deixar els seus estris d’ús personal i on hi ha una petita nevera i un microones i el despatx de direcció.
* Accessos des de fora: per una banda hi ha l’entrada principal on s’accedeix des del parc infantil i disposa d’escales i una rampa per a cotxets. Abans d’entrar dins del centre hi ha un porxo habilitat com a aparcament dels cotxets i una cartellera amb vidre on hi ha les informacions generals de l’escola (calendari escolar, menús, material per al menjador...), la sortida d’emergència que s’hi accedeix des del Passeig Doctor Carulla i va a parar al pati gran i un accés al costat de la cuina que també s’hi accedeix des del Passeig Doctor Carulla.
* Mobiliari i material:

L’escola disposa del mobiliari adequat per dur a terme la seva funció educativa distribuït per les aules i els diferents espais del centre. És un material homologat i pensat per cobrir les necessitats dels infants de cada edat.

El material estructural del pati s’ha anat elaborant amb els anys gràcies, en part, a les comissions de famílies que han anat passant per tal de satisfer les múltiples necessitats, bàsicament motrius i de descoberta dels infants. Així doncs tenim una muntanya amb dos túnels, un laberint d’arbustos, dues cuinetes amb una taula i tamborets de troncs, un caminet de troncs, dues casetes, una bóta, una taula llarga amb bancs, un pedrer, una cortina amb tires de roba de colors... Aquí hi ha part del material que està homologat i d’altre que no ho està, però que es té molta cura que sigui adequat a l’edat dels infants i no sigui perillós.

El material que utilitzem al centre es composa de material didàctic pròpiament dit (amb funcionalitat educativa, com jocs de construcció, vehicles, animals, nines, colors, pintures, fang, etc.), material reciclat (tubs de cartró, pots i taps de plàstic, pots de vidre, agulles d’estendre la roba, caixes de cartró, etc.), material natural (troncs de diferents mides, trossos de canya, suro, pedres, petxines, etc.), d’entre el qual també material no estructurat, afavorint així la imaginació i creativitat de l’infant.

Tots els materials estan curosament seleccionats en cada moment del curs i segons cada grup d’infants per tal que siguin una font rica i inesgotable d’aprenentatge i estimulació de la curiositat innata que sent l’infant per a tot allò que l’envolta. És un material segur, variat i ric que permet a l’infant gaudir de l’observació, la manipulació i l’experimentació per tal d’anar construint el seu propi procés d’aprenentatge.

1. RECURSOS FUNCIONALS
* Assistència dels alumnes: L ’assistència de l ’alumnat al centre ha de ser regular. Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills/ es, a primera hora del matí, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l ’absència. Les tutores del centre duran un control acurat de l’assistència dels infants. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. En el cas d ’absències de molta durada, o molt reiterades sense justificació, s ’intentarà establir contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal de comunicar-los la possible pèrdua de la plaça que ocupa el seu fill/ a al centre en cas que perduri l ’absència. En cas de baixa mèdica fins un màxim de dos mesos la família, després d’entrar una instància a l’ajuntament i amb un informe mèdic que ho justifiqui, es pot abstenir de pagar la quota· En cas del no abonament de les mensualitats durant tres mesos correspon a la baixa definitiva del centre, fins que les quotes estiguin reglades correctament.
* Període d’adaptació: Quan es parla de procés d ’adaptació/d ’acollida fa referència a la incorporació dels infants i les famílies a l ’escola. Tot això comporta molts canvis en totes les parts que hi estan implicades : infants, famílies i educadores. L ’adaptació/acollida és doncs, un procés complex que cal tractar amb cura i respecte. Cal que tenir en compte que quan un nen/ a va per primera vegada a l ’escola bressol es troba insegur, ja que està en un espai desconegut amb persones noves. La finalitat principal és que l ’infant visqui l ’entrada a l ’escola el més agradable possible. Perquè sigui així, els adults que estan al seu costat, l ’acompanyen en aquest procés i li donen el temps que necessita. Per tal d ’oferir la màxima atenció a l ’infant i les seves famílies, l ’entrada a l ’escola és progressiva i els infants venen en dos torns diferents: la meitat del grup de 9:30h fins a les 10:30h, i l ’altra meitat de 10:45h fins a les 11:45h. També es demana que les famílies acompanyin els infants i estiguin a l ’aula durant els primers dies. Així els infants coneixen l ’espai i les educadores i agafen seguretat i confiança. A mesura que passen el dies, les famílies estan menys estona a l ’aula i els horaris dels infants a l ’escola es van ampliant. Per respectar aquest període d’adaptació el servei d’acollida i de menjador no comencen fins la darrera setmana de setembre
* Recomanacions per a les famílies per facilitar el procés d ’adaptació: La percepció que tindrà l’infant de la seva escola dependrà molt de la percepció que en tinguin els pares i mares. L ’actitud de les famílies és fonamental, que estiguin tranquils, tinguin paciència, parlin en positiu de l ’escola bressol, entrin a l ’aula, parlin amb l ’educadora i amb els altres infants, col·loquin els seus objectes personals… És molt important que entre les educadores i la família s ’estableixi una relació de confiança i seguretat per tal que l ’infant se senti tranquil, acompanyat i sense angoixes. La primera imatge que l ’infant es crea d ’aquesta relació és al moment de la rebuda al matí i el comiat. Per tant, és importantíssim tractar amb especial cura aquests dos moments. Per fer valorar la importància de l’adaptació a les famílies, des de l’escola es proporciona un escrit sobre les característiques d’aquest procés i del que han de tenir en compte per ajudar al seu fill/a.
* Lliurar i recollir els infants: les famílies o persones que porten els infants a l’escola els acompanyen fins les aules i, si ho volen, poden entrar una estona per acabar-se d’acomiadar. A l’hora de sortir no es lliurarà l’infant a cap persona desconeguda per part del personal docent si no hi ha hagut avís previ. No es lliurarà cap infant a un menor d’edat, encara que sigui un familiar. A criteri de direcció es podrà lliurar l’infant a persones majors de 16 anys amb autorització signada pels pares o tutors legals.
* Baixes justificades i medicaments: si cal donar medicació a un infant la família ha de signar un full d’autorització i donar una còpia de la recepta mèdica al personal docent del centre, on ha d’estar especificada l’hora d’administració i la dosi.
* Sortides: Les excursions i sortides que s’organitzin al centre entren dintre la programació pedagògica. A principi de curs es signarà l ’autorització per realitzar sortides pel poble caminant i si durant el curs hi ha alguna activitat que es faci fora de l ’escola, com per exemple, anar a veure una granja,... es demanarà una autorització especifica signada pel pare/mare conforme l’infant hi pot assistir. És obligatori abonar les despeses corresponents. L ’import pagat de les sortides no es retornarà a no ser que sigui per causa de malaltia i només es retornarà una part. En cap cas es retornarà l ’import del transport.
* Celebració de festes: la programació de l’escola té en compte les festes populars (Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi). Totes aquestes festes es treballen dins l’escola amb els infants però també és molt important la implicació i participació de les famílies, així doncs es busca un dia per cada festa (normalment divendres a la tarda que és quan les famílies tenen més disponibilitat) per obrir les portes del centre i que les famílies entrin a gaudir de la festa juntament amb els infants i l’equip docent. D’aquesta manera estrenyem vincles amb les famílies i les fem partícips de tot allò que treballen els seus fills i filles dins l’escola.
1. DISPOSICIONS FINALS

S’aplicarà la normativa vigent en tot el que no estigui previst en aquest document i anualment la direcció del centre, després de les reunions, reflexions i debats pertinents, en farà una revisió per si cal incorporar canvis en alguns apartats o incorporar-hi algun aspecte, ja sigui per modificacions en els referents normatius o en la dinàmica interna de l’escola. La necessitat de revisió, modificació o ampliació d’alguns punts d’aquestes normes d’organització i funcionament poden ser proposades per l’equip educatiu, les famílies, el consell escolar o l’ajuntament i s’aprovarà d’acord amb el procediment establert a la normativa vigent.