

AJUNTAMENT DE ROSSELLÓ**ANUNCI****5104**

Es fa públic, per a coneixement general, que el Ple de l'Ajuntament de Rosselló, en la sessió de data 04 de Juny de 2012, ha adoptat els acords següents:

I. Aprovar definitivament el Reglament de servei de l'Escola Bressol municipal Pas a Pas de Rosselló regulador de l'activitat, segons el text que consta com a annex als presents acords.

II. Notificar els presents acords als interessats i a les persones que han comparegut durant el tràmit d'informació pública i d'audiència.

III. Publicar els presents acords i el text íntegre del Reglament en el *Butlletí Oficial de la Província* i en el butlletí informatiu local, inserir-los en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i anunciar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* la referència del *Butlletí Oficial de la Província* en què se n'hagi publicat íntegrament el text.

IV. Comunicar els presents acords i el text íntegre del Reglament a l'Administració de l'Estat i a la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, es fa públic el text íntegre del Reglament de Servei de l'Escola Bressol municipal Pas a pas de Rosselló esmentat, que s'insereix a continuació, amb l'avertiment que entra en vigor el dia següent de la seva publicació, i transcorregut el termini de comunicació a què es refereixen l'article 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Contra els acords anteriors, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació, si bé prèviament caldrà comunicar a aquest Ajuntament el fet de la interposició del recurs. No obstant això, s'hi pot interposar qualsevol altre recurs si es considera procedent.

Rosselló, 6 de Juny de 2012

L'alcalde, Josep Abad Fernández

REGLAMENT DEL SERVEI DE L'ESCOLA BRESSOL
MUNICIPAL DE ROSSELLÓ

ÍNDEX

ARTICLES

Objecte

1.1. Principis

- 1.2. Objectius
- 1.3. Les competències educatives
- 1.4. Programació general anual del centre
- 1.5. Avaluació
- 1.6. Atenció a la diversitat
- 1.7. Llengua pròpia del centre
2. Contingut del servei
3. Accés al servei municipal
4. Preinscripció
5. Matriculació
6. Aportació econòmica de les famílies
7. Horaris
8. Drets i obligacions dels usuaris
9. Drets i obligacions dels professors
10. Drets i obligacions dels pares i mares
11. Incompliment de les obligacions
12. Baixa del servei
13. El Consell de Participació de les llars d'infants públiques.
14. Normes interpretatives i recursos

ANNEX

1. Aspectes generals
 - 1.1. Igualtat d'oportunitats per a nens i nenes
 - 1.2. Seguretat i salut
 - 1.3. Participació de les famílies
 - 1.4. Ús d'imatges d'alumnes
 - 1.5. Recollida de dades a efectes estadístics
2. Aspectes específics
 - 2.1. Roba
 - 2.2. Material
3. Objectes que es poden portar a la llar
4. Ingress en el període d'adaptació
5. Comunicació família- llar
6. Mòduls dels horaris extraescolars optatius
7. Entrades i sortides de la Llar d'Infants
8. Assignació i funcions del personal
 - 8.1. Direcció de la Llar d'Infants
 - 8.2. Personal educador
 - 8.3. Monitors i monitores del servei d'acollida i altres: exerceixen les funcions auxiliars en el servei d'acollida, entrada, sortida i menjador escolar

ARTICLES

Article 1. Objecte

Aquest reglament té com a objecte regular la prestació del servei de l'escola bressol municipal de l'Ajuntament de Rosselló.

1.1 Principis

Per tal d'afavorir el desenvolupament harmònic dels infants, els centres han de cooperar amb els pares, mares o tutors legals, com a primers responsables de l'educació dels seus fills i filles. A fi de crear les condicions òptimes per al desenvolupament i aprenentatge de l'infant, els centres intercanvien regularment informació amb els pares, mares o tutors legals sobre l'evolució del procés educatiu del seu fill o filla.

L'organització i la programació general del centre s'ha de realitzar d'acord amb les característiques del servei educatiu ofert als infants, el qual ha de tenir presents el respecte a les necessitats afectives i de relació familiar dels infants, la protecció dels seus drets, el foment dels valors de la coeducació i la conciliació de la vida familiar i l'activitat laboral dels pares, mares o tutors legals.

El català és la llengua vehicular d'aprenentatge del primer cicle de l'educació infantil, així com de totes les activitats i serveis que ofereixen els centres; també és la llengua habitual de tots els documents i comunicats del centre.

Els infants amb necessitats educatives especials reben l'atenció d'acord amb les seves necessitats singulars des del moment en què aquestes necessitats són detectades i valorades pels serveis educatius.

1.2. Objectius

El primer cicle de l'educació infantil té com a objectius:

- La col·laboració en el desenvolupament ple i harmoniós de les capacitats físiques, afectives, intel·lectuals i socials dels infants,
- el progressiu descobriment i coneixement personal,
- la formació d'una imatge positiva d'ells mateixos,
- la possibilitat de relacionar-se amb els altres,
- el desenvolupament, l'aprenentatge i el benestar de l'infant mitjançant l'aplicació de les orientacions educatives pròpies d'aquest cicle, que tenen en compte la creixent diversitat cultural i el plurilingüisme del nostre país.

1.3. Les capacitats educatives

Les competències que cal assolir a l'escola bressol són les següents:

- Dominar progressivament el propi cos, les seves necessitats i les habilitats que va adquirint, identificant-se ell mateix com a persona i esforçant-se per manifestar i expressar les pròpies emocions, sentiments i necessitats.
- Participar amb iniciativa i constància en les activitats quotidianes d'alimentació, repòs, higiene i neteja personal iniciant-se en la pròpia autonomia i orientant-se en les seqüències temporals quotidianes i en els espais que li són habituals.
- Establir relacions afectives positives, comprenent i apreciament progressivament el seu entorn immediat, iniciant-se en l'adquisició d'hàbits de comportament social i en la integració en el grup.
- Comprendre el llenguatge adult i el dels altres infants, comunicar-se i expressar-se a través del moviment, el gest, el joc i la paraula, amb una progressiva millora del llenguatge oral.
- Representar objectes i accions de la vida diària mitjançant el joc simbòlic i els diferents llenguatges: corporal, verbal, matemàtic, musical i plàstic.
- Actuar sobre la realitat immediata i establir relacions entre els objectes segons les seves característiques perceptives i les pròpies vivències.

1.4. Programació general anual del centre

El director o la directora elaborarà una programació general anual del centre que explicitarà la prioritització en el curs dels objectius globals, així com la descripció del calendari i l'horari de les activitats escolars i de les reunions.

Al finalitzar cada curs, el centre elaborarà una memòria que analitzarà el grau de consecució dels objectius i actuacions proposades a la programació general.

La planificació de les activitats que hagin de ser realitzades fora de la llar d'infants, o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure en la programació general anual del centre o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre i haurà de ser aprovada pel respecteiu Consell de participació.

Quan es facin sortides del centre amb els infants es garantirà sempre un mínim de dos acompanyants per grup classe. El nombre total d'acompanyants serà en funció del tipus d'activitat de la sortida.

Quan aquestes activitats afectin tot el centre s'hauran de comunicar a la Inspecció d'Educació, i si comporten alteració del calendari escolar caldrà l'autorització prèvia de l'Ajuntament de Rosselló.

Les activitats programades tindran per als educadors i les educadores la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Als infants que participin en activitats fora del centre organitzades per l'equip educatiu, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals.

1.5. Avaluació

L'observació-avaluació és l'activitat educativa i sistemàtica de seguiment dels infants que duu a terme l'educador/a. La finalitat de l'observació-avaluació no és pronunciar-se sobre el grau d'èxit o fracàs dels infants en l'adquisició dels aprenentatges, sinó pronunciar-se sobre l'evolució del procés educatiu i l'assoliment de les intencions que són al seu origen.

Els tutors i tutores informaran per escrit, com a mínim una vegada l'any, els pares i mares o tutors legals; així mateix, s'ha de garantir un mínim d'una entrevista individual a l'inici de l'escolarització de cada curs, una altra al llarg del curs, i una reunió col·lectiva anual.

1.6. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els infants exigeix la planificació acurada de la intervenció pedagògica. El projecte educatiu ha de ser prou flexible per permetre concrecions individuals ajustades a les característiques, als ritmes d'aprenentatge i a les singularitats de cada infant, per tal que es puguin acomplir els principis de normalització i inclusió propis de l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

Els infants no podran romandre un any més a la llar d'infants, sens perjudici de les situacions excepcionals individuals degudament justificades.

1.7. Llengua pròpia del centre

El català és la llengua vehicular i d'aprenentatge a la escola bressol. S'ha de vetllar perquè en la incorporació al centre d'un infant amb llengua familiar diferent de la catalana, aquest s'hi senti acollit. En aquest sentit, s'establiran estratègies que li facilitin la comunicació.

Els directors o directores vetllaran perquè la llengua catalana sigui el vehicle d'expressió normal en les reunions de l'equip educatiu, i serà emprada en totes les actuacions del centre: arxiu, informes interns i comunicacions, d'acord amb allò que s'estableix en l'article 13 del Decret 362/1983, de 30 d'agost, sobre aplicació de la Llei 7/1983, de 18 d'abril, de normalització lingüística a Catalunya, a l'àmbit de l'ensenyament no universitari, sens perjudici del que s'estableix en l'article 4 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

Article 2. Contingut del servei

El servei de l'ebm és un espai on s'imparteix el primer cicle d'Educació Infantil, adreçat a nens/es de 4 mesos fins a 3 anys, en el marc establert per la Llei orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació, legislació desenvolupadora i especialment el Decret 282/2006 de 4 de juliol. Amb aquest servei s'afavoreix en l'infant el desig natural d'aprendre, es fomenta la possibilitat de relacionar-se amb els altres i l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin la seva autonomia i integració a la societat. Igualment es presta el servei de guarderia infantil o acollida, sempre vinculat al cicle educatiu.

Serveix per donar cobertura als habitants empadronats a Rosselló.

Article 3. Accés al servei municipal

1. L'Ajuntament fa pública cada curs l'oferta de places disponibles per edats i centre. Les persones interessades en una plaça l'han de sol·licitar tot fent ús del model tipificat que es facilita.

2. Per poder accedir al servei municipal, cal abonar el preu fixat en l'Ordenança fiscal corresponent.

3. Per a l'obtenció d'una plaça efectiva s'estableix el sistema de puntuació d'acord amb el barem que es fa públic en cada convocatòria. Un cop aplicada la puntuació a totes les sol·licituds rebudes en el període de temps que es determini, si es produeixen empats, es procedirà a fer un sorteig que determinarà l'adjudicació de les places.

Article 4. Preinscripció

1. El calendari de preinscripció i matriculació de l'ebm coincideix amb el que anualment determina el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

2. El període de preinscripcions a l'ebm es farà públic mitjançant el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, el tauler d'anuncis de l'ebm i a la web.

3. Les preinscripcions es formalitzaran i es podran presentar a l'ajuntament. El procediment d'admissió d'un alumne/a s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de preinscripció.

4. L'interessat aportarà, dins el període de preinscripció, la documentació acreditativa de les circumstàncies que s'al·leguin a la seva sol·licitud per obtenir la puntuació del barem corresponent. La no presentació en la forma escaient d'algun dels documents demanats, dins el termini establert, implicarà que el concepte afectat no es computarà a efectes d'aplicació del barem.

La falsedat en les dades aportades comportarà la pèrdua dels drets d'opció del sol·licitant.

5. Quan la sol·licitud es presenti després d'acabat el període de preinscripció, el centre admetrà l'alumne/a només si disposa de vacants.

6. Si els familiars de l'infant admès al servei no formalitzen la matrícula en el termini fixat, la seva plaça s'oferirà a la persona següent de la llista d'espera.

7. Els i les alumnes, a partir de la seva matriculació al primer curs, no caldrà que es sotmetin a un nou procediment d'admissió per als següents cursos.

Article 5. Matriculació

1. Valorades les peticions, es farà la matriculació dels alumnes admesos en el període que s'estableixi.

2. La matrícula es considerarà formalitzada un cop s'hagi aportat la documentació necessària i s'hagi abonat la quantitat establerta per aquest concepte.

Article 6. Aportació econòmica de les famílies

1. El pagament de la quota mensual es realitzarà per domiciliació bancària i per avançat a l'inici de cada mes.

2. En cas de manca de pagament de la quota durant un període de dos mesos es requerirà als pares, i en cas de no abonar els pagaments pendents, es donarà de baixa el nen/a, sens perjudici que l'Ajuntament segueixi el procediment de recaptació per fer efectives les quotes pendents.

3. La no assistència injustificada durant dos mesos seguits podrà ocasionar la baixa del centre sempre que hi hagi demandes per la plaça ocupada. En aquest cas no es retornarà l'import de les quotes abonades pels temps de la no assistència.

Article 7. Horari

L'ebm està oberta de setembre a juliol. El curs s'inicia el dia que determina el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, els primers dies del curs (els quals els infants no assisteixen a l'ebm) es dedicaran exclusivament a la preparació de materials escolars i la organització de les aules. La primera setmana lectiva l'horari es de 9.00h.-12.30h. i no hi haurà servei de menjador ni extraescolar.

L'horari és de 9.00h a 12.30h i de 15.00h a 17.00h.

Els mòduls dels horaris extraescolars o d'acollida són optatius. I són els següents:

- El mòdul de servei de menjador és de 12.30h a 15.00h.
- El mòdul d'acollida matinal es de 8.00h a 9.00h
- El mòdul d'acollida de tarda és de 17.00h a 18.00h

En el cas dels mòduls d'acollida matinal i de tarda cada curs es revisarà l'horari i s'adaptarà a les necessitats del moment.

El mes de setembre es programa el període d'adaptació i els infants s'hi incorporen en petits grups i progressivament.

Durant el mes de juliol l'horari és de 9h a 12.30h.

Els mòduls dels horaris extraescolars optatius del mes de juliol són:

- El mòdul de servei de menjador és de 12.30h a 14.45h
- El mòdul d'acollida matinal es de 8.00h a 9h

Les vacances d'estiu tenen lloc durant tot el mes d'agost. Durant aquest mes l'ebm romandrà tancada.

Les vacances de Nadal i Setmana Santa coincideixen amb el que estableix el calendari del Departament d'Ensenyament. Durant aquest període l'ebm oferirà un servei optatiu sempre que hi hagi un mínim d'infants. Aquest servei es pagarà a part. L'horari d'aquest servei és de 9h a 12.30h. Els mòduls dels horaris extraescolars optatius són:

- El mòdul de servei de menjador és de 12.30h a 14.45h
- El mòdul d'acollida matinal es de 8.00h a 9h

Els dies festius de lliure disposició es pactaran anualment pel Consell de Participació cada curs escolar.

En cap cas els i les alumnes no poden romandre més de 8 hores a l'ebm.

Article 8. Drets i obligacions dels usuaris

Es reconeixen els drets següents a les persones usuàries del servei municipal de l'ebm i als seus responsables:

Drets:

1. Els usuaris podran gaudir del servei de l'ebm d'acord amb el calendari que s'estableixi.
2. Dret a rebre una formació.
3. Dret a ser valorat en el seu rendiment escolar d'acord amb criteris objectius.
4. Dret a no ser discriminat per raó de raça, sexe o religió d'acord amb la Constitució.
5. Dret a ser respectades la seva integritat i dignitat personals.
6. Dret a la utilització de les instal·lacions, mobiliari i material del centre, que hauran d'adaptar-se a les seves necessitats físiques i psíquiques amb les màximes garanties de seguretat i higiene.

Obligacions:

1. Respecte a les normes de convivència dins l'ebm.
2. Respectar la dignitat de les persones que treballin a l'ebm.
3. Realitzar les activitats escolars.
4. Respectar l'edifici, instal·lacions, mobiliari i material del centre.
5. Col·laborar amb els professors en la tasca educativa com a principals subjectes d'ella.

Article 9. Drets i obligacions del professorat

Drets:

1. Dret al respecte a llur dignitat i funció educativa i docent per part de pares i alumnes i resta del personal del centre.
2. A la col·laboració per part dels pares que acudiran a les citacions i facilitaran tota la informació i dades que precisi.
3. A la llibertat i d'acord amb el projecte de l'ebm.
4. A organitzar les activitats docents.
5. A defensar llurs interessos professionals.

Obligacions:

1. Assistència puntual al treball i romandre en ell sense interrupcions i absències.
2. Assistir a totes les reunions de coordinació convocades per la direcció del centre.
3. Mantenir la convivència i l'ordre.
4. Col·laborar activament en la tasca educativa i en el manteniment de la convivència del centre.
5. Cooperar en el manteniment i en el bon ús de les instal·lacions i material de l'ebm.
6. Mantenir contactes periòdics amb els pares.

7. Respectar la personalitat del nen.

8. Respectar els desitjos de tipus religió que els pares vulguin donar als seus fills.

9. Potenciar els valors positius del nen i corregir els negatius.

10. Preocupar-se per les inquietuds i problemàtiques dels nens/es.

11. Honradesa professional, i no discriminació dels alumnes en funció del seu rendiment escolar.

12. Abstenir-se de fumar o beure begudes alcohòliques en qualsevol dependència del centre.

Article 10. Drets i obligacions dels pares i mares

Drets:

1. Dret a rebre informació sobre els seus fills i sobre la línia pedagògica que se segueix.
2. Dret a ser respectat i atès en les seves sol·licituds.
3. Dret a ser respectat en la seva dignitat personal.
4. Dret a crear una associació de pares.
5. Dret a la intimitat personal i familiar i a la no divulgació sense el seu consentiment exprés de les dades personals que figurin en els expedients respectius, de conformitat amb les previsions contingudes en la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Obligacions:

1. Satisfer la tarifa que determini l'Ajuntament en la respectiva ordenança fiscal.
2. Complir el reglament i les seves normes de funcionament.
3. Respectar l'horari de prestació del servei.
4. Respecte a les normes de convivència dins l'ebm.
5. Respectar la dignitat de les persones que treballin a l'ebm.
6. Mantenir en tot moment la higiene adequada dels seus nens i nenes.
7. No portar el nen o nena a l'escola en cas que temporalment pateixi una malaltia contagiosa i indisposicions similars:
 - Febre. Temperatura superior a 37.5°C
 - Diarrea
 - Infeccions o nafres disseminades a la boca (estomatitis)
 - Erupcions o altres alteracions de la pell (excepte si no són contagioses)
 - Conjuntivitis
 - Cucs, lambliasi
 - Polls. Fins a la desaparició total de l'insecte i de les llèmenes
 - Varicel·la. Fins a l'asseccament total de les lesions
 - Xarampió. 7 dies des de l'inici de l'erupció.
 - Altres que es puguin considerar contagioses, i les establertes per l'autoritat sanitària competent.
8. A l'ebm no es donarà cap tipus de medicament. En cas que el nen o la nena l'hagi de prendre en horari escolar, els pares o una persona autoritzada per escrit pels pares (no personal educatiu de l'ebm), podran administrar-li.
9. Respectar l'edifici, instal·lacions, mobiliari i material del centre.
10. Col·laborar amb les altres famílies en les activitats formatives i respectar la dignitat individual.
11. Col·laborar amb els professors en la tasca educativa com a principals subjectes actius d'ella.
12. Els pares hauran d'advertir la no assistència a la ebm dels seus fills per evitar la baixa que estableix el punt 2 de l'article 6.
13. Abstenir-se de fumar o consumir begudes alcohòliques en qualsevol dependència del centre.
14. Vetllar pel compliment dels horaris d'entrada i sortida del centre.

Article 11. Incompliment de les obligacions dels responsables de les persones usuàries del servei

1. En cas d'incompliment reiterat de les seves obligacions per part de la família (pare, mare o tutor), previ informe de la direcció o gerència de l'escola i audiència a la persona interessada, la persona titular de la regidoria d'Educació podrà decidir la suspensió del seu dret d'entrada a l'ebm durant un període màxim de 2 mesos.

2. En cas de reiteració dels incompliments després de la suspensió esmentada en l'apartat anterior, el nen o la nena podrà ser exclòs del gaudiment del servei de forma definitiva, mitjançant resolució de l'Alcalde/-essa o regidor/-a en qui delegui, per la qual cosa, s'haurà de tramitar l'expedient oportú en el qual també hi haurà de constar un informe de la direcció o gerència de l'ebm.

Article 12. Baixa del servei

1. Si es produeix la renúncia de plaça durant el curs escolar, caldrà formalitzar la renúncia per escrit. En el cas que es vulgui tornar a optar a una plaça, caldrà sol·licitar-la de nou seguint els procediments i circuits establerts per a tal fi.

2. En cas de renúncia a la plaça durant el curs escolar i en cas de preinscripció de possibles germans per a següents cursos, no es valorarà l'existència de germans al centre.

Article 13. El consell de participació de l'Escola Bressol municipal

L'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres públics d'educació infantil de primer cicle és el Consell de participació.

Composició del consell de participació

- El director o la directora de la llar d'infants, que el presideix.
- Un representant de l'ajuntament del municipi on és l'ebm.
- Un representant del personal educador elegit d'entre ells pel mateix personal educador.
- Un representant dels pares i de les mares dels infants elegit d'entre els pares i les mares pels mateixos pares i mares.
- Actua de secretari o secretària del consell de participació de l'ebm el o la representant del personal educador.

Quan l'ebm és de més de tres grups s'afegeixen a la composició anterior:

- Un/a segon/a representant del personal educador.
- Un/a segon/a representant dels pares

Procediments

Els membres electes s'han d'escollir d'acord amb el procediment establert amb caràcter general per als consells escolars dels centres públics. La renovació de membres del consell de participació de l'ebm s'efectua dins els mateixos terminis que la renovació de membres dels consells escolars dels centres públics.

El nomenament dels representants del sector dels pares i de les mares dels infants és per dos anys.

Cas que un membre del Consell causi baixa del centre abans d'esgotar els dos anys, es cobrirà la vacant de la següent manera:

Per al sector pares:

En primer lloc nomenant el candidat en llista d'espera.

En segon lloc fent un sorteig entre les mares i els pares de P0.

Per al sector professors i PAS es farà una votació.

El nou membre escollit ho és pel període establert amb caràcter general.

Article 14. Normes interpretatives i recursos

Qualsevol dubte derivat de la interpretació d'aquest reglament serà resolt per la direcció del centre, la qual, al seu temps, podrà elevar-la al consell de participació perquè adopti allò que cregui oportú. Igualment es podran presentar recursos contra els actes derivats d'aquest Reglament, o el Reglament intern o en general del funcionament de l'ebm municipal, davant la direcció del centre. La seva resolució podrà ser recorreguda en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des que s'hagi notificat l'acte. La resolució del recurs d'alçada posarà fi a la via administrativa.

Disposició addicional

Primera. Els horaris assenyalats a l'article 7 del present Reglament podran ser modificats per l'Ajuntament, previa consulta amb el Consell Escolar.

Segona. Per totes aquelles altres qüestions no previstes en aquest reglament serà d'aplicació supletòria la normativa vigent aplicable.

Disposició derogatòria

Amb l'entrada en vigor d'aquest reglament, queden derogades totes les disposicions del mateix o inferior rang que s'hi oposin, en concret el Reglament de règim intern de l'escola bressol municipal de Rossello..

Disposició final

Aquest Reglament entrarà en vigor d'acord amb el que disposa l'article 65.2 de la Llei de Bases de règim local.

ANNEX

1. Aspectes generals

1.1. Igualtat d'oportunitats per a nens i nenes

L'ebm ha de promoure la igualtat d'oportunitats de les nenes i nens incorporant la perspectiva de gènere a l'acció educativa, la prevenció d'actituds i comportaments discriminatoris per raó de gènere, la cooperació i el respecte mutu, principis que han de reflectir-se a les programacions d'aula, a les activitats educatives i al projecte educatiu del centre.

En particular, els centres posaran una cura especial a revisar els materials i il·lustracions que s'utilitzin en els instruments de treball que elabori el centre. Així mateix, els centres vigilaran que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

En el desenvolupament del procés educatiu l'ebm han de garantir prioritàriament, entre altres:

- La promoció d'un llenguatge verbal que inclogui el gènere femení i el masculí.
- La utilització d'un llenguatge visual i gràfic amb un tractament equitatiu per a ambdós sexes i lliure d'estereotips de gènere, representant dones i homes en les mateixes funcions i professions.
- La potenciació de relacions, tracte i atencions equitatiu a tots els infants.
- La promoció de jocs simbòlics, activitats i racons potenciadors de valors coeducatius sense distinció de rols tradicionals de gènere.
- El treball de contes amb protagonistes femenins i masculins no estereotipats i amb models d'igualtat entre gèneres.
- La potenciació del treball cooperatiu i col·laboratiu entre els infants en igualtat de gènere.
- La distribució equitativa de tasques i funcions del personal de l'ebm (canviar bolquers, donar els àpats, etc.).

1.2. Seguretat i salut

- Farmaciola

En aquest centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast conegut del personal, tancada però no amb clau, no accessible als alumnes, i pròxima a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Ensenyament facilita als centres mitjançant la pàgina web: <http://www.xtec.cat>.

El contingut de les farmaciolses s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

- Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol de 1985 (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC

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

La Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005) implanta mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

Aquestes mesures fan referència al consum i la venda de tabac, a l'augment dels espais sense fum i a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat als productes de tabac. La llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

D'acord amb tota la normativa esmentada, es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres educatius.

La prohibició afecta a tot el personal de centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Ensenyament no tinguin àrees reservades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol.

La cervesa es considera beguda alcohòlica.

El director o directora del centre ha de vetllar, mitjançant la col·laboració del consell de participació de l'ebm, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

Es pot consultar més informació relacionada a la pàgina "Prevenició del tabaquisme" del web del Departament d'Educació.

- Control de plagues

Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de Control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

Quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les instruccions emeses des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que es poden trobar a la intranet del Departament d'Educació

(Eines i serveis > Entorn de treball > Seguretat i salut laboral > Control de plagues).

S'han seguit els criteris d'actuació que recomana la Direcció General de la Funció Pública del Departament de Governació i Administracions Públiques: <http://www.gencat.cat>

i les recomanacions dictades des de la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut: <http://www.gencat.cat>

- Plans d'emergència

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i evacuació dels treballadors i treballadores. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

A tots els centres, caldrà elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual Pla d'emergència del centre docent, editat pel Departament d'Educació.

Els centres, a l'inici de curs, hauran de comprovar que el pla

d'emergència està actualitzat i hauran de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el curs escolar, preferiblement en el primer trimestre.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director/a del centre emetrà un informe i el farà arribar al director/a dels serveis territorials. Formaran part d'aquest informe les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual Pla d'emergència del centre educatiu degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre actualitzats.

- Materials

Tots els materials emprats als centres educatius hauran de complir allò que s'estableix en l'article setè de l'Ordre d'11 de maig de 1983, que en regula les condicions higienicosanitàries i de seguretat, de compliment obligat pels centres d'atenció assistencial per a infants de menys de sis anys (DOGC núm. 336, de 10.6.1983), i específicament en l'annex.

1.3. Participació de les famílies

L'ebm han de mantenir una estreta col·laboració amb les mares i els pares dels seus alumnes pel fet de coincidir en els objectius educatius. Amb aquest objectiu impulsaran la seva participació i els facilitaran el coneixement del funcionament de l'ebm i dels diferents aspectes de l'evolució dels aprenentatges escolars dels seus fills i filles.

A l'adreça www.xtec.cat els centres disposen d'informació i de diferents models de notes de comunicació amb les famílies, traduïts a diversos idiomes.

En particular, cal que els centres afavoreixin les actuacions de les associacions de mares i pares habilitant espais per a la celebració de les seves activitats i reunions, oferint-los la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i garantint-los els contactes necessaris amb els equips directius.

1.4. Ús d'imatges d'alumnes

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement que el Departament d'Educació impulsa en els darrers anys faciliten que molts centres disposin de les seves pròpies webs i de mitjans de reproducció digitals mitjançant els quals l'activitat educativa va més enllà dels estrictes límits físics de les aules i pot ser compartida per les famílies, l'entorn i comunitats d'aprenentatge d'arreu. En conseqüència, la imatge dels alumnes o altres dades que els poden identificar són presents a la xarxa.

En relació amb la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat menor d'edat, cal tenir present que cal disposar de la corresponent autorització signada per aquelles persones que n'exerceixen la pàtria potestat amb especificació el més concisa possible de la finalitat a què es destinaran i la durada de l'autorització.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4 i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre lliurarà als pares, mares o tutors legals de l'alumnat un model d'autorització i els informarà de la possibilitat de publicar a la web del centre imatges on hi hagi els seus fills o filles en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars, i en què es demanarà autorització per a la publicació d'aquestes imatges. Amb aquesta finalitat, s'adjunta el model "Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de

dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat" que els centres hauran de demanar que sigui emplenat i signat pels pares, mares o tutors legals de qualsevol alumne/a que, amb posterioritat, hagi de sortir en imatges al web del centre.

Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, haurà de ser extensiu també per a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal, cal tenir en compte que l'article 13 del nou Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per a les persones majors de 14 anys, mentre que per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. Aquesta modulació de la minoria d'edat afecta tots els drets anomenats "personalíssims" i, per tant, és extensible a l'autorització del dret d'imatge esmentat anteriorment.

Quant a l'edició en blocs i altres espais web per part de persones menors d'edat, cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat del menor, ja que l'exercici dels drets vinculats a la propietat intel·lectual no té el caràcter de personalíssim com són els casos dels drets d'imatge o de protecció de dades de caràcter personal. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat. Per tant, cal informar les famílies de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada.

1.5. Recollida de dades a efectes estadístics

Els centres educatius han de lliurar al Departament d'Ensenyament les dades de matriculació, resultats acadèmics, ús de serveis, etc. d'acord amb el Pla Estadístic 2006-2009, amb el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2008 (Decret 290/2007, de 24 de desembre) i amb les Instruccions publicades al FDAA núm. 1186, de maig 2008.

2. ASPECTES ESPECÍFICS

2.1 Roba

- Tota la roba que els infants portin a l'escola ha d'estar marcada amb el nom del nen/a, inclosos bufanda, guants i gorres.
- Els abrics, jaquetes, bates i tovalloles, han de portar cintes per penjar i han d'anar marcats amb el nom del nen/a.
- La roba ha de ser tipus xandall, ha de ser roba còmoda, fàcil de posar i treure, per tal de facilitar l'autonomia i l'aprenentatge de l'hàbit de vestir-se.
- No es pot portar pantaló de peto (de cap tipus).
- No es pot portar cinturó.
- Es recomana no abrigar els infants excessivament.

2.2 Material

2.2.1 Característiques generals del material:

- Tot marcat: Tot el material que l'infant porti ha d'estar marcat amb el seu nom.
- Motxilles: Els nens/es han de portar cada dia a l'ebm una motxilla.
- Juguines: Recomanem que els infants no portin juguines de casa, però en el període d'adaptació acceptem el xumet, un coixí o una joguina per a fer més planer aquest període.
- Xumets: Si l'infant utilitza xumet, aquest haurà de dur una cinta curta amb el seu nom i una capseta per poder guardar-lo. Els infants que utilitzin el servei de menjador n'hauran de portar un altre pel dormitori.
- Mudes: L'infant portarà a la llar una bossa de roba amb una muda completa (jersei, samarreta, pantaló, bodi o calces o calçotets, mitjons i sabates), i una bossa de plàstic per posar la roba bruta.
- Bodi: Els infants que han superat el període de control d'esfínters, no poden portar bodi, han de portar samarreta i calces o calçotets.

- Llençols: Els nadons (P-0) i els infants que utilitzin el servei de menjador de P-1 i P-2, han de portar un llençol. El llençol ha de portar el nom de l'infant brodat a la part superior i ha de ser tipus sac amb una goma a les quatre puntes.

- Bolquers: Els infants que porten bolquers, en portaran un paquet cada cop que la "senyoreta" els hi demani.
- Pitets: L'infant que utilitzi el servei de menjador, ha de portar cinc pitets a la setmana que han de dur una goma per facilitar l'autonomia de l'infant.
- Bates: Les bates hauran de ser sense botons ni cremalleres. Portaran una goma al coll i als punys que facilitarà la seva autonomia.
- L'aigua: L'aigua embotellada no es pot portar, excepte a la classe de P-0
- La neteja: La neteja i manteniment d'aquest material anirà a càrrec dels pares i mares.

2.2.2 Material que l'infant ha de portar a l'inici del nou curs:

Classe de nadons

- Una pinta
- Un xumet
- Una tovallola petita
- Un biberó
- Una muda completa
- Llençol
- Bolquers
- Pomada

Classe de P-1 i P-2

- Una pinta
- Un xumet
- Una tovallola petita per a la classe .
- Una tovallola petita si l'infant utilitza el servei de menjador.
- Un biberó amb nanses o got
- Una muda completa
- Bolquers
- Pomada
- Bata

2.2.3 Material que l'infant ha de portar mensualment

- Mensualment cada infant ha de portar a l'ebm una capsula de mocadors i un paquet de tovallolotes humides.
- Si utilitza el servei de menjador ha de portar mensualment 2 capsules de mocadors i 2 paquets de tovallolotes humides (1 capsula de mocadors i tovallolotes per a la classe i una capsula de mocadors i tovallolotes pel menjador)

L'ebm no es farà responsable dels objectes, juguines, roba i altres materials que l'infant porti a l'escola.

3. Objectes que no es poden dur a l'escola

- No es pot portar objectes de casa no adequats o que comportin algun perill (monedes, collars, clips de cabell, anells, polseres...)
- No es pot portar cap tipus de llaminadures, ni caramels, ni . Les festes d'aniversari es pot portar una joguina per la classe però en cap moment es obligatori, i la joguina es queda a l'escola per compartir amb tots els infants.

4. Ingress en el període d'adaptació

- Per abecedari: els infants entraran per cognom en ordre alfabètic. L'ordre s'alternarà cada curs escolar, és a dir: el curs que comença en any parell es començarà per la Z i el següent per la A i, així, successivament.
- Progressiu: Els infants entraran progressivament a l'escola el dia establert pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- Per classes: a tots els nivells els infants entraran progressivament durant el període d'una setmana.
- De matí i amb horari reduït: cada tutora de grup, establirà un horari personalitzat per cada infant.

5. Comunicació família-escola

La comunicació pares-mestres és constant.

- P-0 la informació es donarà mitjançant l'agenda de l'escola.
- P-1 i P-2 la informació es donarà mitjançant l'agenda de l'escola.
- Entrevistes: es faran abans de l'inici del curs escolar. Es realitzaran durant el mes de juny. A cada família se li adjudicarà el dia i l'hora de l'entrevista.
- Tutories: els mestres i els pares, poden demanar-ne sempre que ho creguin necessari. L'horari serà de 15.00-16.00h.
- Trobades de caràcter festiu com: Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Mona de Pasqua.

Per la festa de Nadal es presentarà dos propostes: festa interna o festa amb participació de les famílies. El consell de participació decidirà cada curs escolar la proposta que es durà a terme.

Si es decideix realitzar la festa amb la participació de les famílies, cada infant haurà d'anar acompanyat d'un responsable (pare/mare o tutor/a). Si no és així, l'infant, aquell dia, no podrà assistir a la l'escola bressol.

6. Mòduls dels horaris extraescolars optatius

Esmorzars:

- Mòdul d'horari extraescolar de matí: es pot dur esmorzar.
- Horari escolar: no es pot dur esmorzar. A l'escola com que treballen els hàbits, a mig matí donem als infants una galeta que mensualment les famílies portaran a la classe o bé a través dels esmorzars saludables (generalment fruita).

Menjador:

- Existeixen dues quotes: fixes i eventuais.
- Quota fixa: s'aplica la quota fixa als alumnes que fan ús del servei de menjador tots els dies del mes del curs escolar. No s'abonaran els diners pels dies que els infants no assisteixen al servei.
- Quota eventual: s'aplica la quota eventual als infants que fan ús del servei de menjador de manera esporàdica durant el curs.

Aspectes a destacar:

- No es pot portar en cap cas el dinar de casa.
- El dinar a l'escola és de càtering que prèviament s'haurà de demanar. Els alumnes que no siguin fixes al servei de menjador, hauran de demanar el menú almenys amb 1 dia d'antelació.
- No es pot treure en cap cas fora de l'escola el dinar del càtering.
- L'horari d'entrada de servei de menjador és de 12h a 12.30h llevat d'algun cas justificat.
- L'horari de sortida de servei de menjador és de 12.30h a 13.00h

Berenars

- L'horari d'aquest servei és de 17.00 h a 18.00 h.
- El berenar es pot portar de casa.

7. Entrades i sortides a la llar

- Entrada: S'ha d'acompanyar l'infant fins a la classe.
- Sortida: Es lliurarà personalment l'infant, a la porta de l'aula, a la persona que prèviament hagi autoritzat el pare, la mare, tutor o qui tingui la custòdia de l'infant. L'autorització serà extensiva tant a les persones habituals que recullin l'infant, com a les ocasionals.

8. Assignació i funcions del personal

8.1. Direcció i gestió de la llar

Designació

Es la persona amb més titulació dins de l'escola bressol municipal.

Funcions

Corresponen al director o directora de la llar les funcions següents:

- a. la gestió, organització i planificació de la llar, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès,

b. la direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat l'ebm, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de l'ebm. A més, actuarà com a dinamitzador/a i animador/a de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'estableixin,

c. el manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants, d. l'atenció directa als infants.

Les hores destinades a les tasques a), b) i c) es determinaran en funció del nombre de grups que tingui la llar d'infants. Es comptabilitzaran normalment 3 hores setmanals per a cada grup d'infants, amb un mínim de 15 hores per setmana.

8.2. Personal educador

Funcions

Corresponen als educadors i educadores de l'ebm les funcions següents:

- Atendre directament els infants, sent el o la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.

- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.

- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.

- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los

orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats

amb l'educació i el desenvolupament dels infants.

- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

El personal educador està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades per la direcció.

Criteris d'assignació

L'assignació dels educadors i educadores als diferents grups la farà el director/a, havent-la consultat prèviament a l'equip. L'assignació es farà d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, especialment dels aspectes lingüístics, l'atenció a la diversitat, les característiques dels diferents grups classe i la continuïtat en el mateix grup.

Cada grup d'infants tindrà un tutor o tutora, que formarà part de l'equip educatiu i tindrà la responsabilitat de la classe assignada.

L'educador o educadora que no sigui tutor o tutora d'un grup d'infants s'encarregarà d'aquelles tasques que estiguin establertes en el projecte del centre i de dur a terme aquelles suplències que es produeixin i de les quals no es derivi substitució: baixes curtes, permisos, etc.

La disponibilitat total de l'equip educatiu de l'ebm, juntament amb alguns elements de flexibilitat en l'organització dels grups d'infants, ha de permetre fer les tasques de coordinació i programació del centre.

8.3. Monitors i monitores del servei d'acollida i altres:

Funcions

- Exerceixen les funcions auxiliars en el servei d'acollida, entrada, sortida i menjador escolar

Rosselló, 6 de juny de 2012

— ◆ —