

Divendres, 31 d'agost de 2012

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Celoni

EDICTE de l'Ajuntament de Sant Celoni sobre l'aprovació definitiva d'unes normes

El Ple de l'Ajuntament de Sant Celoni, en sessió de 31 de maig de 2012 va aprovar inicialment les Normes d'organització i funcionament de l'Escola bressol municipal "El blauet" i les va sotmetre a exposició pública durant un termini de trenta dies hàbils, prèvia publicació del corresponent anunci als mitjans de comunicació reglamentàriament pertinents.

Durant el referit termini d'exposició pública no s'ha rebut a l'Ajuntament de Sant Celoni cap al·legació, reclamació ni suggeriment al respecte. Per tant i d'acord amb allò acordat pel Ple municipal, per resolució de l'Alcaldia de 25 de juliol de 2012 s'han declarat definitivament aprovades les Normes d'organització i funcionament de l'Escola bressol municipal "El blauet".

El text íntegre d'aquestes normes és el que es transcriu a continuació:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL "EL BLAUET"

PREÀMBUL

CAPÍTOL ÚNIC. QÜESTIONS PRELIMINARS

Aquest Reglament s'estableix a l'emparament d'allò disposat a la legislació de règim local en exercici de la seva potestat d'autoorganització, i té per objecte regular el règim de funcionament de l'Escola Bressol Municipal de Sant Celoni, que tenen com a objectiu dotar el municipi d'un servei que permeti atendre els infants de 0 a 3 anys i les seves famílies. S'entén l'educació de 0 a 3 anys com un acompanyament integral a l'infant i la seva família en el desenvolupament i l'educació de l'infant.

Els preceptes d'aquest reglament s'aplicaran de forma preferent, llevat dels casos en què existeixi contradicció amb normes bàsiques de rang superior.

Article 1. Naturalesa Jurídica

1.1 L'Ajuntament de Sant Celoni, fent ús de les facultats que atorga a les Corporacions Locals l'article 4.1 a) de la Llei 7/85, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, estableix el present reglament.

1.2 D'acord amb el que disposen els articles 22 i 29 de la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

1.3 D'acord amb els articles 58 i següents en relació al 159 del D. 179/1995 ROAS.

1.4 D'acord amb article 178 en relació al 52 del D. Leg. 2/2003 pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya.

1.5 D'acord amb els articles 148, 149 i 150 del Text Refós del Reglament Orgànic i Funcionament de l'Ajuntament de Sant Celoni, que promouen la participació ciutadana en les decisions municipals.

Article 2. Definició del servei

2.1 L'acció de l'Escola Bressol Municipal es centra en els següents objectius generals:

- a. Afavorir el desenvolupament harmònic dels infants a fi de crear les condicions òptimes per al seu desenvolupament i aprenentatge.
- b. Acompanyar als pares i mares com a primers responsables dels seus fills i filles en el procés de desenvolupament i aprenentatge de l'infant.

2.2 Per assolir aquests objectius es dissenyaran activitats educatives d'espectre ampli, variat i flexible, que es guiarà pels següents criteris generals:

Divendres, 31 d'agost de 2012

1. Facilitar la formació integral dels infants des de totes les vessants: la cura i coneixement del propi cos i les pròpies emocions, sentiments i necessitats, les activitats quotidianes d'alimentació, repòs, higiene i neteja personal, l'establiment de les relacions afectives positives, el llenguatge i l'expressió i comunicació, la representació d'objectes i accions de la vida diària mitjançant el joc simbòlic i diferents llenguatges: corporal, verbal, matemàtic, musical i plàstic, la relació amb els objectes i les habilitat perceptives.
2. Mantenir una avaluació regular de l'adequació de la seva oferta educativa a les necessitats canviants a l'entorn socio-geogràfic, així com a les particularitats que generin les noves demandes dels propis usuaris.
3. Potenciar la formació dels tècnics / docents i el contacte amb altres serveis d'informació i de coneixement i la participació i realització de projectes de col·laboració.
4. Donar suport a les famílies en la seva tasca educativa.

Article 3. Titularitat del servei

3.1 El titular del servei públic regulat en aquest reglament és, a tots els efectes, l'Ajuntament de Sant Celoni.

LLIBRE PRIMER. DEL RÈGIM ORGÀNIC

CAPÍTOL I ÒRGANS DE DIRECCIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE SANT CELONI

Article 4. La Comissió de Seguiment

4.1 L'òrgan que ha de vetllar pel bon funcionament de l'Escola Bressol Municipal, és la Comissió de Seguiment, constituïda pels següents membres:

- L'alcaldia o regidoria en qui delegui, que la presidirà.
- Un regidor de cada grup polític amb representació municipal.
- La direcció de l'Àrea de Cultura.
- El/la tècnic/a de l'Àrea de Cultura designat com a referent del servei, que actuarà com a secretari/ària.
- El/la tècnic/a de l'Àrea de Comunitat designat com a referent del servei.
- La intervenció de l'Ajuntament.
- La direcció de l'Escola Bressol Municipal.
- Dos representants dels pares i mares d'alumnes.
- Un representant del claustre.
- Dos representants de les entitats usuàries dels espais de l'Escola Bressol Municipal.

4.2 Cadascú dels grups que formen part d'aquesta comissió (grups municipals, pares i mares, claustre i entitats usuàries) nomenarà els seus representants i els podrà renovar sempre que ho consideri necessari.

4.3 Les funcions de la Comissió de Seguiment són les següents:

a) Fer el seguiment del funcionament del centre, en especial dels següents aspectes:

- L'aplicació del Projecte Educatiu de Centre.
- El correcte manteniment de les instal·lacions.
- Els comptes anuals.
- Les propostes d'inversions.
- Les propostes de preus públics.
- El funcionament dels recursos humans.
- El reglament intern.
- La memòria anual.
- L'oferta d'activitats.
- El procés de preinscripció i matriculació.

b) Ser l'òrgan competent en els següents aspectes:

- Vetllar pel compliment de la normativa vigent, en l'àmbit de l'admissió d'alumnes.
- Donar conformitat al projecte de pressupost de l'Escola Bressol Municipal, fer-ne el seguiment i avaluar el seu compliment, donant compte a l'àrea d'Economia de l'Ajuntament de Sant Celoni.

Divendres, 31 d'agost de 2012

- Donar conformitat al projecte educatiu del centre segons les disposicions educatives vigents.
- Donar conformitat de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Donar conformitat a les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries que es puguin dur a terme, visites i sortides.

c) Qualsevol altra funció atribuïda per la normativa vigent.

4.4 El president convocarà la Comissió amb un mínim de 5 dies hàbils d'antelació.

4.5 La Comissió de Seguiment es reunirà ordinàriament dos cops a l'any, a principi i final de curs, i extraordinàriament, convocada pel president o a petició d'una tercera part dels seus membres.

4.6 Les decisions de la Comissió s'hauran d'aprovar per consens. En els casos que això no sigui possible, s'aprovaran per majoria absoluta, amb l'acord de dos tercers parts dels membres que formen la comissió.

Article 5. La Comissió de Gestió

5.1 La Comissió de Gestió, està formada pels següents membres:

- El regidor o regidora de l'àrea de Cultura.
- La direcció de l'àrea de Cultura.
- El/la tècnic/a de l'àrea de Cultura designat com a referent del servei.
- La direcció de l'Escola Bressol Municipal.

5.2 La Comissió de Gestió té com a funcions:

- Vetllar pel funcionament quotidià dels centres i fer propostes de millora o d'ajust.

5.3 El regidor o regidora de l'àrea de Cultura exercirà de presidència d'aquesta comissió i el/la tècnic/a de l'àrea de Cultura exercirà la secretaria.

Article 6. La Direcció

6.1 La direcció de l'Escola Bressol Municipal de Sant Celoni, és nomenat o cessat per l'alcaldia, prèvia proposta de la Comissió de Seguiment.

6.2 Les funcions de la direcció són:

a) La gestió, organització i planificació de l'escola bressol, 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'escola bressol, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de l'escola. 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) Atenció directe als infants.

Article 7. Consell Escolar

7.1 El Consell Escolar de l'Escola Bressol Municipal està format per:

- La direcció del centre.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Dos representants del claustre.
- Dos representants dels pares d'alumnes.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

7.2 En el que fa referència al procés de selecció dels membres esmentats al paràgraf anterior, se seguiran els procediments establerts a la normativa vigent.

Divendres, 31 d'agost de 2012

7.3 Corresponen al Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent, del 10 de juliol, d'educació, les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Vetllar perquè el procediment d'admissió d'alumnes s'apliqui correctament.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

7.4 El Consell Escolar de Centre es reunirà en sessió ordinària al començament i final de cada curs i en sessió extraordinària sempre que sigui necessari.

Article 8. Claustre de mestres

8.1 El claustre de mestres de l'Escola Bressol Municipal està format per la totalitat del personal educador i la direcció del centre.

8.2 Les funcions del claustre de professors, d'acord amb la normativa vigent, són:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- c) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- e) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- f) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- g) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

8.3 L'equip educatiu es reunirà en sessió ordinària un cop al mes i en sessió extraordinària quan ho determini la direcció del centre o a petició d'una tercera part dels membres.

Article 9. Coordinació pedagògica

9.1. La coordinació pedagògica, està integrada per les educadores diplomades i la direcció.

Divendres, 31 d'agost de 2012

9.2. La coordinació pedagògica es reunirà un cop a la setmana amb les següent funcions:

- Preparar i avançar materials pedagògics.
- Fer propostes de millora pel que fa a l'organització pedagògica del centre.
- Desenvolupar projectes pedagògics per treballar posteriorment a l'aula.

Article 10. Reunions d'equip

10.1. Les reunions d'equip les formen totes les educadores tutores d'aula i la direcció del centre.

10.2. L'equip es reunirà periòdicament cada 3 setmanes amb les següents funcions:

- Consensuar i establir objectius a assolir dins de cada nivell d'edat i objectius globals d'escola.
- Organitzar els temps i els espais que permetin desenvolupar les activitats comunes de l'escola.

Article 11. Reunions de nivell

11.1. Les reunions de nivell les formen les educadores d'aules del mateix grup d'edat.

11.2. Les reunions de nivell es faran un cop cada 3 setmanes, segons la disponibilitat horària de les educadores i tindran les següents funcions:

- Realitzar les adaptacions del projecte curricular per a cada nivell.
- Fer les adaptacions curriculars individualitzades d'aquells infants que ho necessitin.
- Coordinar les activitats dels diferents grups del mateix nivell.

Article 12. Comissions de treball

12.1. Les comissions de treball s'organitzen al voltant de temes o necessitats concretes per agilitzar el funcionament intern del centre. Per tant, es constituïran en funció de les necessitats de cada curs.

12.2. Les comissions estan formades per les educadores i educadores de suport d'aules paral·leles.

12.3. Les reunions de comissió es realitzaran un cop cada 3 setmanes, segons la disponibilitat horària de les educadores. Les seves funcions són:

- Recollir informació del tema a treballar.
- Fer propostes de millora a l'equip docent.
- Dur a terme les propostes aprovades per l'equip docent.

Article 13. Educadores tutores d'aula

13.1. Cada grup d'infants té un tutor/a que forma part de l'equip educatiu, les funcions dels quals són:

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

b) 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.

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

d) Mantenir una relació periòdica amb les famílies dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.

e) Supervisar i avaluar, en el seu cas, el personal en practiques adscrit a l'aula.

13.2. El personal educador tindrà com a obligacions específiques, a més de les derivades de la seva relació laboral:

- a) El respecte als infants, les famílies i tot el personal del centre.
- b) El compliment de l'horari i el calendari d'activitats establert.
- c) L'assistència i participació en les reunions de l'equip educatiu i claustre.

Divendres, 31 d'agost de 2012

d) La realització de les tasques derivades de la seva funció dins l'organització interna del centre.

Article 14. Educadores de suport

14.1 El personal de suport tindrà com a obligacions específiques, a més de les derivades de la seva relació laboral:

a) Donar suport directe a l'aula per tal de desenvolupar les diferents activitats programades, especialment en les situacions d'adaptació, activitats individuals, atenció específica a infants d'integració, desdoblament de grups, sortides, etc.

b) Dur a terme les suplències que es produeixin de les quals no derivin substitució: baixes curtes, permisos, etc.

c) Elaborar material específic per a les "activitats d'escola" (festes tradicionals, sortides, etc.).

d) Assistència i participació en les reunions de claustre.

Article 15. Personal d'administració

15.1 Sota les directrius de la direcció del centre, correspondrà al personal administratiu realitzar funcions que requereixen una pràctica concreta o coneixements administratius generals:

a) Realitzar treballs propis d'atenció a públic tant presencialment, telefònicament o telemàticament.

b) Realitzar i formalitzar els tràmits del procés de preinscripció i matriculació.

c) Realitzar i formalitzar els tràmits del cobrament mensual dels rebuts.

d) Suport administratiu al personal docent i a la direcció del centre.

e) Controlar el material d'oficina del centre així com fer les tasques necessàries per a la seva reposició.

f) Realitzar tasques de suport a la preparació de les activitats que es desenvolupen (preparar cartes, efectuar trucades...).

g) En cas necessari, tenir cura dels accessos del centre.

h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 16. Personal de consergeria

16.1 Sota les directrius de la direcció del centre realitzaran tasques de consergeria i manteniment que requereixen una pràctica concreta o coneixements generals d'ofici:

a) Realitzar tasques diverses de manteniment de l'edifici i de l'exterior.

b) Realitzar instal·lacions no complexes per al suport de les activitats educatives programades a l'escola.

c) Tenir cura dels accessos, patis, custòdia de claus i altres propis de consergeria de l'escola.

d) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

LLIBRE SEGON. DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL

TÍTOL 1 DEL FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL

CAPÍTOL I ACCÉS I PERMANÈNCIA

Article 17. Oferta de places escolars

17.1 Abans de l'inici del període de preinscripció, els infants escolaritzats a les aules de nadons i d'1 - 2 anys, hauran de confirmar per escrit la seva continuïtat en el període estipulat per l'escola.

17.2 Un cop passat aquest període, els infants que no hagin reservat plaça perden el dret de prioritat.

17.3 El nombre de vacants per a cada grup és el que resulta de deduir del nombre de places escolars, establert per la normativa vigent, de les places reservades del curs anterior.

Divendres, 31 d'agost de 2012

17.4 El nombre de places vacants es farà públic al tauler d'anuncis de l'escola juntament amb el calendari de preinscripció i matriculació d'acord amb el que estipuli la normativa vigent.

Article 18. Informació

18.1 El centre ha d'informar dels aspectes que estipuli la normativa vigent:

- a. L'oferta de grups i de places vacants.
- b. El projecte educatiu.
- c. Els criteris d'admissió que estipuli la normativa vigent.
- d. Serveis que s'ofereixen.
- e. Preus públics aplicables.

Article 19. Calendari i procés de preinscripció i matriculació

19.1 El procés de preinscripció s'inicia amb la presentació de sol·licituds i finalitza amb la publicació de les relacions de l'alumnat admès.

19.2 El calendari de preinscripció i matriculació es farà d'acord amb allò que estipuli la normativa vigent. Els infants ja escolaritzats al centre han de confirmar la reserva de plaça abans de començar el procés de preinscripció i matriculació estipulat pel Departament d'Ensenyament.

19.3 Aquelles famílies que no hagin confirmat la reserva de plaça en el període establert perden el dret de prioritat.

19.4 La preinscripció i matriculació dels infants per a cada curs es durà a terme d'acord amb allò que estableixi la resolució corresponent del Departament d'Ensenyament.

19.5 Dins del període ordinari de preinscripció i matriculació, tal com estipula la normativa vigent, per tenir dret a fer preinscripció l'infant ha de tenir com mínim 16 setmanes l'1 de setembre de l'any en curs.

19.6 Fora del període ordinari de preinscripció i matriculació, s'aniran omplint les vacants per ordre d'arribada. Sempre i quan hi hagi places vacants en el grup d'edat corresponent, es podrà fer la preinscripció un mes abans de la data d'inici d'escolarització. El pagament de la matrícula es farà en el mateix moment en que es presenti la preinscripció. Independentment del dia del mes que es formalitzi la matrícula s'abonarà la totalitat de la mensualitat.

19.7 En el cas dels nadons, podran fer preinscripció el primer dia del mes anterior que el nadó faci les 16 setmanes. El pagament de la matrícula es farà en el mateix moment en que es presenti la preinscripció. Independentment del dia del mes que es formalitzi la matrícula s'abonarà la totalitat de la mensualitat.

19.8 L'alumnat que no formalitzi la matrícula en el període establert perd el dret a la plaça i aquesta quedarà vacant per ser ocupada segons llista d'espera, en cas que n'hi hagi.

19.9 El pagament de la matrícula implica l'assistència al centre. En cap cas s'acceptarà el pagament de la matrícula per guardar la plaça escolar.

Article 20. Procediment general d'admissió

20.1 Per ordenar les sol·licituds de preinscripció s'apliquen els criteris que estipuli la resolució del Departament d'Ensenyament per a cada curs.

20.2 Aquesta llista es farà pública d'acord amb el calendari establert per a cada curs.

20.3 Per tal de resoldre les situacions d'empat que es produeixin, s'efectuarà un sorteig públic per tal d'ordenar les corresponents sol·licituds.

20.4 Les llistes d'admesos i exclosos es faran públiques segons el calendari establert per a cada curs.

20.5 La llista d'exclosos es convertirà en llista d'espera conservant l'ordre de la puntuació segons els criteris d'admissió.

20.6 Totes les sol·licituds presentades fora del termini ordinari de preinscripció s'incorporen a la llista d'espera per ordre d'arribada.

Divendres, 31 d'agost de 2012

20.7 En el moment que es produeixi una vacant, s'ha d'oferir aquesta plaça, seguint l'ordre de la llista d'espera, als alumnes que no s'han pogut admetre inicialment. Qui rebí l'oferta pot matricular-se en el centre o renunciar-hi. Si hi renuncia, se l'elimina de la llista d'espera, i s'oferix la plaça vacant al següent de la llista.

20.8 Si no es localitza a la persona de la llista d'espera després de trucar als telèfons de contacte durant 3 dies consecutius, es trucarà a la següent família de la llista d'espera.

20.9 Les llistes d'espera, i per tant l'admissió de nous alumnes, es tancarà el mes anterior del començament del procés de preinscripció i matriculació del curs següent.

Article 21. Reserva de places per infants amb necessitats educatives específiques

21.1 D'acord amb la normativa vigent, les escoles bressol hauran de reservar una plaça per aula per infants amb necessitats educatives específiques. Aquesta plaça anomenada de NEE serà gratuïta per la família.

21.2 L'Ajuntament crearà una comissió tècnica per decidir quins infants ocupen aquestes places de NEE. Aquesta comissió tècnica estarà formada per dos representants dels Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament, dos representants del Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç i les direccions de l'Escola Bressol Municipal.

21.3 Les famílies que ocupin una plaça de NEE hauran de signar una carta de compromís acceptant el servei i els compromisos que se'n derivin.

21.4 Qualsevol servei, diferent de l'acceptat a la carta de compromís, que vulgui contractar la família anirà a càrrec d'aquesta.

Article 22. Permanència en el centre

22.1 Els infants poden romandre fins als 3 anys a l'escola amb excepció d'infants amb necessitats educatives especials que poden romandre un curs més, si així ho determina l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya.

Article 23. Baixes

23.1 Les baixes podran produir-se a petició de les famílies o per decisió del Centre:

a. A petició de les famílies: durant el curs escolar si l'alumnat es dona de baixa voluntàriament, haurà de comunicar-ho per escrit mitjançant una instància al registre d'entrada, durant el mes en que es fa efectiva la baixa. Si abans de finalitzar el mes la família no ha entrat la instància, se'ls hi cobrarà la mensualitat corresponent.

b. Per decisió del centre:

- Per incompliment dels drets i obligacions dels pares, mares i/o tutors que estipulen els articles 46 i 47 de les presents normes del centre: Aquesta decisió l'ha de prendre la Comissió de Seguiment de l'escola prèvia la instrucció del corresponent expedient sancionador i audiència a la part interessada.

- Per impagament: A partir del segon rebut retornat es notificarà per escrit a la família que aquest impagament comportarà la pèrdua de la plaça, llevat que en el termini de 30 dies (a partir de la data que rebí la notificació), efectuï l'ingrés corresponent dels rebuts impagats i de les costes que s'hagin ocasionat. Aquest fet no impossibilita que si la raó d'impagament és per motius econòmics, es puguin atorgar ajuts o condicions de pagament específiques.

- Per no assistència al centre: Quan un infant no assisteixi a l'escola durant un mes sencer sense previ avís de la família, se li notificarà per escrit que aquesta no assistència comportarà la pèrdua de la plaça, llevat que en el termini de 30 dies (a partir de la data que rebí la notificació) es posi en contacte amb l'escola i pugui acreditar, degudament, que la no assistència ha estat deguda a motius mèdics o altres causes de força major com pugui ser una sentència judicial, un dictamen de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència...

Article 24. Comunicació família - escola

24.1 La direcció del centre i tot el personal de l'Escola Bressol Municipal, vetllarà per la bona comunicació amb les famílies de l'alumnat.

a. Les reunions fixes anuals amb les famílies seran les següents:

Reunió d'inici de curs. Adaptació.

Divendres, 31 d'agost de 2012

Reunió de laboratoris.
Jornada de portes obertes.

b. Les reunions i tutories individuals seran:

Entrevista inicial amb la família.
Tutoria de seguiment a mitjans de curs.
Entrega d'informe i tutoria final de curs.

c. Es podran demanar entrevistes sempre que es consideri necessari, a petició del mestre/a tutor/a o de la família.

d. Durant el curs es programarà una xerrada per a pares i mares on s'escollirà un tema que pugui ser d'interès pel col·lectiu.

24.2 El centre, afavorirà 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 direcció.

24.3 La comunicació amb la família s'establirà mitjançant les llibretes personals, transmissió verbal, informacions als taulers de l'aula i de l'escola, notes informatives, correu electrònic o telefònicament.

CAPÍTOL II CALENDARI ESCOLAR

Article 25. Inici i final del curs i període lectiu

25.1 El calendari de cada curs serà el que estableixi el Departament d'Ensenyament en la resolució corresponent.

25.2 És aprovat pel Consell Escolar del centre i ratificat pel Consell Escolar Municipal.

25.3 Aquest calendari s'entregarà a les famílies a l'inici del curs.

Article 26. Horari escolar

26.1 L'horari dels diferents serveis que ofereix l'escola bressol l'aprovarà cada curs l'òrgan municipal competent conjuntament amb els preus públics.

26.2 En el cas del grup de lactants, aquests podran disposar d'un horari flexible, acordat en cada cas i prèviament entre educadora i família, per propiciar i facilitar l'alletament matern.

26.3 Tal com estipulen les instruccions d'inici de curs que dicta el Departament d'Ensenyament, durant les primeres setmanes del curs l'horari es veurà modificat per poder dur a terme el procés d'adaptació. Durant aquest període els infants tindran un horari més reduït de permanència a l'escola per facilitar una atenció més individualitzada i una millor adaptació a l'escola.

Article 27. Entrades i sortides

27.1 L'horari d'entrada i sortida del centre té un marge de flexibilitat de 15 minuts. Més enllà d'aquests 15 minuts la família haurà d'abonar el servei d'hora extraordinària esporàdica. En la sortida del servei de 5 a 6 de la tarda no es contempla el quart d'hora de flexibilitat. Si una família arriba més enllà de les 6h a recollir l'infant, es cobrarà l'hora extra esporàdica.

27.2 L'infant l'haurà de recollir alguna de les persones que estipula l'autorització que signen els pares a l'inici de curs. Si ve alguna altra persona ha de recollir l'infant, prèviament la família haurà d'avisar a l'escola i donar el número de DNI o NIE d'aquesta. Aquesta haurà de portar el seu DNI o NIE per fer la comprovació pertinent. No es deixarà marxar a cap infant amb una persona no autoritzada.

Article 28. Servei de menjador

28.1 En cas d'ús esporàdic del servei o de la no assistència d'un infant que té contractat el servei fix, caldrà avisar a l'escola abans de 9.30 h per tal que es puguin encarregar els menús corresponents, independentment de les condicions de pagament especificades a l'article 43.7.

Article 29. Sortides fora del centre

29.1 Les sortides fora del centre hauran de ser aprovades prèviament pel Consell Escolar del centre.

Divendres, 31 d'agost de 2012

29.2 La família haurà de signar l'autorització de sortides fora del centre.

29.3 Els infants que no tinguin l'autorització signada no podran assistir a la sortida.

29.4 Les famílies que així o desitgin, previ avís, poden acompanyar al centre en les seves sortides.

CAPÍTOL III CRITERIS D'ORGANITZACIÓ

Article 30. Del grup d'alumnes

30.1 La capacitat registral màxima de l'Escola Bressol Municipal, serà la determinada per la normativa aplicable segons marca el Departament d'Ensenyament en la resolució corresponent.

30.2 L'organització dels diferents grups d'infants s'ajustarà a allò que estableixi el Departament d'Ensenyament en la resolució corresponent.

30.3 La distribució dels grups es farà respectant les següents pautes:

- Per ordre cronològic de naixement.

- Cada grup d'edat es dividirà en dos o tres subgrups depenent de les aules de què es disposi.

- Es procurarà que els infants que ja hagin assistit a la llar el curs anterior continuïn junts en el mateix grup d'infants, conservant, com a mínim, un adult com a punt de referència.

- En el cas que un infant s'incorpori posteriorment a la repartició dels grups, aquest ocuparà la vacant dins els grup d'edat corresponent (0-1, 1-2 o 2-3), però a l'aula on hi hagi la vacant, independentment del subgrup.

Article 31. De l'organització dels espais

31.1. L'espai estarà organitzat per respondre a les necessitats de les diferents edats, on és possible l'activitat tant individual com de petit grup.

31.2. Els espais s'ambientaran d'acord amb els objectius de les activitats i els materials que donin el màxim grau d'autonomia a l'infant per assolir-los.

31.3. S'utilitzarà tot el recinte escolar, interior i exterior, com espai educatiu.

Article 32. De l'atenció a la diversitat

32.1. Les programacions didàctiques seran prou flexibles per permetre concrecions individuals ajustades a les característiques, als ritmes d'aprenentatge i a les singularitats de cada infant, per tal que es puguin complir els principis de normalització i inclusió propis de l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

32.2. Els infants no podran romandre un any més al centre, sens perjudici de les situacions excepcionals individuals degudament justificades per l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic del Departament d'Ensenyament.

32.3. Al finalitzar el primer cicle de l'educació infantil, serà l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic del Departament d'Ensenyament, el responsable de fer les valoracions pertinents a aquells infants amb necessitats específiques i fer-ne la conseqüent valoració.

32.4. L'equip d'educadores es coordinarà amb el Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç de la Generalitat de Catalunya, per fomentar la prevenció i el seguiment dels infants que requereixin una atenció especial.

Article 33. De la globalitat de l'acció educativa

33.1. Per tal d'afavorir el desenvolupament integral dels infants, el centre cooperarà estretament amb les famílies, com a primers responsables de l'educació dels seus fills.

33.2. A fi de crear les condicions òptimes per al desenvolupament i aprenentatge de l'infant, l'escola establirà els mecanismes de participació i col·laboració que permetran compartir amb les famílies la informació sobre l'evolució del procés educatiu de l'infant i els criteris d'intervenció i responsabilitat educativa.

33.3. L'organització de l'escola es durà a terme d'acord amb les característiques del servei educatiu ofert als infants i les seves famílies: necessitats educatives, afectives, de relació familiar, de protecció dels seus drets, de foment dels valors i de conciliació familiar.

Divendres, 31 d'agost de 2012

33.4. L'organització del temps, dels espais i dels materials es tindrà molt present per facilitar l'acció educativa i l'assoliment dels objectius i capacitats.

33.5. L'observació i el seu registre són eines fonamentals per al seguiment dels progressos dels infants. La finalitat de l'observació és recollir informació i prendre decisions sobre l'evolució educativa dels infants, l'adquisició dels aprenentatges, el procés educatiu, la relació que mantenen amb els altres i l'assoliment dels objectius establerts.

Article 34. De la coordinació amb altres professionals

34.1. Per tal de donar una educació integral i de qualitat és indispensable la coordinació amb la resta de professionals que treballen amb els infants.

34.2. L'Escola Bressol Municipal es coordinarà amb el Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç per prevenir i fer el seguiment dels infants que requereixin una atenció especial. Dins aquesta coordinació també s'estipula un espai d'atenció als professionals de les escoles bressol per resoldre dubtes o reflexionar sobre temes que preocupen al professional.

34.3. L'Escola Bressol Municipal es coordinarà amb els Serveis Socials Bàsics per fer el seguiment d'aquells infants amb necessitats educatives específiques derivades de situacions socioeconòmiques o socioculturals desfavorides.

34.4. Cada centre es coordinarà amb l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic per valorar aquells infants que han de començar P-3 el curs següent.

34.5. L'Escola Bressol Municipal es coordinarà amb el Departament de Salut de l'Ajuntament de Sant Celoni per consultar aquells afers interns que tinguin a veure amb la salut.

34.6. Cada centre es coordinarà amb les escoles de primària per oferir la possibilitat de venir a l'escola bressol per fer xerrades informatives o visitar el seu centre. També hi haurà un contacte previ al canvi d'escola per traspàs d'informació amb les educadores del nou centre.

CAPÍTOL IV DE L'EQUIP EDUCADOR

Article 35. Titulació i nombre de professionals

35.1. El nombre i la titulació dels professionals requerits, serà, com a mínim, el que estableix el Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa vigent.

35.2. D'acord amb el projecte educatiu del centre, en determinades franges horàries l'Ajuntament podrà contractar més professionals que els mínims exigits per la normativa.

Article 36. Deures del personal

36.1. El personal tindrà el deure de realitzar totes les tasques derivades de la seva funció dins l'organització interna del centre.

36.2. A més, són deures del personal de l'Escola Bressol Municipal, els següents:

- El respecte als infants, les famílies i tot el personal del centre.
- El compliment de l'horari i el calendari d'activitats establert.
- L'assistència i participació en les reunions de l'equip educatiu.
- La realització de les tasques derivades de la seva funció dins l'organització interna del centre.

Article 37. Drets del personal

37.1. El personal tindrà els drets reconeguts per la normativa del personal i el conveni col·lectiu aplicable.

37.2. A més són drets del personal de l'Escola Bressol Municipal, els següents:

- A participar en el claustre amb total llibertat d'opinió.
- Que se'ls respecti la llibertat de consciència i les seves conviccions.
- Disposar d'unes instal·lacions i d'uns serveis adequats que permetin el normal desenvolupament de l'ensenyament.
- Ser informats de les qüestions que afectin la comunitat educativa.
- Participar en els òrgans de govern de l'escola d'acord amb el que estableix el reglament.

Article 38. Horari

38.1. L'horari lectiu del personal docent es revisarà cada any, segons les necessitats derivades de la matrícula.

38.2. Els canvis d'horari podran ser realitzats durant el transcurs del curs escolar si les necessitats del servei així ho requereixen, prèvia consulta al personal afectat per aquests canvis i posterior aprovació per part de l'àmbit de recursos humans de l'Ajuntament.

Article 39. Formació dels professionals

39.1. Tots els professionals han de tenir una formació inicial i una formació en el lloc de treball.

39.2. Tots els professionals hauran de fer un mínim de 20 hores de formació durant el curs acadèmic. Aquestes 20 hores entren dins el calendari laboral dels professionals.

Article 40. Organització dels equips educadors

40.1. L'assignació de les educadores als diferents grups la farà la direcció, tenint en compte la opinió de l'equip d'educadores. L'assignació es farà d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu i amb el criteri de conservar com a mínim, un adult com a punt de referència del grup.

40.2. Cada grup d'infants tindrà un tutor o tutora que tindrà assignada la responsabilitat de la classe i s'encarregarà de les tasques estipulades a l'article 13 de la present normativa.

40.3. La resta d'educadores estaran assignades a un grup d'edat i s'encarregaran de les tasques de suport estipulades a l'article 14 de la present normativa.

40.4. L'ampliació dels serveis que ofereix el centre es durà a terme, sempre i quan, hi hagi un mínim del 60% de la ràtio màxima del servei. En aquest cas caldrà fer l'ampliació de personal necessària per cobrir les necessitats del servei ampliat.

Article 41. Baixes, absències i pràctiques

41.1. Es crearà una borsa d'interins per suplir les possibles baixes o absències que es donin durant el curs.

41.2. Les vacants i/o baixes i absències de més d'una setmana de duració es cobriran d'acord amb el protocol que estipuli l'àmbit de recursos humans de l'Ajuntament.

41.3. Les baixes i absències d'entre un dia i una setmana no es cobriran i s'atendran amb reorganització interna dels horaris de la resta de personal de l'escola.

41.4. Les escoles bressol col·laboren amb diferents centres per poder rebre alumnes en pràctiques. Aquesta col·laboració es concreta mitjançant la signatura d'un conveni de pràctiques.

CAPÍTOL V RÈGIM ECONÒMIC

Article 42. Finançament i preus dels serveis

42.1. El finançament de l'Escola Bressol Municipal, s'efectuarà a càrrec dels recursos propis de l'Ajuntament, subvencions d'entitats públiques (Generalitat de Catalunya o d'altres) o privades i de les quotes dels alumnes.

42.2. Els preus públics dels diferents serveis els aprovarà l'òrgan municipal competent.

42.3. L'import total del curs està dividit en onze mensualitats de setembre a juliol, més la matrícula que correspon a l'import d'una mensualitat i es paga en concepte de material.

Article 43. Cobrament i modificació dels serveis contractats

43.1. El cobrament de les quotes es farà a mes vençut.

43.2. L'ampliació d'un servei fix de matí a matí i tarda, implica l'abonament de la matrícula ampliada, independentment del mes en què es faci l'ampliació.

Divendres, 31 d'agost de 2012

43.3. Si es dona de baixa a un infant del servei fix de tardes no es retornarà l'import de la matrícula, independentment del mes en que s'hagi produït la baixa.

43.4. En cas que, per necessitat de la família, s'hagi de flexibilitzar l'horari d'entrada i sortida de l'infant a l'escola, la família haurà d'abonar la totalitat del servei contractat.

43.5. Si aquesta flexibilitat suposa que l'infant arribarà abans o sortirà després de l'hora de començament o finalització del servei contractat, si va més enllà de 15 minuts es cobrarà el servei d'hora extra esporàdica.

43.6. Independent dels dies d'assistència a l'escola de l'infant, s'abonarà la totalitat del servei fix de matí o matí i tarda contractat.

43.7. En cas que el menjador es pagui de manera fixa, en cap cas, es descomptarà l'import del menú no utilitzat. Sempre i quan la família ho comunicui abans de finalitzar el mes en curs, es pot modificar el servei de fix a esporàdic i a l'inversa, segons les necessitats familiars.

43.8. En cas de donar-se de baixa de qualsevol dels serveis: escolarització mati, tarda, servei d'acollida o de menjador, no es garanteix la reserva de plaça de l'esmentat servei.

43.9. Qualsevol contractació, modificació o baixa en els serveis contractats, s'ha de notificar per escrit mitjançant instància amb registre d'entrada abans de finalitzar el mes en que es modifica el servei.

43.10. Donat que durant el període d'adaptació els infants no es queden al menjador, el mes de setembre es cobrarà de forma esporàdica.

Article 44. Beques i ajuts

44.1 L'Ajuntament de Sant Celoni, si ho creu convenient, podrà atorgar beques i ajuts, a través dels mecanismes legals corresponents.

TÍTOL 2 DRETS I DEURES DELS USUARIS

Article 45. Normativa de referència

45.1 Els drets i deures dels alumnes de l'Escola Bressol Municipal i de les seves famílies són aquells que estipula la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.

45.2 A més a més del que estipula la normativa, l'Escola Bressol Municipal faran especial èmfasi als aspectes que es detallen als articles 46 i 47.

Article 46. Drets dels infants i les seves famílies

46.1. Tenen dret a ser tractats amb estimació i respecte en la seva integritat i en les seves diferències com éssers humans amb drets plens.

46.2. Tenen dret a que se'ls facilitin els serveis bàsics estipulats per a garantir el seu benestar i a desenvolupar les activitats educatives que els ajudin a avançar en el seu propi desenvolupament personal i social.

46.3. Tenen dret a utilitzar les instal·lacions i el material del centre amb cura i en el moment adequat, el qual haurà d'adaptar-se tant com sigui possible a les condicions dels infants amb les màximes garanties de seguretat.

46.4. Tenen dret a la no divulgació de dades personals que hi hagi en el seu expedient.

46.5. Tenen dret a rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament del centre.

46.6. Tenen dret a ser informats de l'evolució i tots aquells aspectes que estiguin relacionats amb el seu fill/a.

46.7. Ser atesos per la direcció del centre, dins l'horari i dies establerts, a fi de rebre la informació que requereixin.

Article 47. Obligacions del pares i mares o representants legals

47.1. Respectar la dignitat i les funcions del personal del centre, dels infants i de la resta de pares/mares o representants legals, així com observar les normes elementals de convivència.

Divendres, 31 d'agost de 2012

- 47.2. Respectar el projecte educatiu i la línia metodològica del centre.
- 47.3. Col·laborar amb el centre pel bon funcionament de la convivència escolar: hàbits, normes, valors i respecte cap als materials i bens de l'escola.
- 47.4. Comprometre's a que l'infant assistirà amb regularitat i puntualitat al centre i que complirà les normes del mateix.
- 47.5. Comunicar al centre les absències i la no utilització dels serveis d'acollida i de menjador.
- 47.6. Contribuir a finançar les despeses del servei segons el preu públic aprovat per a cada curs escolar.
- 47.7. Atendre tots aquells requeriments que s'efectuïn des del centre per tal de col·laborar en el procés d'adaptació dels infants i en les tasques educatives.
- 47.8. Aportar la documentació requerida i el material necessari per les activitats escolars, en el termini demanat.
- 47.9. Facilitar al centre qualsevol informació que es cregui rellevant per al procés d'aprenentatge, a nivell familiar i de salut.
- 47.10. Assistir a les entrevistes i reunions convocades pel centre i col·laborar, si s'escau, en les activitats del centre.
- 47.11. Respectar la normativa sanitària vigent del Departament de Salut, i d'acord amb aquesta acudir a recollir l'usuari en cas que presenti símptomes durant la seva estada al centre i respectar els períodes de no assistència al centre.
- 47.12. Si cal administrar un medicament dins l'horari del centre, caldrà justificar la seva administració amb la recepta del metge i amb la signatura de la corresponent autorització.
- 47.13. Tota documentació personal (informes mèdics, menús especials, custòdies...) que s'entrega a l'escola, ha d'anar acompanyada d'un escrit de la família (amb signatura de pare i mare) on especifiqui els documents que s'entreguen, la data d'entrega a l'escola bressol i el compromís d'anar entregant les renovacions/actualitzacions posteriors d'aquests documents. Aquesta documentació serà arxivada i utilitzada d'acord amb les normes de protecció de dades personals que estipula l'article 51 de les presents normes.
- Article 48. Criteris que cal aplicar en el supòsit de separació dels pares
- 48.1 Cap treballador del centre no pot proporcionar informes dels alumnes a petició d'advocat de part. Només es proporcionaran informes amb l'oportú requeriment judicial.
- 48.2 Els pares, si no han estat privats judicialment de la potestat parental, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- 48.3 Els pares que hagin estat privats de la potestat parental s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant resolució judicial.
- 48.4 Els infants han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que tinguin autorització degudament signada per aquells.
- 48.5 Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.
- 48.6 Qualsevol resolució que s'hagi de complir i/o d'aplicar a l'escola, s'ha d'entregar amb còpia certificada o compulsada amb encapçalament del secretari/a del jutjat, especificant que la mateixa és ferma.
- 48.7 Per tal de mantenir allò indicat al punt primer apartat a) de l'article 233-11 del Codi Civil de Catalunya, les activitats desenvolupades en el marc del model d'escola oberta, en que es permet i promou la participació de pares i familiars en aquestes, són part de l'educació dels infants i promouen la relació afectiva entre els fills i llurs progenitors i familiars. En aquest sentit, els cònjuges promouen la inclusió, en el conveni regulador o el pla de parentalitat, del règim de llur participació i dels familiars dels fills en les activitats. Si el conveni regulador o el pla de parentalitat no ho especifiquessin, els pares i familiars podran accedir a les activitats de l'escola com a visitants. En qualsevol moment, es podran aportar els documents modificatius i/o aclaridors del règim i manera d'exercir la guarda.

TÍTOL 3 PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI

CAPÍTOL I MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Article 49. Igualtat d'oportunitats per a nens i nenes

49.1. L'Escola Bressol Municipal promourà l'ús del llenguatge verbal que inclogui el gènere femení i el masculí.

49.2. Utilitzarà un llenguatge visual i plàstic amb un tractament equitatiu per a ambdós sexes i lliure d'estereotips de gènere, representant dones i homes en les mateixes funcions i professions.

49.3. S'utilitzaran materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.

49.4. Potenciarà les relacions, atencions i tracte equitatius a tots els infants.

49.5. Promourà el joc simbòlic, activitats i racons potenciadors de valors coeducatius sense distinció de rols tradicionals de gènere.

49.6. Treballarà amb contes on els protagonistes femenins i masculins no estiguin estereotipats i amb models d'igualtat entre gèneres.

49.7. Potenciarà el treball cooperatiu i col·laboratiu entre els infants en igualtat de gènere.

Article 50. Compromisos entre família i escola

50.1. L'Escola Bressol Municipal mantindran una estreta col·laboració amb les famílies dels infants per tal de garantir la coherència i la corresponsabilitat en el procés educatiu dels infants. Amb aquest objectiu impulsarà la seva participació i facilitarà el coneixement del funcionament del centre i dels diferents aspectes de l'evolució dels aprenentatges dels seus fills i filles.

50.2. Cada centre elaborarà la carta de compromís educatiu que haurà de ser aprovada pel consell escolar.

50.3. El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor legal i per la tutora de l'infant.

50.4. El centre pot completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats específiques de cada cas, s'especifiquin les mesures que es duran a terme per millorar el seu desenvolupament personal i la seva integració escolar i social.

50.5. El centre afavorirà les actuacions de les associacions de mares i pares habilitant espais per a les seves activitats i reunions. També els hi oferirà la possibilitat de difondre la seva informació a través dels mitjans de que disposa el centre.

50.6. La direcció del centre impulsarà mesures adreçades a afavorir la participació efectiva de les famílies en el control i gestió del centre a través del Consell Escolar.

50.7. En el cas dels infants becats o que ocupin una plaça de necessitats educatives específiques es signarà un carta de compromís específica.

Article 51. Protecció de dades, d'imatge i de la propietat intel·lectual

51.1. D'acord amb la llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades facilitades per les famílies seran incorporades en un fitxer automatitzat el responsable del qual és l'Ajuntament de Sant Celoni, amb la finalitat de la gestió tècnica i administrativa de l'escola bressol, com també per a la tramesa d'informació als usuaris i als organismes oficials que legalment ho requereixen. L'exercici dels drets d'accés, cancel·lació, rectificació i oposició es podrà exercir mitjançant instància presentada en el Registre de l'Ajuntament.

51.2. Per la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes menors d'edat, l'escola disposarà de la corresponent autorització signada per la família.

51.3. L'autorització especificarà de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

CAPÍTOL II. SEGURETAT I SALUT

Article 52. Pla d'autoprotecció

52.1 Les escoles bressol estan sotmeses al compliment del Decret 82/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures, dins l'annex per a la protecció civil local, 1.C.2.c, "Establiments d'ús educatiu amb una ocupació inferior a 2.000 persones i superior a 500, i les llars d'infants i les ludoteques".

52.2 El pla d'autoprotecció, per tal de donar compliment al que estableix l'article 17 del decret, serà elaborat per un tècnic acreditat, i homologat per la comissió de protecció civil municipal.

52.3 La direcció del centre haurà de comunicar qualsevol canvi en el funcionament del centre que pugui afectar la operativa de l'emergència.

Article 53. Farmacioles i protocol d'accidents

53.1 Tots els canviadors i la sala de mestres disposaran d'una farmaciola, en lloc conegut i visible, a l'abast del personal i fora de l'accés pels infants.

53.2 A prop de la farmaciola i en lloc visible, hi haurà d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

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

53.4 Si un infant pateix un accident lleu en el qual no es considera necessària l'ajuda d'un facultatiu, se li realitzaran les cures necessàries en el centre i s'informarà a la família quan el vinguin a buscar.

53.5 En cas d'accident lleu en el qual es considera necessària l'ajuda d'un facultatiu, s'avisarà a la família perquè el traslladin a l'hospital.

53.6 En cas d'accident greu, s'avisarà a emergències trucant al 061 o al 112 i seguidament a la família.

Article 54. Administració de medicació

54.1. Només s'administraran medicaments, als infants, quan sigui estrictament indispensable fer-ho en horari lectiu.

54.2. En aquest cas, la família haurà de portar la recepta o informe del metge o de la metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, la família haurà de signar una autorització perquè el personal del centre pugui administrar la medicació prescrita. Aquest procediment també inclou medicaments homeopàtics.

54.3. El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària.

54.4. La família serà la responsable d'entregar i recollir el medicament.

Article 55. Malalties

55.1. Es recomanarà que, qualsevol infant que presenti malestar, no vingui a l'escola.

55.2. En el cas que l'infant es posi malalt o es detecti algun símptoma de possible malaltia mentre és al centre, s'avisarà immediatament a la família per tal que vinguin a buscar l'infant el més aviat possible i no estigui al centre més temps del necessari. En cap cas, s'administrarà cap antipirètic / antitèrmic per baixar la febre.

55.3. Els criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola bressol durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles seran aquells que publica per a cada curs el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

55.4. En general, els infants no s'han d'excloure de l'escola bressol per malalties lleus, llevat que es doni alguna de les condicions següents:

Divendres, 31 d'agost de 2012

- Que la malaltia impedeixi que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Que la malaltia de l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
- Que l'infant presenti febre, letargia, irritabilitat, plori constantment, respiri amb dificultat o tingui altres signes que evidenciïn una malaltia greu.
- Que l'alumne presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.

Article 56. Materials

56.1 Tots els materials emprats hauran de reunir els criteris de qualitat i seguretat establerts per la normativa vigent.

56.2 Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels seus usuaris, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc.

Article 57. Manipulació d'aliments

57.1. L'elaboració i la manipulació d'aliments en el centre, es farà d'acord amb la normativa vigent.

57.2. Estarà prohibida l'entrada d'aliments per compartir amb la resta de companys.

57.3. No es donarà cap aliment entre hores, excepte els nadons, mentre prenguin biberó o papilla de cereals, els quals se'ls hi respectarà el seu horari personal.

57.4. Es potenciarà que els berenars de casa els portin dins de tapers, evitant així generar residus.

Article 58. Vestuari

58.1. El centre recomanarà a les famílies l'ús de roba molt còmode per els infants, a fi de facilitar el moviment lliure en el cas dels més petits i l'autonomia personal en els més grans.

58.2. L'escola no es farà responsable de la roba que es pot malmetre. Es farà ús de la bata en els moments específics de plàstica. Cada infant haurà de portar la seva bata i es recomanarà portar roba vella, ja que es fan moltes activitats d'experimentació on es poden tacar.

58.3. La roba haurà d'anar tota degudament marcada amb el nom i cognom en un lloc clarament visible. El material que calgui penjar haurà de portar una veta llarga. L'escola no es farà responsable del material extraviat que no hagi estat degudament etiquetat.

58.4. La família és la responsable de controlar els utensilis del seu fill/a, endur-se la roba per rentar i reposar-la l'endemà.

LLIBRE TERCER. USOS DELS ESPAIS DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL

CAPÍTOL I ESPAIS I SERVEIS

Article 59. Espais i serveis

59.1. Només serà objecte de ser utilitzats fora d'horari escolar per entitats del municipi o altres serveis aquells espais de l'Escola Bressol Municipal que tinguin accés independent a la resta del centre com puguin ser patis i sales polivalents.

59.2. Aquests espais es defineix com un equipament públic, educatiu, cultural i polivalent, l'ús del qual requereix un ordenament que garanteixi:

- Que restin explícits i públics els criteris d'ús per tal que la ciutadania hi pugui accedir en igualtat de condicions.
- Que restin ben clares les condicions d'ús, quines responsabilitats se'n deriven i a qui corresponen en cada cas.
- Que sigui manifest a qui cal adreçar-se per poder-ne fer ús i que sigui planer i àgil el procediment per sol·licitar-lo.

59.3. Correspon a l'Ajuntament en tant que titular de l'equipament fixar-ne els usos i autoritzar el seu ús temporal a entitats i grups, atenent les possibilitats de l'equipament.

Divendres, 31 d'agost de 2012

59.4. En general es destinarà a la realització d'aquelles activitats de caire cultural, educatiu i de divulgació promogudes tant per l'Ajuntament com per les entitats culturals, veïnals i centres educatius o socials de la vila, amb el benentès que aquests s'hauran de cenyir als criteris d'utilització i a la forma de gestió que vindran regulats pel present reglament o l'autorització corresponent.

59.5. Els usos principals seran:

- Educatiu.
- Activitats de suport a les famílies amb infants de 0 – 3 anys.
- D'altres activitats no estrictament pròpies, però que també contribueixin a enriquir culturalment la comunitat.
- Qualsevol altre que, a judici de l'Ajuntament, compleixi les finalitats per a les quals s'han creat aquests espais.

Article 60. Prioritat d'ús

60.1 Pel que fa la prioritat d'ús d'aquests espais, tindrà el següent ordre:

1. Les activitats pròpies del centre.
2. Les activitats d'altres àrees de l'Ajuntament.
3. Les associacions locals que desenvolupin algun conveni amb l'Ajuntament.
4. Les associacions locals obertes i sense afany de lucre.
5. Altres institucions públiques.
6. Empreses o entitats amb afany de lucre, prèvia liquidació del corresponent tribut.

60.2 En tot cas, s'intentarà mantenir criteris prou flexibles i adaptar els horaris de forma que donin cabuda al màxim nombre d'activitats possibles.

Article 61. Horaris i calendari d'ús

61.1 Es pot fer ús de l'equipament els dies laborables a partir de l'horari en que finalitzi el servei d'escola bressol, i els festius durant tot el dia.

Article 62. Aforament

62.1 En cap cas es podrà excedir el màxim d'aforament permès per cadascú dels espais.

CAPÍTOL II USUARIS

Article 63. Usuaris i tipologia d'ús

63.1 Usuaris

- Ajuntament de Sant Celoni.
- Entitats del municipi inscrites al registre municipal.
- Centres educatius d'infantil, primària i secundària, públics, del municipi.
- Centres educatius d'infantil, primària i secundària privades concertades, del municipi.
- Altres institucions.
- Privats del municipi que organitzin actes de caire cultural.
- Escoles privades d'altres àmbits, del municipi.

63.2 Tipologia d'ús

- Reunions.
- Xerrades i tallers.
- Altres que pugui valorar l'ajuntament la seva idoneïtat.

63.3 Per bé que l'ús d'aquests espais es reserva expressament per a activitats d'interès ciutadà i sense afany de lucre, excepcionalment, es podrà considerar l'ús privatiu o d'entitats de fora del municipi. En aquest cas, la sol·licitud es presentarà a l'Ajuntament per registre d'entrada i serà aquest qui ho valorarà, n'autoritzarà l'ús i, si s'escau, aplicarà la taxa corresponent.

63.4 Per autoritzar l'activitat caldrà tenir present que el seu desenvolupament no condicioni els usos principals.

Divendres, 31 d'agost de 2012

Article 64. Sol·licitud i autorització

64.1 Per a l'ús de les instal·lacions caldrà presentar, per una persona major d'edat la qual serà la responsable d'aquella activitat i/o servei, a qualsevol registre d'entrada de l'ajuntament, amb antelació mínima de 15 dies, sol·licitud en model normalitzat.

64.2 A la instància de petició ha de constar:

- Motiu.
- Durada.
- Material addicional que necessiten i que ha de subministrar l'escola (projector, taules, cadires...).

64.3 En el termini màxim d'una setmana es respondrà la sol·licitud, manifestant les condicions d'utilització, d'acord amb el que estableixin les ordenances fiscals en cada moment, on consti:

- La temporalitat i l'horari de la cessió de la sala.
- Material de l'escola del que poden disposar (armari, taules...).
- La limitació d'ús dels espais (entrada recepció, lavabos recepció, sala polivalent, pati...).

64.4 La Direcció del centre respondrà la sol·licitud signada i segellada en un termini màxim d'una setmana.

64.5 Si hi hagués qualsevol canvi de dates i horaris caldrà demanar-ho en una segona instància.

64.6 Per a usos fixes: Per sol·licitar l'espai i/o serveis pel curs següent és aconsellable fer-ho de l'1 al 30 de juny. El centre organitzarà els horaris i donarà la conformitat dins el mes de juliol. Els usuaris que ho facin més tard s'hauran d'adaptar als espais i franges horàries vacants.

64.7 Per a usos esporàdics: La sol·licitud de l'espai i/o serveis es pot fer durant tot el curs.

64.8 Tots els mitjans que s'utilitzin per difondre i publicitar l'activitat hauran d'indicar "amb la col·laboració de l'Ajuntament de Sant Celoni" i hauran de portar el logo corporatiu de l'Ajuntament.

Article 65. Vigilància i bon ús

65.1 El conserge revisarà periòdicament l'estat de les instal·lacions per determinar-ne el correcte ús. Si detecta un ús inadequat ho traslladarà a la direcció del centre, tant si pot determinar-ne la persona responsable, com si no. La direcció del centre ho farà avinent a l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament per determinar-ne responsabilitats.

65.2 Excepcionalment, l'usuari autoritzat podrà disposar d'una clau de l'equipament i codi de l'alarma, facilitats per l'escola, mitjançant imprès normalitzat que signarà fent-se responsable.

65.3 Quan finalitzi l'activitat o hi hagi un canvi de la persona responsable, caldrà fer-ho avinent a l'escola per garantir que es mantingui una persona interlocutora i responsable.

65.4 La persona o entitat usuària aportarà el material que necessita a l'espai que tingui assignat i en serà responsable del manteniment. No es pot utilitzar material del centre sense autorització expressa.

65.5 En el cas que la persona o entitat usuària faci publicitat de la seva activitat hi haurà de fer constar el logotip de l'ajuntament.

65.6 En cap cas es permetrà la utilització de l'equipament per a usos diferents del sol·licitat ni cedir l'autorització en benefici de tercers, sense la corresponent autorització de l'ajuntament.

65.7 La persona o entitat usuària es farà responsable de complir i fer complir els punts següents:

- Respectar l'horari que ha sol·licitat, tant el d'entrada com el de sortida.
- La vigilància de cada activitat anirà a càrrec de la persona responsable.
- La custòdia de claus i coneixement del codi d'alarma sols estaran a disposició de la persona responsable.
- No es podrà fer duplicats de les claus ni difondre el codi d'alarma.
- Sols es permet l'accés als espais autoritzats a la petició.

Divendres, 31 d'agost de 2012

- L'accés a l'equipament no podrà romandre obert al públic en general, per tant, la porta haurà de tancar-se després de cada accés.
- La vigilància i bon ús de les instal·lacions i materials propietat del centre.
- Compromís a no deteriorar ni malmetre les instal·lacions ni els béns mobles, i, en cas de danys i perjudicis ocasionats, en serà responsable, així com de les despeses que se'n derivin.
- Al finalitzar l'ús de la sala, els espais han de retornar a la seva disposició inicial.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Canvis legislatius

Els preceptes d'aquest Reglament que, per sistemàtica legislativa, incorporen aspectes de la legislació bàsica de l'Estat, o de la legislació autonòmica, i aquells en què es facin remissions a preceptes d'aquestes, s'entenen automàticament modificats i/o substituïts, en el moment en què es produeixi la revisió o modificació d'aquesta legislació a excepció que resultin compatibles o permetin una interpretació teleològica amb les noves previsions legislatives.

Segona. Interpretació

Correspon a l'Ajuntament de Sant Celoni, la interpretació dels preceptes continguts en aquest Reglament.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

A l'entrada en vigor d'aquest reglament quedarà derogat el que fou aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament de Sant Celoni en data 29 de maig de 2008, i de forma definitiva el 23 de juliol de 2008.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entrarà en vigor un cop que s'hagi publicat completament el seu text en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i hagi transcorregut el termini establert a l'article 70.2 de la Llei 7/1985 reguladora de les bases del règim local.

Contra aquestes normes definitivament aprovades es pot formular recurs contenciós – administratiu, davant la Sala del Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, comptadors des del dia següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província.

Sant Celoni, 26 de juliol de 2012
L'alcalde, Joan Castaño i Augé