

Dimarts, 6 de març de 2012

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Gironella***EDICTE*

Al no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari inicial aprovatori del Reglament de règim intern de la Llar d'Infants Estel de Gironella, el text íntegre del qual es fa públic, per al seu coneixement general i en compliment del previst en l'article 178 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i 65 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis de les entitats locals.

*REGLAMENT DE RÈGIM INTERN (RRI) LLAR D'INFANTS ESTEL DE GIRONELLA.**INDEX**INTRODUCCIÓ*

El Reglament de règim intern (RRI) 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.

El RRI, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, ha de ser capaç d'ajustar-se a la realitat i ha de disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat es variï. Per tant, tindrà en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat.

El desenvolupament i aplicació d'aquest document es basarà 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, la raça, el sexe, 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 aquest Reglament intern (RRI), segons com evolucioni la realitat escolar, per tal d'adaptar-lo.

1. TITULARITAT DEL CENTRE: AJUNTAMENT DE GIRONELLA

La Llar d'Infants Estel de Gironella és un centre públic de titularitat de l'Ajuntament de Gironella, el qual emet les directrius generals del centre.

L'activitat de la Llar d'infants i en concret la seva gestió, és assumida per l'Ajuntament de Gironella, en concret per la Regidoria d'Ensenyament.

El Departament d'Ensenyament, mitjançant Decret 282/2006, de 4 de juliol, regula el primer cicle d'educació infantil, tot establint les competències educatives a assolir, les finalitats i els principis d'aquest cicle. Així com les condicions relatives als professionals.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest Reglament de Règim Interior va dirigida a tots els membres de la comunitat educativa de la Llar d'infants Estel de Gironella: alumnat inscrit a l'escola bressol i famílies o tutors dels infants, equip educatiu, personal no docent (monitoratge, neteja, manteniment), i totes aquelles persones que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

Dimarts, 6 de març de 2012

El seu àmbit físic d'aplicació és la instal·lació pròpia del centre: C/Farguell s/n de Gironella, 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.

Distribució dels espais

Es disposa de quatre aules, amb una capacitat màxima de 59 alumnes, per distribuir els infants segons la seva edat:

- Una estança de 4 mesos a 1 any.
- Una estança d'1 a 2 anys.
- Una estança de 2 a 3 anys.

Disposa d'una altra aula que pot ser utilitzada indiferentment pel grup de 1 a 2 anys o el de 2 a 3 anys, en funció del nombre d'inscrits, sempre d'acord amb les ràtios d'espai.

3. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

3.1. TITULAR DEL CENTRE: AJUNTAMENT DE GIRONELLA

L'Ajuntament de Gironella, mitjançant la Regidoria d'Ensenyament exerceix les següents funcions a la llar d'Infants.

- ▶ Emetre les directrius generals del centre.
- ▶ Supervisar i controlar, des del punt de vista pedagògic i organitzatiu, el funcionament del centre així com els programes i projectes que en ell es desenvolupen.
- ▶ Aprovar definitivament el model organitzatiu i pedagògic del centre: RRI.
- ▶ Ratificar el PEC, elaborat per l'equip d'educadors/es del centre.
- ▶ Garantir les condicions higienicosanitàries i de seguretat de l'edifici i del recinte escolar.
- ▶ Complir i fer complir les lleis i la normativa vigent i vetllar per la seva correcta aplicació.
- ▶ Vetllar pel bon funcionament de l'escola.
- ▶ Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments referents a mobiliari, material de caire permanent, manteniment, formació docent i vestuari del centre en funció dels pressupostos Municipals, a la partida corresponent a les Llars d'Infants. Dotar a l'Escola de tot allò necessari per al bon funcionament.
- ▶ Garantir el manteniment del centre.
- ▶ Dur a terme la gestió del personal adscrit al servei i garantir la dotació del personal suplent.
- ▶ Seleccionar la direcció del centre.
- ▶ Convocar i presidir el Consell Escolar.
- ▶ Regular i gestionar el procés d'admissió d'alumnes a l'escola.
- ▶ Gestió d'altres i baixes del servei, cobrament de rebuts.

Cobrament de rebuts:

- Les quotes seran domiciliades al compte bancari que proporcionin les famílies i es cobraran durant els primers 7 dies de cada mes. Les baixes temporals no donen dret a la reducció de la quota.

- En el cas de quotes no abonades, el primer rebut del mes vençut i no pagat; implicarà un avís a la família per tal que aboní l'import dins el termini de 10 dies a comptar des de l'endemà de rebre la notificació.

- Passat aquest termini sense que s'hagi abonat l'import s'iniciarà la via executiva del cobrament del rebut no pagat.

Dimarts, 6 de març de 2012

- La manca del pagament d'un segon rebut implicarà la pèrdua del dret d'assistència a l'escola per part de l'alumne. Abans de donar de baixa a un alumne l'ajuntament ho notificarà a la família, els quals disposaran d'un termini de 10 dies per fer efectiu el pagament del deute a les oficines de l'ajuntament. Passat aquest termini sense que s'hagi abonat l'import del deute, s'iniciarà la via executiva de cobrament del rebut impagat. L'alumne causarà baixa definitiva de l'escola, el dia que s'iniciïn els tràmits de la via executiva. Es comunicarà ala família i al centre el dia concret que l'alumne ja no pot assistir a l'escola.

- Qualsevol baixa voluntària definitiva dels infants al llarg del curs s'haurà de comunicar a la direcció del centre amb un mínim de 15 dies d'antelació, que ho comunicarà immediatament a l'Ajuntament.

3.2. DIRECCIÓ

Funcions de direcció:

A cada llar d'infants, un educador/a o mestre/a, exercirà les funcions de direcció. La direcció, té com a missió fonamental la gestió, organització i planificació del centre, per tal d'assegurar la bona organització i funcionament de l'escola.

Com a responsable del centre les seves funcions són les següents:

- ▶ Dirigir, coordinar i dur a terme un control efectiu del personal de la llar d'infants, establint una adequada distribució de funcions i tasques, a fi de garantir el bon funcionament del centre.
- ▶ Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- ▶ Propiciar un ambient de treball entre l'equip docent dinàmic, positiu i democràtic que permeti desenvolupar les accions educatives amb qualitat. Liderar dinàmiques de grup, reunions, sessions de treball i claustres.
- ▶ Supervisar l'activitat del personal al seu càrrec i establir i revisar els criteris d'avaluació per mantenir la seva coherència.
- ▶ Dinamitzar l'equip educatiu, d'acord amb el programes formatius que s'estableixen i recollir les propostes que es formulin, amb tal d'elaborar el Pla de formació anual.
- ▶ Elaborar el projecte educatiu, el projecte curricular i la normativa d'ordre intern de l'escola amb la col·laboració de l'equip docent, així com col·laborar en la normativa general del servei. Vetllar pel desplegament i compliment de tot el regulat en els documents anteriors.
- ▶ Elaborar, conjuntament amb l'equip docent, la Memòria Anual d'activitats del centre.
- ▶ Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i implementar plans per a la consecució del objectius del projecte educatiu de centre.
- ▶ Elaborar la programació general del curs (establiment d'objectius, de les línies educatives, designació de tutories, monitoratge i alumnes a cada grup, establiment d'horaris d'activitats , reunions, etc.) així com planificar altres activitats fora de l'horari escolar.
- ▶ Representar l'escola al Consell Escolar Municipal de Gironella, així com altres consells o comissions on sigui necessària la seva presència.
- ▶ Vetllar pel compliment de la normativa vigent que vincula a les Llars d'infants i a la planificació anual del centre.
- ▶ Reunir-se, periòdicament amb la Regidoria d'Ensenyament per a tractar i despatxar els temes vinculats al seu àmbit de treball, tot seguint els criteris marcats per la mateixa.
- ▶ Establir les condicions necessàries amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i seguir els criteris marcats per l'Inspecció Educativa, dins l'àmbit de les competències.
- ▶ Efectuar l'adquisició de material del centre, de forma coordinada amb l'Ajuntament i segons disponibilitats pressupostàries.
- ▶ Rebre i registrar la correspondència i realitzar les tasques administratives i de control pressupostari del centre d'acord amb les instruccions de l'equip de govern de l'ajuntament.

Dimarts, 6 de març de 2012

- ▶ Treballar de forma coordinada amb altres centres educatius del municipi.
- ▶ Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb la normativa vigent i tenint sempre present la seguretat dels infants. Afavorir la convivència al centre.
- ▶ Vetllar per la renovació del Consell Escolar de l'escola i garantir que es compleixin totes les seves funcions.

Selecció de la direcció

Els educadors/es, i mestres, de l'escola bressol que vulguin realitzar tasques de direcció hauran de superar un procés de selecció per tal de valorar les característiques, aptituds, coneixements i competències per a desenvolupar tasques de direcció a l'escola bressol. Aquest procés constarà de diferents fases: una primera fase que consta d'una valoració dels mèrits, una segona fase que podrà ser la presentació d'un projecte a determinar i la seva exposició, o bé la superació d'una prova pràctica, i per últim la valoració d'una entrevista personal. Per presentar-se al procés de selecció, caldrà complir uns requisits mínims que determinarà la regidoria d'ensenyament, en relació amb l'antiguitat com a educador/a o mestre/a dins la plantilla de personal laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Gironella.

La persona seleccionada, desenvoluparà funcions de direcció per a un període de 4 anys, ampliable a 6 anys, amb un període de prova inicial de 6 mesos i una segona avaluació al cap de 2 anys d'exercir les tasques de direcció. El període de prova serà avaluat per la Regidoria d'Ensenyament de l'Ajuntament.

En el cas que no es presenti cap candidatura per optar a les funcions de direcció per a una escola determinada o les persones aspirants no compleixin els requisits per a participar a la convocatòria o no superin les fases del procés, l'Alcalde designarà provisionalment una persona per aquestes funcions per un període màxim de dos anys.

En el cas de renúncia, malaltia o qualsevol altre causa que impedeixi al titular exercir el càrrec de direcció, es farà un nomenament provisional per part del Sr. Alcalde.

La regidoria d'ensenyament podrà exigir al personal seleccionat com a director/a la realització amb aprofitament de formació específica relacionada amb el càrrec a desenvolupar.

4. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DEL CENTRE

4.1. CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres públics d'Educació Infantil de Primer Cicle.

Composició del Consell Escolar.

Els Consell Escolar de la Llar d'Infants té la següent composició:

- El/la Regidor/a de l'Ajuntament.
- El/la director/a del centre és qui el presideix.
- Un representant de l'Ajuntament del municipi on és la Llar d'Infants.
- Dos representants del personal educador elegits pel mateix personal educador.
- Dos representants dels pares i de les mares dels infants que assisteixin a l'escola, elegits pels mateixos pares i mares.

Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar 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 Escolar de la llar d'infants 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.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. Si només es va presentar un candidat es demanarà que s'ocupi la vacant de manera voluntària. En el cas que no es presenti cap voluntari/a, el president/a del Consell Escolar ha de comunicar als membres d'aquell sector que el lloc quedarà vacant fins la següent convocatòria.

Dimarts, 6 de març de 2012

Funcionament del Consell Escolar:

- ▶ El Consell Escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o si ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió al inici i una al final de curs.
- ▶ Hom procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.
- ▶ Els membres del Consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivarse'n.
- ▶ Les reunions del Consell Escolar es celebraran en un horari que permeti l'assistència de tots els membres.
- ▶ La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel president/a als membres del Consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a la qual es farà constar en la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i si s'escau d'aprovació (llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin). En aquest cas, es fa constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres dels Consell.
- ▶ Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada d'urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició de tots els representants dels diferents sectors les actes de les sessions del Consell. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Funcions del Consell Escolar: les funcions del Consell Escolar *seran consultives o de proposta* en relació a les matèries següents:

- Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- Resolució de conflictes i la millora de les normes de convivència.
- Vetllar per la conservació de les instal·lacions i mobiliari del centre.
- L'establiment de relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- L'establiment de criteris sobre la participació del centre en activitats culturals i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració.
- El funcionament general del centre.
- El servei de menjador.
- Calendari escolar.
- Qualsevol altre tema que sigui important i que afecti algú de la comunitat educativa o bé el funcionament del centre.

I decisòries en referència a:

- Programació General Anual del Centre (PGAC).
- Memòria Anual del centre.

4.2. CLAUSTRE

El claustre és l'òrgan de participació en la gestió i la planificació educativa del centre. Està integrat per tots els/les educadors/es i per la direcció del centre.

Dimarts, 6 de març de 2012

Són funcions del claustre:

Participar en el Projecte Educatiu del Centre i en la Programació General Anual de Centre: participar en l'elaboració, promoure'n propostes de modificacions i millores i vetllar-ne el compliment.

Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir possibles modificacions posteriors.

Determinar i coordinar criteris sobre el treball d'observació, seguiment i avaluació dels alumnes, així com analitzar i valorar els resultats obtinguts i fer-ne els canvis pertinents per a una millora en la tasca docent d'observació, seguiment i avaluació.

Aportar criteris pedagògics per la distribució horària de tot el personal a les aules i la utilització racional de l'espai comú i de l'equipament didàctic en general.

Aportar criteris en la tasca de programació: participar de la programació d'aquelles activitats de caire comú i establir una línia pedagògica comú i coherent per a les programacions d'aula.

Aportar criteris i propostes en relació a les activitats que es duen a terme a l'escola.

Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada per la Regidoria d'Ensenyament i/o la Inspecció d'Educació.

5. RECURSOS HUMANS

5.1. ALUMNES

Correspon a la direcció del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observació del respecte pels drets i deures dels infants matriculats en el centre, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa.

El personal docent adoptarà les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets dels infants i per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre.

Tots els alumnes tenen els mateixos drets, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i dels aprenentatges d'acord amb el seu moment evolutiu.

5.1.2. Admissió d'alumnes

Informació a pares mares i/o tutors:

Durant el període de pre-inscripció i, posteriorment, sempre que alguna família ho demani, el centre oferirà la informació necessària a pares, mares i/o tutors sobre:

L'horari del centre i els serveis complementaris que ofereix.

La línia pedagògica del centre.

El calendari escolar respecte a les vacances escolars. Sense determinar encara els dies festius del curs.

El procediment pel període d'adaptació dels infants.

Les quotes i el sistema de pagament de l'escola.

Els processos de pre-inscripció i matrícula.

Qualsevol infant que vulgui inscriure's a l'escola ha de passar per un procés de pre-inscripció i matrícula, que es formalitzarà a les dependències de l'Ajuntament de Gironella. Aquest procés serà regulat per la Regidoria d'Ensenyament dins el marc legal existent.

Dimarts, 6 de març de 2012

En tot cas s'obrirà un primer procés de preinscripció seguint el calendari i directrius del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

La informació relativa a aquests processos es farà pública als taulells de l'escola i de l'Ajuntament com a mínim, i sempre que sigui possible a altres mitjans de comunicació, com la pàgina web de l'Ajuntament.

Els alumnes que ja assistien al centre el curs anterior i que per tant ja disposen d'una plaça, hauran de fer una confirmació per escrit de continuïtat al centre per continuar a l'escola el curs vinent.

Les places que s'ofereixen per a cada curs es determinaran a partir de la confirmació de continuïtat de les famílies que tenen els seus fills/es matriculats en el curs vigent. La Regidoria d'Ensenyament aprovarà les places vacants definitives.

Es reservarà una plaça per grup per atendre alumnes amb necessitats educatives específiques, durant el procés de preinscripció.

La reserva de plaça és vigent fins al dia anterior a la publicació de les llistes d'alumnat admès, sinó queden cobertes es convertiran en places ordinàries, segons com estableix la normativa vigent.

El procés de pre-inscripció s'inicia amb la presentació de sol·licituds i finalitza amb la publicació de les relacions de l'alumnat admès. Per poder formalitzar la pre-inscripció cal haver lliurat tota la documentació requerida.

Les sol·licituds presentades després de finalitzar el període de presentació de sol·licituds però abans de la publicació de la relació baremada seran admeses, no obstant les presentades durant el període de presentació de sol·licituds tindran prioritat.

Per ordenar les sol·licituds d'admissió i gestionar els llocs escolars del centre quan el nombre de sol·licituds és superior a l'oferta, s'apliquen en primer lloc els criteris específics de prioritat si correspon. Seguidament s'ordenen pels criteris generals de prioritat i, en el cas d'igualtat de puntuació de les sol·licituds s'han d'aplicar els criteris complementaris.

Per tal de resoldre les situacions d'empat que es produeixen en aplicar els criteris de prioritat, s'assignarà aleatòriament un número a cada sol·licitud presentada i es farà públic amb la relació veremada de sol·licituds. Segons el calendari que determini la Regidoria es realitzarà el sorteig, per tal de determinar el número a partir del qual es farà l'ordenació de les corresponents sol·licituds.

La llista d'espera quedarà vinculada a l'escola on s'ha sol·licitat la plaça. La llista d'espera serà vigent fins que es torni a obrir un altre procés de preinscripció i matrícula on s'ofereixin les mateixes places, i en tot cas només tindrà validesa durant el curs vigent.

Quan una família o tutor legal vulguin donar de baixa l'infant al seu càrrec, ho hauran de comunicar a la direcció del centre i a l'Ajuntament i renunciar expressament i per escrit a la plaça que ocupaven, abans del dia 15 del mes anterior al que hagi de tenir efecte la baixa.

5.2 LES FAMÍLIES

5.2.1. Drets

Es reconeix als pares, mares o tutors el dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills/es; en aquest sentit, podem instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

Els pares, mares o tutors tenen el dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, escolars, dels serveis escolars i específicament sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'educació i aprenentatge dels propis fills/es.

Tenen el dret que els seus fills/es rebin una educació d'acord amb el moment evolutiu en que es troba.

Els pares, mares o tutors tenen dret a sol·licitar una valoració acurada del progrés personal del seu fill/a segons el moment evolutiu en que aquest/a es troba. Així com a rebre aclariments, informació i explicacions respecte l'avaluació que el docent hagi fet, i si es donés el cas a fer explícit el seu desacord al director/a.

Dimarts, 6 de març de 2012

Els pares, mares o tutors tenen dret a ser informats i consultats sobre tots aquells canvis que es donin un cop començat el curs i que impliquin la possible desestabilització de normalitat i d'adaptació del seu fill/a.

A rebre assessorament pedagògic pel que fa a l'educació del seu fill/a.

Les famílies tenen el dret d'exposar les seves queixes al director/a del centre o a la Regidoria d'Ensenyament si fos necessari.

Rebre un tracte professional, confidencial i acurat respecte les dades i informacions personals.

Rebre tota la informació referent al centre en els seus aspectes ideològics i de línia educativa, de normativa de funcionament, de programacions, etc.

Mantenir un contacte diari amb el/la tutor/a i rebre tota la informació referent als infants i la seva estada a l'escola bressol.

Sol·licitar entrevista amb l'educador/a i/o direcció sempre que ho creuin convenient.

5.2.2. Deures

Les famílies tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

Les famílies tenen el deure d'acceptar el funcionament i la normativa del centre; així com altres normes de rang superior que resultin de l'aplicació en cada cas concret.

Tenen el deure de responsabilitat dels seus propis fills/es en tant que alumnes del centre.

Les famílies col·laboraran amb el centre per la bona marxa de l'educació dels propis fills/es i assumiran les responsabilitats que reglamentàriament els pertocui.

Les famílies tenen el deure d'evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses.

Les famílies tenen el deure d'acceptar el Projecte Educatiu del centre.

Les famílies tenen el deure de complir els preceptes d'aquest Reglament.

Les famílies tenen el deure de complir els horaris de estada màxima dels alumnes.

Informar al tutor de l'infant o a la direcció del centre de qualsevol aspecte de l'infant, o de l'entorn familiar, que pugui afectar el seu desenvolupament o la seva seguretat afectiva i/o física al centre.

Proporcionar al centre tot aquell material requerit per a garantir l'atenció als infants: bolquers, tovallola, got.

Estar localitzables en tot moment quan els infants estan a l'escola bressol per tal de poder ser avisats en cas de símptomes de malaltia o accidents que requereixin alguna cura mèdica.

Mostrar-se com a model a imitar, per tal d'afavorir el desenvolupament de totes les capacitats de cada infant com ara hàbits d'ordre, higiene i alimentació; els valors de respecte, convivència, solidaritat, comunicació, etc.

5.2.3. Comunicació a les famílies

La comunicació amb les famílies és un aspecte molt important, que facilita i garanteix una feina de qualitat a l'escola:

Reunions generals: es realitzarà una reunió general durant el curs escolar, abans d'iniciar el curs per informar d'aspectes pràctics, organitzatius i d'adaptació a l'escola.

Entrevistes de cada família amb el tutor: la primera setmana de setembre es realitza una entrevista amb les famílies de nova incorporació i amb les famílies que ho sol·licitin i l'entrevista de final de curs al mes de juny.

Informes: el/la tutor/a de cada infant realitzarà dos informes cada curs: informe d'adaptació i informe de final de curs.

Dimarts, 6 de març de 2012

Aquest últim s'entregarà a cada família durant l'entrevista de final de curs.

Comunicacions escrites: L'agenda: durant el curs hi haurà varies informacions que s'adreçaran a les famílies: activitats concretes que requereixen alguna col·laboració de les famílies, festes, sortides. Aquestes informacions aniran dins l'agenda de cada infant.

El dia a dia: les arribades i sortides dels infants a l'escola és un bon moment per fer intercanvis d'informació entre les famílies i els tutors.

Comunicacions d'esdeveniments puntuals lleus o greus: davant un esdeveniment puntual i lleu, el/la tutor/a n'informarà a la família afectada de forma imminent i respectant la privacitat. Al mateix temps es farà saber a la direcció de l'escola.

Davant d'un esdeveniment puntual i greu, correspondrà a la direcció del centre comunicar-lo a les famílies afectades, i de la manera i amb els termes que consideri més adients.

S'informarà a tot al claustre de l'esdeveniment i de les mesures que cal prendre.

5.3. PERSONAL EDUCADOR

Els professionals que imparteixen el primer cicle d'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil o del títol del grau equivalent, o del de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professionalment, a algun dels anteriors. El nombre mínim de professionals en presència simultània, i la proporció respecte les titulacions seran les assignades en l'article 11 del decret 282/2006, de 4 de juliol.

El personal que forma l'equip educatiu del centre serà contractat per l'Ajuntament a partir de les borses de treball, o de convocatòries oposicions segons la normativa que regeix la funció pública. S'establirà un període de prova després del qual la direcció del centre elaborarà un informe per determinar si l'ha superat satisfactòriament.

Cada educador/a o mestre/a, de nou ingrés ocuparà places d'un o altre centre segons les necessitats del servei, o el criteri de la direcció.

5.3.1. Drets comuns per a tot el personal de l'Escola

Tot el personal laboral de la Llar d'infants es regeix pel conveni dels treballadors i treballadores de l'Ajuntament de Gironella vigent en cada moment.

Els docents intervindran en el control i gestió del centre en el grau que els pertorqui a través dels espais destinats a aquest efecte (Claustre, càrrecs).

Els docents de la Llar d'infants es regiran segons el calendari escolar que es determini cada curs.

5.3.2-Deures comuns per a tot el personal de l'escola.

Actuar segons el protocol (annex1) establert en cas que els alumnes presentin símptomes de malaltia, per tal d'evitar la propagació de malalties que es puguin contagiar.

Disposar d'una farmaciola actualitzada i segons normativa vigent en un lloc accessible des de cada aula, i disposar dels productes de neteja i desinfecció necessaris per mantenir una aula neta i desinfectada.

Complir amb la seva tasca i responsabilitat segons la funció assignada al centre i segons el que queda determinat en els documents del centre: PEC, PGAC, RRI, PCC.

Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.

Tractar amb delicadesa, privacitat, professionalitat i respectar els drets dels alumnes pel que fa a la reserva en el tractament de la informació privada d'aquests sotmès a secret professional.

Actuar segons la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre de Protecció de dades de caràcter personal.

Dimarts, 6 de març de 2012

No abandonar la classe o el grup al seu càrrec en cap moment sense que algú substitueixi el seu lloc.

Deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent. Vetllar per l'estat del nen/a en cada fase de les seves necessitats fisiològiques (alimentació, són, higiene,...).

Tenir cura de la seva higiene personal.

El personal de l'escola ha de dur una indumentària d'ús exclusiu pel centre i no dur objectes personals tals com: anells, polseres, collarets, rellotges, arracades, etc.

Respectar i vetllar per l'ordre i neteja dels espais de l'escola bressol així com pel manteniment del mobiliari.

Assistir a les reunions que li pertoquin segons el càrrec que ocupa.

Assistir a les reunions convocades pel director/a i/o regidor/a.

El personal de l'escola no donarà cap infant si la persona que suposadament l'ha de recollir, essent o no desconeguda, no està autoritzada prèviament per escrit pels seus pares o tutors legals.

Mantenir una relació regular amb les famílies garantint així el seguiment i la millora de la tasca educativa que es duu al centre. En aquest sentit el centre ha de garantir, una entrevista individual amb cada família al principi de l'escolarització i una reunió col·lectiva anual. Així com altres instruments de contacte i/o seguiment (plafons informatius, circulars,...).

Seguir la línia pedagògica del centre.

Informar a la direcció del centre.

En cas de no poder assistir a l'escola per un assumpte de força major, haurà d'avisar al/la director/a amb una hora d'antelació com a mínim al moment en que s'hauria d'incorporar a la feina. El director organitzarà les aules i el personal per tal de cobrir l'absència puntual de l'educador/a.

Tot el personal de l'escola té el deure de complir els preceptes d'aquest reglament.

5.3.3. Tasques comuns del personal educador

Són tasques de tot aquell personal que efectua un treball a l'aula:

- Elaborar material de treball per els continguts de classe.
- Preparar el material necessari per les activitats.
- Elaboració material comú (cançoner, fitxes,...).
- Manteniment material (arreglar joguines i/o contes, neteja joguines,...).
- Aquelles encomanades pel tutor/a, director/a o el/la regidor/a d'Ensenyament, segons el cas.

5.3.4. Funcions del tutor d'aula

Les tutories de les aules, siguin o no compartides, les han de dur persones amb la titulació pertinent, sense cap excepció.

Les funcions del tutor/a d'aula seran les següents:

- Programar i planificar els aprenentatges.
- Mantenir al dia la documentació referent a cada alumne i al curs en general.
- Responsabilitzar-se de la vigilància dels nens de la seva classe en totes les activitats que es desenvolupin al seu càrrec, dins i fora de l'escola.
- Responsabilitzar-se de l'educació dels nens/es de la seva aula, tot portant a terme el Projecte Educatiu del Centre. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i del moment evolutiu en que es troben els alumnes.
- Fer el seguiment de l'assistència dels infants i notificar-ho si s'escau al director/a del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'aula.

Dimarts, 6 de març de 2012

- Facilitar en tot moment espais d'aprenentatge segons el moment evolutiu de cada infant i de la manera més personalitzada possible. A partir d'una programació i una planificació acurada.
- Portar a terme l'observació i avaluació de l'infant. Pronunciant-se sobre l'evolució del procés educatiu i l'assoliment de les intencions que són al seu origen i no pas, sobre el grau d'èxit aconseguit.
- Portar a terme el recull regular del seguiment de l'infant durant el curs de manera organitzada; mitjançant les pautes de seguiment, llibreta d'anotacions o allò que determini el claustre.
- Responsabilitzar-se de les sortides i entrades a l'aula i garantir que pel que fa a la sortida els nens/es quedin en mans dels seus responsables.
- Aquelles encomanades pel director/a o el/la regidor/a d'Ensenyament.

5.3.6. Funcions del personal de suport

El personal de suport, ajuda i coopera en la tasca educativa, vetllant per l'aplicació del Projecte Educatiu en el grup d'infants corresponent, respectant el moment evolutiu de cada infant així com les diferències individuals.

Així doncs, el personal de suport ha de ser gent formada i capacitada per dur a terme aquesta tasca.

El personal de suport portarà a terme la seva tasca segons el que determini la direcció del centre.

Funcions:

- Donar suport a la classe o classes que li siguin assignades tot respectant el Projecte Educatiu del centre així com la programació de l'aula.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'aula.
- Aquelles encomanades pel tutor/a, director/a o el/la regidor/a d'Ensenyament.
- L'exercici de les funcions del personal de suport és coordinat pel tutor/a de l'aula, durant l'horari que resti donant suport a la seva aula, i pel director/a del centre qui programarà el Pla d'Acció Tutorial d'acord amb el Projecte Educatiu.
- Si el personal de suport s'hagués de quedar a càrrec d'una aula, el termini mínim i les condicions de responsabilitat seran determinades per la direcció.

5.3.7. Horari i organització dels educadors

El personal docent de l'escola tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general de 37 hores i mitja, segons conveni vigent en cada moment.

Mitja Jornada de 20 hores.

6. RECURSOS MATERIALS

El recinte escolar de l'Escola es troba ubicat dins el terme Municipal de Gironella, al centre del poble, carrer Farguell s/n i 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, segons el que disposa en aquest reglament i a la Programació General Anual del Centre que s'elabora anualment.
- 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. En tot cas, s'aïllaran certes zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.
- Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

Dimarts, 6 de març de 2012

- La Regidoria d'Ensenyament, podrà autoritzar l'accés al centre per tal de fer altres activitats no relacionades amb l'Escola.

- L'autorització sobre l'ús social de l'edifici, les instal·lacions i els serveis del centre fora d'horari escolar recau sobre l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipament o material del centre es requerirà la conformitat de la direcció del centre.

- La Llar d'infants no cedirà material fungible, pedagògic, didàctic ni de joc, només en casos excepcionals i sol·licitant-ho per escrit a la regidoria d'Ensenyament de l'Ajuntament i a la direcció del centre i aquesta es reserva el dret d'acceptació. La direcció del centre remetrà el dictamen de la sol·licitud per escrit.

- Si per raons de força major l'escola es veu obligada a cedir material de joc, aquesta cessió serà l'estrictament necessària i, el material cedit, haurà de quedar net i en bones condicions d'ús després de la seva utilització. Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat d'administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades.

El seu ús, hi hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat física de persones i civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

6.2 .MOBILIARI I MATERIAL

- L'equipament de la Llar d'infants està integrat pel mobiliari, el material pedagògic, didàctic, de cuina i sanitari.

- Aquest equipament ha de constar en un inventari general del centre, la tresoreria anirà registrant les altes i baixes i l'actualitzarà periòdicament.

- El/La director/a vetllarà per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament i preveurà en l'elaboració del pressupost les despeses corresponents pel manteniment, la reposició i l'actualització de l'equipament didàctic o en el seu cas la proposta de provisió a l'Ajuntament si es tracta d'una despesa que no respon a la gestió directa del centre.

L'aprovació del pressupost presentat quedarà supeditada a l'aprovació de la corresponent partida dins el pressupost municipal anual.

Ús del telèfon:

- Es podrà fer ús del telèfon de l'escola sempre que es doni una necessitat i/o en cas d'urgència.

- Les persones alienes a l'escola que vulguin fer un ús puntual del telèfon del centre hauran de demanar prèviament permís al director/a.

- Durant el temps que el personal resti al centre en atenció directa no es podrà fer ús dels telèfons mòbils, en altres moments l'ús haurà de ser justificat.

6.3. SEGURETAT DEL CENTRE

6.3.1. Seguretat del recinte i les instal·lacions

- El/La director/a vetllarà per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars i informarà a l'Ajuntament.

- En la supervisió del manteniment, reparació i conservació, així com en els possibles canvis de les instal·lacions escolars, la direcció tindrà cura en considerar els elements de seguretat i informar al Regidor/a d'Ensenyament de qui es responsabilitzarà d'informar als responsables que duguin la tasca.

- L'Ajuntament proporcionarà al centre la supervisió de les instal·lacions per part de personal expert en plans d'emergència.

- Els equips als qui delegui l'Ajuntament, elaboraran un Pla d'Emergència i evacuacions i el donaran a conèixer a l'inici del curs a tot el personal de l'escola.

- El centre valorarà la realització dels simulacres i la direcció incorporarà els resultats a la Memòria del centre.

- En la provisió del material que gestiona directament el centre es tindrà en compte la seguretat com a un dels criteris prioritaris.

Dimarts, 6 de març de 2012

- El personal del centre que hagi de manipular equipament o material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i informació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

6.3.2. Seguretat en les activitats

- Les activitats aprovades en la Programació General Anual del Centre, així com les de les programacions específiques de cada aula o aquelles que es deriven de l'exercici dels drets dels membres que duen alguna tasca educativa en relació amb el centre; hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

- Així doncs, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

- La valoració de les activitats aprovades en la Programació General del Centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

6.4 .LA SALUBRITAT EN EL CENTRE

6.4.1 .Salubritat del recinte i instal·lacions

- La direcció del centre vetllarà per les condicions de salubritat del recinte i les instal·lacions de l'escola.

- En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, la direcció haurà de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

- Les mesures de control de 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 recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social referides a les Llars d'Infants.

- El centre ha d'estar proveït d'un pla de desratització, desinfecció i desinsectació.

6.4.2 .Salubritat de les activitats

- Les activitats que es portin a terme en el centre han de ser salubres i saludables; i han de tenir present que els infants d'aquestes edats manipulen i experimenten amb la boca.

- Tots els materials emprats a l'escola hauran de complir el que s'estableix en l'article setè de l'Ordre de l'11 de maig de 1983, que en regula les condicions higienicosanitàries i de seguretat. Així doncs cal fer servir materials específics per a nens/es d'aquestes edats, comestibles o no tòxics en cas d'ingestió.

- Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

6.4.3. Ús del tabac i l'alcohol al centre.

- Queda totalment prohibit fumar en el centre.

- El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre i als visitants.

- No es permet el consum de begudes alcohòliques en el centre, considerant alcohòliques, totes les begudes amb més de 0.5 graus d'alcohol. Així com tampoc la seva venda al centre.

7. RECURSOS FUNCIONALS

7.1. CALENDARI I HORARI ESCOLAR

El calendari escolar serà aprovat anualment per l'Ajuntament de Gironella.

Dimarts, 6 de març de 2012

Horari del centre

L'horari que ofereix el centre, és de 8:00 a 19:00h. de dilluns a divendres, segons el calendari aprovat del centre, però que l'ajuntament i/o direcció del centre es reserva el dret d'oferir altres horaris.

Es defineix com a horari escolar 9:00h a 17:00h, l'horari propi d'activitats d'ensenyament i aprenentatge i que inclou el temps d'esbarjo.

Hi ha la possibilitat per les famílies que ho requereixin, d'ampliar l'horari escolar amb uns serveis complementaris:

Una hora de permanència: de matins (8:00 a 8:45h) o dues hores a les tardes (17:15 a 19:00h). L'ús del servei podrà ser esporàdic o fix.

La Programació General Anual de Centre inclou activitats especials, com són les excursions on l'horari excedeix el de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

7.2. RÀTIOS

Pel que fa al nombre de places, l'Escola Bressol és regirà per les ràtios estipulades al DECRET 282/2006, de 4 de juliol:

- Infants de 0 a 1 any (P0): 8.
- Infants de 1 a 2 anys (P1): 13.
- Infants de 2 a 3 anys (P2): 19.

En tot cas, a nivell d'espais, es respectarà allò que disposa la normativa vigent en referència als metres quadrats per infant.

Es poden establir criteris d'excepció sempre que això no comporti sobrepassar les ràtios generals que marca la llei per a les llars d'infants.

7.3. ENTRADES I SORTIDES

- Els accessos de la Llar d'infants s'obriran per entrar a les 8 h fins a les 9:30h i a les 15:00h fins a les 15:15h. I per sortir de les 12h fins a les 12:30h i de les 17:00h a les 17:15h de la tarda. Per a la resta de l'horari d'entrades i sortides que ofereix el centre la porta restarà tancada i caldrà trucar per entrar.

- Per tal d'afavorir l'adaptació i el treball dels alumnes, cal que es respectin els horaris assenyalats.

- Els alumnes entraran al recinte escolar amb els pares, mares o tutors.

- Els pares, mares o tutors tindran cura dels nens/es fins que la tutora de l'aula sigui a la seva aula.

- Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda els pares/mares, tutor i/o personal autoritzat podran recollir els seus fills/es a la mateixa aula del centre.

- No s'entregarà cap alumne a cap persona que no estigui autoritzada a fer-ho per els pares, mares o representants legals.

- Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida d'un alumne un cop acabat l'horari escolar es procedirà de la manera següent:

- El/La tutora avisarà a algun membre de l'equip directiu i procurarà contactar telefònicament amb els pares o tutors legals de l'alumne per tal que passin el més ràpid possible fer-se càrrec del seu fill/a.

- La reiteració freqüent d'aquest fet serà comunicada a la Regidoria d'Ensenyament del municipi per tal que s'adoptin les mesures pertinents.

Dimarts, 6 de març de 2012

7.4. ASSISTÈNCIA DELS ALUMNES

- L'assistència de l'alumnat al centre ha de ser regular. Els pares 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 cas d'absència continuada i sense causa justificada durant un mes, és requerirà a la família la justificació de l'absència. Si passat tres dies la família no justifica l'absència es tramitarà automàticament la baixa de l'infant. Sense dret a que se'ls aboni la quota corresponent, serà donat de baixa de l'escola, amb independència de l'abonament o no de les corresponents mensualitats.
- 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.

7.5. L'ÚS I VIGILÀNCIA DEL PATI

El pati constitueix un espai docent necessari per al joc i l'esbarjo de l'alumnat i per a altres activitats que requereixin un espai obert i de més dimensions.

L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb l'horari docent dels educadors/es. Això no obstant, la programació anual de centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

7.6. PROCÉS D'ADAPTACIÓ

Per tal d'afavorir el procés d'adaptació de tots els alumnes que inicien el curs escolar a l'escola, s'estableix un període d'adaptació que consta de:

- Una trobada de l'educador/a amb cada família a la mateixa aula abans del primer dia de cada curs.
- Augmentar gradualment el temps d'assistència dels infants a l'escola.
- Contemplar aquest període dins la programació de centre, per tal que la intervenció educativa sigui la més adequada.
- Una tarda familiar, per compartir pares, mestres i infants els espais de l'escola tot passant una estona agradable amb la possibilitat de realitzar una petita activitat els infants amb l'ajut del pares, després dels primers quinze dies d'iniciar el curs.

L'escola ofereix un servei i un horari adaptat a aquests condicionants per a cada curs escolar que està contemplat en la Programació General Anual de Centre. La direcció del centre, elaborarà un document per informar les famílies del procés d'adaptació i explicant l'horari que recomana per els infants, aquest document s'entregarà a les famílies a les reunions d'inici de curs. Cada família juntament amb el/la tutor/a, concretarà el període d'adaptació que més convingui a cada infant durant l'entrevista individual de principi de curs.

7.7. ACTIVITATS COMPLEMENTARIES I EXTRAESCOLARS

Les activitats programades tindran per als educadors/es la mateixa obligatorietat que l'horari de feina.

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

Per les activitats fora del centre es garantirà un mínim de 2 acompanyants per grup classe. El nombre total d'acompanyants serà en funció del tipus d'activitat.

Dimarts, 6 de març de 2012

7.7.1. Sortides

El Claustre del Centre, amb la supervisió de la direcció, programarà les sortides abans de l'inici de curs.

Les sortides hauran de ser activitats pedagògiques que estiguin relacionades amb els aprenentatges del 1er cicle d'Infantil i en conseqüència amb els de cada franja d'edat.

Objectius:

- Conèixer l'entorn més proper.
- Desenvolupar l'autonomia personal de l'infant fora de l'ambient familiar.
- Consolidar el grup-classe.
- Aprendre a conviure fora del marc escolar amb el que això comporta de responsabilitat, col·laboració i treball en equip.
- Conèixer l'entorn natural i social de Catalunya.
- Apostar per la diversitat en la forma dels aprenentatges.
- Acostar la cultura als infants.

Funcionament:

- El/La tutor/a de cada aula o l'equip de docents, segons el cas, es farà càrrec de la preparació i la valoració de cada sortida.
- La planificació de les sortides s'ha de realitzar abans del 15 de setembre de cada curs per tal de poder-la incloure en el Pla General Anual de Centre.
- Cada grup classe haurà d'anar acompanyat pel seu tutor/a i, almenys, pel nombre d'acompanyants que li correspongui per normativa.
- En el cas que el/la tutor/a estigui malalt, la sortida la realitzarà el docent que el substitueixi. Si per alguna raó justificada, la persona substituïda no hi pot anar, es buscarà un docent del centre o personal extern. Si no és així, es suspendrà l'activitat.
- Quan el nombre d'alumnes apuntats a la sortida no superi el nombre adient perquè el centre pugui assumir la infraestructura que això representa, aquesta activitat no es podrà realitzar.
- En cas d'accident o malaltia es prendran les mesures que es creguin oportunes i s'avisarà la família immediatament perquè es faci càrrec de l'alumne. Cal facilitar als tutors els telèfons necessaris perquè puguin localitzar als familiars en cas de necessitat.

7.7.2. Hores complementàries

Objectius:

- Facilitar a les famílies un espai on els seus fills/es puguin estar atesos abans i després de l'horari que es considera estrictament educatiu.
- Proporcionar als infants un temps actiu que possibiliti la realització d'activitats lúdiques i de lleure.

Condicions de prestació del servei:

- S'ha de dur a terme en el centre, en els espais que es determinin en el Programació General Anual de Centre.
- L'Ajuntament oferirà el servei segons l'ordenança vigent.
- Ha d'estar cobert per una assegurança.

Dimarts, 6 de març de 2012

- El servei es durà a terme pel personal educador del centre.
- El servei es prestarà d'acord al calendari escolar i sempre respectant el procés d'adaptació dels infants.
- L'assistència dels alumnes quedarà recollida diàriament en una graella mensual d'assistència. Aquesta tasca correspon a la persona al càrrec del servei.

7.7.3. Menjador escolar

El servei de menjador escolar de la Llar d'infants EStel, respectarà en tot moment el reglament de funcionament del servei de menjadors escolars dels centres públics de Gironella i l'Ajuntament oferirà el servei segons l'ordenança vigent.

L'horari de menjador és de 12:00h a 15:00h del migdia i el temps està repartit de la manera següent:

De 12:00h a 13:00h: àpat.
De 13:00h a 15:00h: descans.

Objectius:

- Proporcionar als infants una alimentació de qualitat, tant des del punt de vista nutricional com des de la perspectiva de criteris higiènics, sensorials i educatius.
- Promocionar hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats.
- Potenciar els aspectes socials i conviviaus dels àpats.
- Potenciar la varietat i la identitat gastronòmica de la zona i l'adaptació a nous aliments segons el moment evolutiu de l'infant.

Condicions de prestació del servei:

S'ha de dur a terme en el centre, en els espais amb les condicions higièniques adequades que es determinin en la Programació General Anual de Centre.

Ha de prestar-se durant tots els dies del calendari escolar, respectant el procés d'adaptació dels infants.

El servei de menjador, pel seu caràcter educatiu, en aquestes edats, cal que es dugui a terme, pel personal educador del centre. El nombre d'educadores que oferiran el servei vindrà designat per la direcció, d'acord al nombre d'usuaris i l'organització interna del centre.

La direcció del centre vetllarà pel bon funcionament general del servei.

Espais:

Per realitzar aquest servei de menjador-descans s'utilitzaran els espais estipulats en el Programació General Anual de Centre, si no se'n determinen uns altres.

Funcionament:

Donat que aquest servei ha d'estar en consonància amb el Projecte Educatiu del Centre així com amb la seva línia pedagògica caldrà que es regeixi pel següent:

El servei de menjador el durà a terme el nombre necessari d'educadores.

Hàbits:

Els hàbits que cal treballar durant l'hora de menjador són:

- Rentar les mans i la cara abans i després de dinar.
- Menjar asseguts a la cadira.

Dimarts, 6 de març de 2012

- Aprendre a fer servir els estris de menjar correctament i no jugar amb ells.
- Menjar tot sol.
- Aprendre a mastegar bé abans d'empassar.
- Menjar sense ànsia ni presses.
- No llençar el menjar.
- Menjar tots els aliments que se serveixin als àpats.
- No beure aigua amb la boca plena de menjar.

Funcions generals del personal que dugui la tasca:

- Demanar informació sobre possibles al·lèrgies o intoleràncies alimentaries dels alumnes.
- Vetllar pel descans dels infants.
- Vetllar pel silenci en horari de descans dels infants.
- Complir la normativa de menjador específica del centre.

Assistència:

- L'assistència dels alumnes quedarà recollida diàriament en una graella mensual d'assistència. Aquesta tasca correspon a la coordinadora del menjador.
- L'Ajuntament oferirà el servei segons l'ordenança vigent.

7.8. ÚS DEL DRET A LA IMATGE

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, la direcció del centre demanarà a l'inici de l'escolaritat el consentiment als pares o als tutors legals per poder publicar fotografies vídeos o semblants, a internet o en qualsevol altre format, on apareguin els seus fills i filles on aquests o aquestes siguin clarament identificables.

7.9 .ACCIDENTS I INCIDENTS

L'educador que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment segons les indicacions apreses en els cursos de socorrisme impartits, i segons el següent Pla d'actuació:

- Si l'infant pateix un accident lleu, les primeres cures les realitzarà l'educador/a, previ avis i consentiment de la direcció del centre.
- Si l'accident requereix una visita al centre mèdic per realitzar la cura, l'educadora juntament amb la direcció avisaran a la família i amb el seu consentiment aniran al CAP.
- En cas d'accident molt greu, el/la director/a del centre avisarà, en primer terme als pares, tan aviat com sigui possible a la Regidoria d'Ensenyament, perquè tingui constància del fet i elaborarà un informe i es derivarà amb els equips necessaris al centre sanitari que així es determini.

7.10. ASPECTES MÈDICS

7.10.1. Fitxa de salut

- Cal que els tutors/es d'aula omplin a principi de curs conjuntament amb les famílies la fitxa personal de cada nen/a on es fan constar les corresponents informacions de salut i cura de l'infant.
- Les informacions oportunes sobre l'alimentació, salut i cura de l'infant seran notificades per el tutor/a de l'aula al personal de reforç i de menjador; i també a la direcció qui, si creu necessari, informará a tota la resta del personal docent.

7.10.2. Alumnes amb malalties digestives o intoleràncies.

El pare, mare o tutor legal haurà d'informar al tutor del seu infant de qualsevol malaltia digestiva, intolerància, o al·lèrgia, per tal que aquest prengui les mesures preventives oportunes. Caldrà presentar un certificat mèdic que especifiqui l'al·lèrgia, intolerància o malaltia i com actuar.

Dimarts, 6 de març de 2012

7.10.3. Farmaciola

A cada aula o canviador i a la sala d'educadors hi ha d'haver una farmaciola en un lloc visible, 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.

Es determinarà entre les educadores una responsable de farmaciola.

El contingut de les farmacioles serà:

- Gasses estèrils, millor en bosses individuals.
- Sabó.
- Caixa de tiretes.
- Esparadrap, preferiblement antial·lèrgic.
- Benes de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10 cm).
- Un termòmetre.
- Tisores de punta rodona.
- Pinces.
- Antisèptic d'ús extern.
- Alcohol.
- Sucre.
- Sèrum fisiològic.
- Un producte per alleujar la coïssor de les picades d'insectes.
- Guants d'un sol ús.

S'haurà de revisar periòdicament per tal de repostar el material i controlar-ne les dates de caducitat. Sempre s'ha de guardar el contingut en el seu envàs original i amb el seu prospecte si en porta.

7.10.4. Administració de medicaments a alumnes

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta i un informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal haurà de signar una autorització perquè el personal de l'escola administri al fill/a la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

7.10.5. Protocols d'actuació davant de símptomes de malaltia.

Quan un infant està malalt o en presenta símptomes no ha d'assistir a l'escola. En primer lloc perquè l'infant en aquestes condicions necessita una atenció que a l'escola no li podem donar, i en segon lloc pel risc de contagiar als altres nens i nenes.

La direcció del centre elaborarà cada inici de curs un document per a les famílies on s'informi dels símptomes davant els quals els infants no poden romandre a l'escola, i el moment de reincorporació a l'escola dels alumnes i les condicions en que ho han de fer, en les malalties més comunes. Per l'elaboració d'aquest document, caldrà seguir les recomanacions vigents del Departament de Salut i d'Educació, i consensuar-ho amb les altres llars d'infants municipals i el CAP del municipi.

7.10.6. Protocol d'actuació davant sospita de maltractament físic o psicològic.

En cas de sospita que un infant matriculat al centre pateixi algun grau de maltractament físic o psicològic, o no rebi l'atenció deguda, l'educador/a informará a la direcció del centre de tots els fets que hagin portat a aquesta sospita. La direcció del centre comunicarà aquesta circumstància als Serveis Socials de l'Ajuntament, els quals actuaran en conseqüència.

Dimarts, 6 de març de 2012

8. DOCUMENTS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

8.1. EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE

- El Projecte Educatiu del centre s'ha d'adequar al Decret 75/92, de 9 de març, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil, primària i secundària obligatòria a Catalunya. La Llei Orgànica d'Educació 2/2006, de 3 de maig el defineix en el seu article 121, i la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, a l'article 91.

- El Projecte Educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa.

- El Projecte Educatiu inclou els principis pedagògics i organitzatius propis del centre, així com el Projecte Lingüístic; i especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

- El Projecte Educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt dels treballadors de l'escola.

El projecte educatiu inclourà:

- Els trets d'identitat del centre.

- Els objectius generals entesos com la concreció de les finalitats establertes per als ensenyaments de l'educació infantil de 1er cicle.

- Els principis organitzatius, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.

8.2. LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DEL CENTRE

- És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el Projecte Educatiu, el RRI i el Projecte Curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:

- Els objectius generals de funcionament.

- Els objectius globals pedagògics.

- Els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà:

- L'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de l'escola (la direcció, les tutories, etc.).

- L'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat.

- El calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes.

- El calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares.

- El calendari de les reunions dels equips docents.

- El calendari de celebracions i sortides del curs.

- La programació de les activitats complementàries.

- La relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.

- La programació anual del servei de menjador.

Dimarts, 6 de març de 2012

- La Programació General de centre és elaborada per la direcció, i consensuada pel claustre. El Consell Escolar l'aprova posteriorment.

8.3. LA MEMÒRIA ANUAL

- És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que valora sistemàticament els objectius de la Programació General Anual de Centre, i de les unitats de Programació que s'han dut a terme durant el curs.

- La Memòria Anual de centre contindrà, almenys, els següents punts:

- La valoració del objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre.

- La valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent.

- La relació de les principals activitats realitzades en el diferents àmbits del centre.

- Les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.

- La Memòria Anual és elaborada per la direcció i tot l'equip de docents. El Consell Escolar l'aprova.

8.4. PROJECTE CURRICULAR DEL CENTRE (PCC)

- El Projecte Curricular del Centre Completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat.

- L'equip educatiu desplegarà i concretarà el currículum tenint en compte que, a la l'escola bressol, les àrees han de tenir un tractament global i integrador.

- Els components del projecte curricular s'han adequar a allò que preveuen el decret citat en el punt anterior i han de ser, almenys, els següents :

- Els objectius referents al 1er cicle corresponents a cada àrea del currículum d'educació infantil.

- La seqüenciació dels continguts de cada àrea.

- Les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre.

- Les formes organitzatives de l'alumnat, els mestres, l'espai i el temps.

- Els recursos funcionals i materials adequats a les metodologies.

- Els criteris i procediments per l'atenció a la diversitat, especialment per a la realització de les adequacions curriculars recollides al Pla Individualitzat pels alumnes amb necessitats educatives especials.

- Pautes i criteris d'avaluació.

- La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.

- El/La director/a juntament amb el claustre elabora el PCC.

- El/La director/a informa al Consell Escolar del PCC.

8.5. LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

- Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporalitzades que organitzen els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge i d'avaluació.

- Les programacions didàctiques són realitzades pels tutors de cada aula sota la coordinació del director/a i l'opinió del claustre.

- Per a l'elaboració de les programacions didàctiques es tindran en compte els principis pedagògics del Projecte Educatiu, el segon nivell de concreció de l'àrea i els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació i d'atenció a la diversitat i els eixos transversals continguts en el projecte curricular, així com les orientacions didàctiques de les guies corresponents per a les àrees que s'imparteixin en aquest cicle.

Dimarts, 6 de març de 2012

- Tots els tutors/es formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb els components establerts en el Projecte Curricular.

8.6 .DOCUMENTS DE SUPORT BUROCRÀTIC

8.6.1. El pressupost

- És un instrument de gestió a curt termini (un any natural) que, coherent amb el Projecte Educatiu, el RRI i la Programació General de Centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada la relació comptable.

- El Pressupost del centre farà referència al material fungible, pedagògic, sanitari, fotogràfic, de sortides i de joc. S'inclouran altres aspectes com ara: mobiliari, neteja, manteniment, obres, vestuari, formació docent, etc. que cal que estiguin contemplats en el pressupost general de l'ajuntament.

- El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses.

- El projecte de pressupost serà elaborat per la direcció durant el mes de novembre i presentat al claustre, amb antelació suficient (almenys quinze dies abans de presentar-ho a la regidoria), per tal que pugui fer aportacions.

- La Regidoria d'Ensenyament és qui aprova el pressupost.

- Durant l'exercici pressupostari la direcció serà la responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. En finalitzar l'any, i en tot cas abans del 1 de novembre de l'any següent, es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

- La direcció portarà al dia i per escrit la relació d'ingressos i despeses de la gestió econòmica, així com els motius de les despeses i dels ingressos. I s'encarregarà de recollir i administrar les factures cada mes.

- Totes les despeses han de ser autoritzades per la regidoria d'Ensenyament. i l'incorpora al pressupost municipal anual, quedant supeditada la seva aprovació a l'òrgan competent.

9. MECANISMES D'INTERPRETACIÓ, REVISIÓ, ESPECIFICACIÓ, DIVULGACIÓ I DIPOSIT DEL REGLAMENT DE REGIM INTERN.

9.1. INTERPRETACIÓ

Es faculta el/la director/a per a la interpretació del present reglament.

9.2. REVISIÓ

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació;

- Per l'avaluació que en faci la direcció, el claustre o la regidoria, perquè sorgeixin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

- L'Ajuntament de Gironella ha d'aprovar les modificacions del reglament. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern.

- Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest. El Consell Escolar ha de conèixer aquestes especificacions.

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació.

- Per l'avaluació que en faci la direcció, el claustre o la regidoria, perquè sorgeixin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

Dimarts, 6 de març de 2012

- L'Ajuntament de Gironella ha d'aprovar les modificacions del reglament. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern.

- Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest. El Consell Escolar ha de conèixer aquestes especificacions.

9.3. DIVULGACIÓ

- El RRI és un document que ha d'estar a l'abast i en coneixement de tot el personal del centre per a la seva consulta i aplicació.

Contra el present Acord es podrà interposar pels interessats un recurs contenciós-administratiu, davant la Sala del Contenciós-Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Gironella, 20 de febrer de 2012
L'alcalde, David Font Simon