
Dimecres, 24 d'abril de 2013

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Canovelles

ANUNCI

Es fa públic que l'Ajuntament de Canovelles, en sessió Plenària celebrada el dia 27 de març de 2013, va adoptar l'acord la part dispositiva del qual és com segueix:

"PRIMER. APROVAR definitivament l'establiment del servei públic municipal de les escoles bressol municipals de Canovelles, sobre la base de la Memòria justificativa, el Projecte d'establiment i el projecte de Reglament de les escoles bressol municipals de Canovelles.

SEGON. PUBLICAR aquest acord al DOGC, al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

TERCER. PUBLICAR íntegrament el Reglament que ha estat definitivament aprovat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler d'edictes de l'Ajuntament, anunciant en el DOGC la referència al BOP en el qual s'hagi publicat íntegrament el text.

QUART. LLIURAR sengles exemplars del Reglament del servei, juntament amb el testimoni fefaent d'aquests acords, al Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya, i a l'Administració de l'Estat."

Contra l'aprovació definitiva de l'establiment del servei públic municipal de les escoles bressol municipals de Canovelles, que és un acte administratiu definitiu en via administrativa, podeu recórrer potestativament en reposició, davant del mateix òrgan que l'ha dictat, o impugnar-lo directament davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu. Si opteu per recórrer en reposició, el recurs contenciós administratiu no es podrà interposar fins que el recurs de reposició es resolgui expressament o es desestimi de manera presumpta. El recurs de reposició s'entendrà desestimat de manera presumpta si en el termini d'un mes des de la seva interposició no se us ha notificat la seva resolució.

El termini per interposar el recurs de reposició és d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'última publicació d'aquest anunci al BOP o al DOGC.

El termini per interposar recurs contenciós administratiu contra aquest acte administratiu és de dos mesos, a comptar també des de l'endemà de l'última publicació d'aquest anunci al BOP o al DOGC.

El termini per interposar el recurs contenciós administratiu contra la desestimació presumpta de recurs de reposició és de sis mesos, a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs s'hagi d'entendre desestimat.

Contra l'aprovació definitiva del reglament del servei de les escoles bressol municipals de Canovelles, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini màxim de dos mesos des del dia següent a l'última publicació d'aquest anunci al BOP o al DOGC.

TEXT ÍNTEGRE DEL REGLAMENT DEL SERVEI DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS DE CANOVELLES.

Capítol I. Disposicions generals.

Capítol II. Línia pedagògica.

Capítol III. Usuaris.

Capítol IV. Personal de centre.

Capítol V. Estructura organitzativa.

Capítol VI. Drets i deures.

Capítol VII. Recursos materials.

Disposició Addicional.

Dimecres, 24 d'abril de 2013

CAPÍTOL I.- DISPOSICIONS GENERALS.

Article 1.- Denominació i titularitat.

Les Escoles Bressol Municipals de Canovelles són un servei públic la titularitat de les quals és l'Ajuntament de Canovelles qui en gestiona el servei de forma directa.

Article 2.- Objecte.

El present reglament regula l'organització i el funcionament intern de les escoles bressol municipals, tant les actuals, com de les que es puguin crear en el futur.

Article 3.- Ubicació.

Les escoles bressol municipals de Canovelles són actualment les següents:

- Escola Bressol Municipal Sant Jordi, ubicada a l'edifici del carrer Sant Jordi, 46 de Canovelles amb una capacitat màxima autoritzada de 106 infants.
- Escola Bressol Municipal Marta Mata, ubicada a l'edifici Carrer de Can Palots, 1 de Canovelles amb una capacitat màxima autoritzada de 94 infants.

Article 4.- Àmbit d'aplicació.

El present reglament és d'aplicació a tot el personal de les escoles bressol municipals de Canovelles, així com a usuaris i als seus representants legals o de fet.

Article 5.- Dades Registrals.

L'escola bressol municipal Sant Jordi es troba inscrita al registre de Centres Educatius del Departament d'Ensenyament amb el número de registre 08045422 i l'escola bressol municipal Marta Mata es troba inscrita al registre de Centres educatius del Departament d'Ensenyament amb el número 08070982.

Article 6.- Quotes.

La quota del servei d'escolarització, la del servei del menjador, el berenar, la del servei de permanències, els casals de vacances així com d'altres que puguin derivar-se del servei d'escola bressol quedaran fixades per cada curs escolar atenent al que estableixin les ordenances municipals.

Article 7.- Pagament dels rebuts.

El pagament de les quotes establertes es realitzarà mensualment mitjançant domiciliació bancària dels rebuts.

Article 8.- Altes i baixes. Procediments.

Les baixes dels usuaris del Servei es poden produir per una de les causes següents:

1. Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça que haurà d'efectuar el pare/mare o el representant legal de l'infant. La renúncia es farà mitjançant la comunicació escrita al centre i la posterior signatura al llibre de registre general del centre en el moment d'efectuar-se la baixa.

La baixa tindrà lloc a partir del mes següent de la data de sol·licitud. Tal com determinen les ordenances municipals no s'acceptaran baixes durant el mes de juny.

2. El no pagament de dues mensualitats pressuposa que l'Ajuntament té dret a revisar el cas i, si es considera oportú, declarar la plaça com a vacant i ocupar-la amb noves demandes d'escolarització.

3. La no assistència injustificada durant dos mesos ocasionarà la baixa de l'alumne al centre. La no assistència continuada a l'escola, encara que s'aboni la mensualitat, no dona dret a la reserva de la plaça.

Dimecres, 24 d'abril de 2013

4. Per causes de força major (malaltia molt greu o internament hospitalari i en tot cas, per període superior a un mes), es podrà acordar la suspensió temporal del rebut mensual amb reserva de plaça.

Article 9.- Capacitat.

La capacitat màxima autoritzada de les escoles serà la determinada per la resolució d'autorització del Departament d'Ensenyament. Així mateix, pel que fa a la ràtio d'alumnes es té en compte la que estableix la normativa aplicable al primer cicle d'educació Infantil i els requisits dels centres (Decrets 282/2006 del 4 juliol i 101/2010 del 3 d'agost) relativa al número d'alumnes per unitat escolar (art. 12).

- Escola Bressol Municipal Sant Jordi te una capacitat màxima autoritzada de 106 infants. Distribuïts de la següent manera:

- 4 grups de 13 infants de 1-2 anys d'edat.
- 2 grups de 17 infants de 2-3 anys d'edat.
- 1 grup de 20 infants de 2-3 anys d'edat.

- Escola Bressol Municipal Marta Mata, te una capacitat màxima autoritzada de 94 infants- Distribuïts de la següent manera:

- 1 grup de 8 infants de 0-1 anys d'edat.
- 2 grups de 13 infants de 1-2 anys d'edat.
- 2 grup de 20 infants de 2-3 anys d'edat.

Article 10.- Horari.

L'horari de les escoles bressol municipals serà de dilluns a divendres de les 9h del matí a les 12 del migdia i de les 15h a les 17h de la tarda. El servei de menjador serà de 12 a 15h.

Hi haurà un marge de temps per les entrades i les sortides que determinarà el pla anual per cada curs escolar.

Per a aquelles famílies que ho necessitin s'obrirà la porta a l'hora que s'hagi prèviament acordat.

S'oferirà un servei de permanències fora d'hores lectives per a les famílies que ho necessitin en un marc horari comprès entre les 7.30h i les 9.00h al matí i les 17.00h i les 19.00 h a la tarda. La franja horària del servei de permanències es determinarà en funció de la demanda de les famílies i la decisió que prengui l'Ajuntament de Canovelles atenent a les possibilitats i conveniència del servei.

El servei de permanències ha de permetre conciliar la vida laboral i la vida familiar, però en cap cas ha de ser substitutiu del temps que tot infant necessita per al seu desenvolupament emocional ple. Aconsellem que l'infant no romangui a l'escola més de dues hores de permanències.

El Servei de vacances s'oferirà en un horari de 9 a 13h. i sempre en funció de la demanda de les famílies i la decisió que prengui l'Ajuntament de Canovelles atenent a les possibilitats de realitzar-lo i a la conveniència del servei.

Article 11.- Recollida dels infants.

Els nens i les nenes no podran ser recollits per persones desconegudes per l'educador/a, a no ser que els pares o tutors hagin avisat amb antelació suficient, autoritzant a una determinada persona la recollida de l'infant i prèvia identificació.

En cap cas es lliurarà l'infant a una persona menor de 16 anys, encara que hi hagi una autorització expressa per part dels pares per fer-ho.

Article 12.- Calendari.

L'Ajuntament de Canovelles determinarà el calendari escolar atenent al calendari laboral anual fixat pel Departament de Treball, al conveni laboral vigent, al calendari aprovat pel Departament d'Ensenyament, a les festes locals determinades per l'Ajuntament de Canovelles i a les recomanacions del Consell Escolar Municipal pel que fa als dies de lliure disposició. Aquest calendari es comunicarà a les famílies a l'inici de curs.

Dimecres, 24 d'abril de 2013

Article 13.- Serveis.

Les escoles bressol municipals oferiran el serveis següents:

Permanències. Per aquelles famílies que ho necessitin l'escola farà possible un servei d'acollida concretat en les franges horàries descrites en l'article 10.

Menjador. La utilització del servei de menjador es voluntària i implica l'acceptació de les seves condicions.

L'horari de menjador és de 12 a 15h considerant que aquest horari comprèn una estona de descans.

Per aquelles famílies que ho sol·licitin, l'escola oferirà un servei de menjador organitzant uns àpats adequats, tant en quantitat com en varietat, a les necessitats específiques dels infants. Es garantirà l'equilibri dietètic a través de la revisió i l'assessorament periòdic dels organismes sanitaris competents.

Els infants dinen en petits grups, segons el nombre d'infants i de l'espai, estant atesos per l'educadora que es qui els dona el dinar i els posa a dormir amb l'ajut del personal auxiliar. Durant l'estona de la migdiada estan atesos per personal educatiu del centre.

Pel que fa al servei de menjador no és permetrà que la família porti el menjar de casa, tot atenent al compliment del Reial Decret 3484/2000, de 29 de desembre, pel qual s'estableixen les normes d'higiene per a l'elaboració, la distribució i el comerç de menjars preparats i la normativa de manipulació d'aliments vigent.

En el cas però dels lactants sí que es permetrà que portin de casa llet materna degudament refrigerada o la llet en pols i l'aigua per preparar les tomes a l'escola. L'escola bressol també permetrà que la mare que doni el pit a l'infant pugui fer-ho a l'escola amb les condicions d'intimitat necessàries. En qualsevol cas, la família ha d'establir amb la direcció del centre un acord en aquest sentit.

Quan l'infant comenci a menjar triturat ja caldrà que es quedi a dinar a l'escola i pagui la taxa corresponent.

Berenars. L'escola garantirà un àpat equilibrat a aquells infants que facin ús d'aquest servei.

Casals de vacances. Per tal de permetre conciliar la vida laboral i familiar l'Ajuntament podrà organitzar un servei de casals durant els períodes de vacances d'estiu, Setmana Santa i Nadal. Aquests tindran un caràcter més lúdic, s'organitzaran de manera unitària entre els dos centres i serà portat per personal educatiu.

El Servei de vacances s'oferirà en un horari de 9 a 13h. i sempre en funció de la demanda de les famílies i la decisió que prengui l'Ajuntament de Canovelles atenent a les possibilitats de realitzar-lo i a la conveniència del servei.

Article 14.- Activitats fora del centre.

Les escoles bressol realitzen activitats fora del centre com excursions, activitats de descoberta de l'entorn, psicomotricitat al pavelló municipal... Totes aquestes activitats formen part de la programació de l'aula i per tant son una activitat lectiva. En els casos que l'infant no hi assisteixi no podrà venir a l'escola.

No es faran sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament personal educador de les escoles bressol.

Pel que fa a les excursions, per poder-les realitzar, cal que hi hagi inscrits com a mínim el cinquanta per cent d'alumnes del grup classe. Aquestes sortides seran reforçades per monitoratge auxiliar en nombre suficient per garantir l'atenció correcta dels infants.

Per qüestions de limitacions de la responsabilitat civil no és permesa l'assistència dels pares, mares o altres familiars a les excursions.

CAPÍTOL II.- LÍNIA PEDAGÒGICA.

Article 15.- Objectius Educatius.

1. L'objectiu principal de les escoles bressol municipals és acollir els infants de quatre mesos a tres anys per garantir una acció educativa i socialitzadora d'acord als continguts curriculars prescriptius del primer cicle d'educació infantil i

Dimecres, 24 d'abril de 2013

que permeti cobrir les necessitats afectives, emocionals, d'alimentació, d'higiene i de descans, així com la seva maduració i un desenvolupament de les seves capacitats, mitjançant el joc l'experimentació, el moviment corporal, l'expressió dels diferents llenguatges (verbal, musical, plàstic...) tot fomentant la seva iniciativa i la seva creativitat.

Aquest procés d'aprenentatge es farà amb la màxima col·laboració de les famílies.

2. Al projecte educatiu de centre (PEC) es defineixen els trets d'identitat i els objectius educatius del servei de les escoles bressol. Al claustre el PEC es llegirà cada any a l'inici de curs i es referà cada cinc anys.

3. Les concrecions de l'acció educativa vindran emmarcades pels següents documents: el Projecte Curricular de Centre (PCC), el projecte lingüístic, el Pla anual de centre i les programacions d'aula i de nivell dels cursos escolars. Del PCC el claustre en farà una lectura cada any a l'inici del curs, cada cinc anys es referà i sempre que puguin haver-se introduït modificacions metodològiques.

Aquesta documentació serà elaborada i revisada pels claustres i aprovada per el consell escolar de cada centre. El titular dels centres podrà fer-ne el seu dictamen valoratiu i, si s'escau retornar-lo als claustres per a debatre'l i introduir les modificacions que s'escaiguin. En última instància serà el titular del centre qui determinarà els continguts. Tota aquesta documentació serà compartida per tot el personal de l'escola.

4. L'avaluació de l'acció educativa de les escoles es farà al llarg del curs mitjançant dues avaluacions d'aula que configuraran, conjuntament amb l'avaluació del pla anual, la memòria de curs.

5. L'avaluació de l'alumnat es realitzarà de manera continuada i sistemàtica mitjançant els registres d'observació adients que possibilitaran el coneixement de les condicions inicials individuals de cada infant, els progressos que ha efectuat en el seu desenvolupament i el grau d'assoliment dels objectius educatius establerts.

Article 16.- Reunions i entrevistes amb les famílies.

Es convocarà a les famílies a un mínim de dues reunions d'aula (juliol i octubre) per tal d'explicar els objectius educatius i l'evolució del global del grup.

Al llarg del curs, l'educadora mantindrà dues entrevistes individualitzades amb la família per parlar de l'evolució específica de l'infant.

Els pares o tutors podran concertar amb antelació entrevistes amb l'educador/a corresponent quan hi hagi un motiu que ho faci necessari.

En portar i/o recollir l'infant, els pares podran intercanviar algunes impressions amb l'educador/a, amb la finalitat de tenir un contacte directe que permeti una continuïtat entre el món familiar i el món escolar.

Article 17.- Informes.

En acabar el curs, cada educadora farà un informe valorant el procés evolutiu de cada infant. Aquest informe anirà recolzat amb una entrevista amb els pares o tutors per tal d'explicar i valorar conjuntament els aspectes més rellevants en l'evolució del seu fill o filla i el contingut d'aquest informe.

Una còpia d'aquest informe romandrà a l'escola juntament amb l'història de l'alumne al seu expedient. A la vegada, atenent al Decret 101/2010 del 3 d'agost, aquest document es trametrà al mestres tutors de l'infant del cicle educatiu següent.

CAPÍTOL III.- USUARIS.

Article 18.- Admissió i matriculació.

En el període de matriculació el procediment d'admissió d'alumnes a les escoles bressol estarà d'acord amb la normativa vigent aplicable sobre el règim general d'admissió d'alumnes en els centres docents sostinguts amb fons públics. La presentació de sol·licituds es farà on l'Ajuntament de Canovelles pugui determinar.

En tot cas es programaran un seguit d'activitats que garantiran:

a) Comunicació directa amb les famílies que per cens els pertoqui l'oferta educativa corresponent.

Dimecres, 24 d'abril de 2013

- b) Organització de jornades de portes obertes.
- c) Participació del centre en aquells actes organitzats per l'Ajuntament de promoció i difusió de l'ensenyament públic.

Un cop determinades les llistes d'admesos per ordre de prioritat, atenent a la baremació i el sorteig públic de desempat efectuat, s'adjudicarà una plaça pública de llar d'infants municipal respectant l'opció de centre escollit per la família sempre que hi hagi vacants i en cas de no ser així, la plaça s'adjudicarà al centre escollit en segon lloc.

Quan hi hagi places vacants als centres, es comunicarà a les famílies dels sol·licitants en llista d'espera, els quals hauran d'actualitzar, si s'escau, la documentació i les dades de la primera sol·licitud. No es cobriran les vacants que es puguin produir a partir del mes de maig.

Per l'adjudicació de les places vacants que hagin quedat en llista d'espera o fora de termini es tindrà en compte els següents criteris en el següent ordre:

- 1) L'edat del l'infant. Es vetllarà perquè l'infant s'incorpori en el grup que tingui una franja d'edat adequada segons el seu desenvolupament maduratiu.
- 2) L'ordre en què ha quedat en el sorteig públic.
- 3) La data de la presentació per les sol·licituds fora de termini i un cop exhaurida la llista d'espera ordinària.
- 4) La puntuació baremada de la sol·licitud. Tindrà prioritat la sol·licitud amb major puntuació.

S'adjudicarà la plaça a l'escola on s'hagi produït la vacant independentment de l'opció d'escola triada per la família. En cas de no acceptar la plaça en el centre assignat s'oferirà la plaça al següent de la llista i aquella sol·licitud no perdrà la permanència en la llista d'espera.

Transcorregut el termini de 5 dies hàbils des de la recepció de la comunicació a la família de la possibilitat d'incorporar-se al centre, sense que la incorporació s'hagi produït, s'entendrà que es renuncia a la sol·licitud d'admissió, causant baixa de les llistes a tots els efectes.

No es podrà renovar la matrícula o fer ús del servei si la família o tutors de l'infant tenen quotes pendents del curs o dels cursos anteriors.

Article 19.- Període d'adaptació.

Pels alumnes de nova incorporació a l'escola, el seu horari es veurà modificat per poder dur a terme el procés de la seva adaptació. El procés d'adaptació es durà a terme a cadascuna de les escoles bressol d'acord amb les característiques pròpies dels infants i de les famílies.

Per millorar l'inici de l'infant al centre, les escoles programen, abans del començament oficial del curs, un primer dia de jornada de portes obertes on l'infant i la seva família poden estar a l'aula de manera conjunta.

CAPÍTOL IV.- PERSONAL DE CENTRES.

Article 20.- Personal educador.

El nombre i titulació del personal educador s'adequarà als requeriments de la legislació vigent, en aquest cas al Decret 282/2006 de 4 de juliol pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.

Atenent també al Decret 282/2006 de 4 de juliol, per cada tres grups o fracció, almenys un dels professionals ha de tenir el títol de Mestre d'especialitat en Educació Infantil.

Article 21.- Personal administratiu i de serveis.

L'Ajuntament proveirà una unitat de suport administratiu per cobrir les necessitats dels centres a aquest nivell i facilitarà els mitjans humans necessaris per cobrir les necessitats en tasques de serveis (cuina, neteja...).

Dimecres, 24 d'abril de 2013

Article 22.- Altre personal vinculat al centre.

Les escoles bressol municipals disposen del servei d'assessorament psicopedagògic a les educadores sempre que sigui necessari.

A la vegada s'establiran les coordinacions necessàries amb els serveis socials municipals, els professionals dels Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i els professionals d'atenció a la infància d'altres institucions que puguin estar atenent als infants matriculats al centre.

CAPÍTOL V.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.

Article 23.- Estructura personal de les escoles. Càrrecs i funcions.

1. Direcció del centre i coordinació pedagògica.

El director/a i/o el coordinador/a, com a responsable de l'escola bressol, tindrà les funcions següents:

Relacions Institucionals i de caràcter general:

- a) Representar el centre en les seves relacions amb altres institucions públiques i privades.
- b) Representar el centre en activitats formatives o informatives (Jornades, trobades, congressos, reunions).
- c) Recollir informació sobre els infants i les seves famílies.
- d) Establir les coordinacions necessàries amb la regidoria d'educació de l'Ajuntament.

Gestió documental.

- a) Elaborar, amb la participació de l'equip docent, els documents de centre (projecte educatiu, programació general anual, memòria anual, etc.).
- b) Visar les certificacions i els documents acadèmics del centre.
- c) Dirigir i coordinar l'elaboració de les programacions educatives del centre.
- d) Elaborar el pressupost anual de despeses.
- e) Ordenar l'elaboració i tràmit de la correspondència.
- f) Elaborar i custodiar la documentació oficial dels alumnes.

Gestió pedagògica i de recursos humans.

- a) La gestió, l'organització i la planificació del centre, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès.
- b) La coordinació del personal docent i la distribució de tasques, a fi de garantir el bon funcionament de la llar d'infants.
- c) Vetllar per l'adequació dels recursos humans a les necessitats del centre en totes les seves activitats.
- d) Resoldre les possibles incidències que sorgeixen en el centre.
- e) Coordinar les activitats educatives del centre.
- f) Vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin l'escola, els objectius del projecte educatiu del centre i els acords amb l'equip docent.
- g) Vetllar per la qualitat de l'activitat educativa que realitza cadascun dels grups classe.
- h) Vetllar per la relació amb les famílies dels infants.
- i) Coordinar l'organització de l'horari dels grups classe.
- j) Coordinar l'elaboració dels informes individuals dels infants.

Dimecres, 24 d'abril de 2013

- k) Preparar i coordinar les reunions per als pares.
- l) En cas de necessitat podrà realitzar l'atenció directa als infants.
- m) Actuarà com a dinamitzador/a i animador/a de l'equip educatiu.

La figura del director/a i/o el coordinador/a serà rotatòria entre tot el personal fix del centre que estigui en possessió de la diplomatura de magisteri en l'especialitat d'educació infantil. D'altra banda l'Ajuntament procurarà garantir una formació específica en direcció de centres a la persona que hagi d'assumir la coordinació.

Serà potestat de l'Ajuntament el nomenament del director/a i/o coordinador/a de cadascun dels centres que podrà ser la mateixa persona. En aquest cas el director/a i/o el coordinador/a realitzarà la coordinació entre centres.

2. Educadors/es - tutors/es.

Cada grup d'infants tindrà un tutor/a que forma part del claustre, la seva titulació serà de Mestre d'especialitat en Educació Infantil o Tècnic d'Educació Infantil, les funcions dels quals seran:

De caràcter educatiu.

- a) Facilitar i fer un seguiment de l'adaptació del nen a l'escola bressol.
- b) Informar els pares del procés d'adaptació dels nens i proporcionar un ambient agradable per tal que el nen s'integri al grup classe.
- c) Ajustar la programació de l'aula a la general del centre i a les característiques del grup d'infants.
- d) Organitzar l'espai i un ambient agradable per tal d'aconseguir els objectius educatius.
- e) Fer-se responsable del grup classe, vetllant per la integritat física de tots els infants.
- f) Acollir i facilitar la integració social dels nens amb alguna necessitat educativa específica, estimulant-los convenientment i mantenint una coordinació periòdica amb els professionals que els atenguin.
- g) Aportar criteris i propostes respecte a les activitats educatives.
- h) Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es considerin adients prenent el compromís de fer-les extensives a altres membres de l'equip educatiu.
- i) Fer un seguiment de l'evolució dels nens al llarg del curs i fer una avaluació periòdica i continuada dels resultats.
- j) Redacció dels informes de final de curs.
- k) Vetllar per la conservació del material, instal·lacions i equipaments en general del centre.
- l) Supervisar, si és el cas, el personal en pràctiques.
- m) Atendre, quan pugui pertocar, els infants usuaris dels serveis de permanències i/o de vacances.
- n) Qualsevol altra funció similar en l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre.

De col·laboració amb les famílies.

- a) Recollir i registrar la informació sobre els infants i la seva família segons els protocols establerts al centre.
- b) Assessorar a les famílies en diversos aspectes educatius.
- c) Realitzar les reunions individuals i de grup previstes.
- d) Realitzar entrevistes individuals amb les famílies al llarg del curs, sempre que aquestes ho requereixin i en els moments establerts prèviament.
- e) Informar regularment als pares de l'evolució dels seus fills.

Dimecres, 24 d'abril de 2013

f) Fer complir la present normativa de funcionament del centre.

3. Educadors/es de suport.

Per cada dues unitats d'infants s'assignarà un/a educador/a de suport, amb la titulació de Tècnic d'Educació Infantil. En cas d'infants amb necessitats educatives específiques (nee.) les educadores de suport poden estar assignades a l'atenció específica d'aquests infants en proporció de temps variable.

Les funcions dels/les educadors/es de suport seran:

- 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 amb necessitats educatives específiques, desdoblament de grups, sortides, etc.
- b) Dur a terme les suplències que es produeixin.
- c) Elaborar material específic per a les "activitats d'escola" (festes tradicionals, sortides, etc.).
- d) Vigilar els infants durant les estones de les migdiades.
- e) Preparar els menjadors i migdiades i portar el dinar a l'aula.
- f) Donar suport a la tutora durant l'estona del dinar.
- g) Obrir les portes les estones d'entrades i sortides de les famílies.
- h) Atendre, quan pugui pertocar, els infants usuaris dels serveis de permanències i/o de vacances.
- i) Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre.

4. Coordinador/a de nivell.

S'establirà la figura del coordinador/a de nivell als nivells de 2-3 anys i 1-2 anys. El grup de lactants participarà del nivell de 1-2 anys.

Les funcions de cada coordinador/a seran les següents:

- a) Transmetre la informació entre el nivell i la coordinació del centre.
- b) Coordinar una mateixa línia dins el nivell a l'hora d'actuar, realitzar activitats, sortides, comunicació amb les famílies; promoure que el nivell vagi alhora.
- c) Coordinar objectius i elements de la programació del pla anual.
- d) Col·laborar en la preparació de festes i activitats conjuntes.
- e) Participar en els claustres, fent de portaveu dels nivells.
- f) Participar en la coordinació entre els centres.

Els continguts i acords de les coordinacions de nivell quedaran registrats en una acta.

6. Personal en pràctiques.

L'escola podrà acollir personal en pràctiques dels diversos perfils professionals que pugui haver-hi a l'escola, sempre i quan estiguin vinculades a institucions formatives i mitjançant un compromís o contracte de col·laboració conjunta.

L'escola assignarà una persona tutora que serà el referent de l'alumne en pràctiques i a la vegada serà l'interlocutor amb el centre educatiu pel que fa a l'alumne.

Dimecres, 24 d'abril de 2013

Article 24.- Organització Interna.

1. Claustre.

El claustre el forma el conjunt del personal educatiu i la coordinadora i/o directora. La periodicitat del claustre serà d'un cop al mes com a mínim.

Les seves funcions seran:

- a) Programar i coordinar les diferents activitats del centre.
- b) Elaborar i revisar el PEC, PCC i altra documentació pedagògica i vetllar per el seu compliment.
- c) Elaborar conjuntament amb la coordinadora el Pla Anual de Centre i la memòria anual.
- d) Posar en comú estratègies, incidències, iniciatives i recerques en relació a les activitats educatives programades.

Els continguts i acords de cada claustre quedaran registrats en una acta.

2. Coordinació entre els centres.

Es garantirà la coordinació entre les diferents escoles bressol municipals realitzant les coordinacions de nivell de manera conjunta, planificant unitàriament la formació, implementant grups de treball específics, realitzant claustres generals, etc.

3. Grups i ràtios.

Pel que fa a la ràtio d'infants per grup-classe es complirà el que determina la normativa vigent i la capacitat màxima autoritzada per la Generalitat de Catalunya.

El nombre de professionals i la qualificació dels professionals per atendre als grups-classe vindrà regit per la normativa aplicable al Decret 282/2006 de 4 de juliol pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres, art.11.

Per elaborar els diferents grups-classe es tindrà en compte l'edat dels infants i els nens i nenes amb necessitats educatives específiques.

En quant als bessons, sempre que sigui possible i es cregui convenient aniran a la mateixa classe.

4. Distribució de tutories i reforços.

Els tècnics en educació infantil (TEI) o personal habilitat podran optar a exercir la tutoria d'un grup classe, respectant-se sempre la proporcionalitat mestres-TEI indicada a la normativa vigent, i procurant garantir aquest equilibri dins de cada nivell.

Es preveu que els mestres tutors puguin optar per no continuar la funció de tutoria i fer taques de suport escolar. En aquest supòsit caldrà que s'hagi arribat a un comú acord amb el titular del centre.

Cada dos cursos es contemplarà la possibilitat de canviar de centre. Aquest canvi podria realitzar-se sempre i quan des de l'altre centre hi hagi una persona amb la mateixa categoria professional que també vulgui realitzar-lo.

En el cas de grup de lactants la valoració que s'hagi fet al llarg del curs determinarà el temps de permanència del tutor al mateix nivell.

En última instància serà el titular dels centres qui determinarà l'adscripció del personal a cadascun dels centres, a les tutories i als reforços a proposta del director/a i/o coordinador/a, havent escoltat primer l'opinió del personal respecte les seves preferències.

5. Treball per comissions.

L'equip d'educadors/es podrà organitzar-se en comissions per tal de treballar en projectes específics que s'hagin prèviament determinat al claustre o per voluntat del titular dels centres.

Aquest treball es realitzarà en les franges horàries no lectives.

Dimecres, 24 d'abril de 2013

6. Horari del personal.

L'horari marc del tutor/a inclourà el menjador.

La cura dels infants durant les estones del migdia (13:00h a 15:00h) es durà a terme per personal educatiu del centre.

El total d'hores setmanals de treball vindrà determinat pel conveni laboral vigent. Caldrà que fora de l'horari lectiu es garanteixin franges horàries per:

- a) Assistència a claustres.
- b) Atenció a les famílies.
- c) Assistència als espais de formació.
- d) Realització de les coordinacions de nivell.
- e) El treball per comissions.

El servei de permanències que pugui organitzar-se el faran indistintament dues persones del personal educatiu del centre. En última instància, serà el titular del centre qui, a proposta de la directora/coordinadora, decidirà l'adscripció del personal necessari al servei de permanències.

Els casals de vacances que puguin organitzar-se seran realitzats per personal educatiu del centre de forma rotatòria entre ell. En última instància, serà el titular del centre qui, a proposta de la directora/coordinadora, decidirà l'adscripció del personal necessari als casals.

Article 25.- Espais de participació.

1. El Consell Escolar.

El Consell Escolar de centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de seguiment i avaluació general de les activitats de l'escola. Funciona amb les competències i funcions que la normativa vigent assigna als consells escolars dels centres públics.

El consell estarà integrat per les persones que normativament correspongui de cadascun dels sectors.

Si per qualsevol circumstància queda vacant la plaça d'algun representant dels sectors, la vacant podrà ser ocupada per la persona següent en el resultat de les votacions fins a la següent renovació que normativament pertoqui.

2. Les comissions de pares i mares.

Les comissions de pares i mares són un espai de participació de les famílies al centre i on poden participar en l'organització de les festes populars, preparació de materials, organització de xerrades...

Els pares i mares poden també organitzar-se autònomament mitjançant la constitució de les AMPA.

CAPÍTOL VI.- DRETS I DEURES.

Article 26.- Drets i deures dels professionals d'atenció educativa.

1. El personal educatiu, en l'exercici professional de la seva especialització, a més dels drets que es detallen en llur conveni col·lectiu, tenen els drets següents:

- a) Desenvolupar la seva funció en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Accedir fàcilment a la informació sobre l'ordenació docent.
- d) Accedir a la formació permanent.

2. El personal educatiu, en l'exercici professional de la seva especialització, a més dels deures que es detallen en llur conveni col·lectiu, tenen els deures següents:

- a) Exercir la funció d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

Dimecres, 24 d'abril de 2013

- b) Desenvolupar la seva funció en el marc del pla anual de centre i la programació d'aula.
- c) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat vers tot el personal de l'escola, els alumnes i les seves famílies.
- d) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica professional.
- e) Complir els acords presos en els diferents marcs de programació i participació del centre: claustres, coordinacions de nivells, grups o comissions de treball.
- f) Ser responsable en el compliment de la programació d'activitats del centre determinades a la programació general de centre i a la programació d'aula i l'elaboració de la memòria anual de curs.
- g) Elaboració dels informes dels alumnes que puguin pertocar.
- h) L'assistència i la participació en les reunions i coordinacions de l'equip educatiu.

3. Pel que fa als professionals d'atenció educativa altres que els educadors de primer cicle, adequaran les responsabilitats específiques de llur exercici professional a les característiques del centre, atenent-se també als drets i deures del conveni laboral vigent i als estatuts reguladors dels empleats de la funció pública.

Així mateix, aquests professionals també mantindran un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat vers tot el personal de l'escola, els alumnes i les seves famílies.

Article 27.- Drets dels infants usuaris.

Els nens i nenes, com a principals usuaris de les escoles bressol tenen dret a:

- a) Ser tractats amb estimació i respecte en la seva integritat i en les seves diferències com ésser humà amb drets plens.
- b) Que se li facilitin els serveis bàsics estipulats per a garantir el seu benestar.
- c) A desenvolupar les activitats educatives que l'ajudin a avançar en el seu propi desenvolupament personal i social.
- d) A utilitzar les instal·lacions i el material del centre els quals hauran d'adaptar-se tant com sigui possible a les condicions dels infants amb les màximes garanties de seguretat.
- e) A la no divulgació i a la protecció de les dades personals atenent al que marca la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal 15/1999 del 13 de desembre.

Article 28.- Drets dels pares/mares o representants legals.

Els pares, mares o representants legals dels alumnes de l'escola tenen dret a:

- a) Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament del centre.
- b) Ser informats de l'evolució i tots aquells aspectes que estiguin relacionats amb el seu fill/a.
- c) Participar en els òrgans col·lectius que la normativa preveu i als diferents actes o activitats que l'escola promogui per a les famílies.
- d) Ser atesos i rebuts pel tutor/a i pel coordinador/a del centre, dins l'horari i dies establerts, a fi de rebre la informació i els aclariments oportuns.
- e) No divulgació i a la protecció de les dades personals atenent al que marca la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal 15/1999 del 13 de desembre.

Article 29.- Obligacions dels pares/mares o representants legals.

Els pares, mares o representants legals dels alumnes de l'escola tenen l'obligació de:

Dimecres, 24 d'abril de 2013

- a) 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 respecte i convivència.
- b) Comprometre's a que l'infant assistirà amb regularitat i puntualitat al centre i que en complirà les normes. Haurà de justificar totes les absències.
- c) Contribuir a finançar les despeses del servei segons la quota corresponent a l'estada de l'infant i als serveis prestats.
- d) Atendre tots aquells suggeriments que s'efectuïn des del centre per tal de col·laborar en el procés d'adaptació dels infants i en les tasques educatives.
- e) Facilitar la documentació legal, personal i mèdica de l'infant que li demani el centre.
- f) Assistir a les entrevistes i reunions convocades pel centre.
- g) Signar les autoritzacions de sortides de l'infant per tal de desenvolupar una activitat fora del centre. En cas de no comptar amb l'autorització l'infant no podrà assistir a l'activitat i haurà de romandre a casa.
- h) Sol·licitar i signar la baixa de l'infant de la forma establerta reglamentàriament.
- i) Comprometre's a respectar la normativa sanitària bàsica indicada a continuació i d'acord amb aquesta venir a recollir l'infant en cas que presenti símptomes durant la seva estada al centre, així com a justificar i autoritzar degudament, si fos necessari, l'administració de medicació.

Normativa sanitària bàsica:

L'infant no podrà venir a l'escola en els següents supòsits:

Febre: A partir de 37,5° els infants s'han de quedar a casa entre divuit i vint-i-quatre hores, per observar-ne l'evolució i consultar un/a pediatre/a.

Diarrees: fins que les deposicions s'hagin normalitzat.

Nafres i úlceres a la boca: Fins que les nafres o les úlceres estiguin curades o seques.

Polls: Fins a vint-i-quatre hores després d'haver començat el tractament adequat.

Erupcions a la pell: Fins que es curin.

Conjuntivitis purulenta: Fins que es curi del tot.

Otitis: Durant els dos primers dies, per així poder fer un tractament intensiu a casa.

Cucs intestinals: Fins que desapareguin els cucs, per evitar la contaminació d'altres infants.

Varicel·la: Fins que totes les lesions de la pell hagin fet crosta i el pediatre ho indiqui.

Altres: Fins que el/la pediatre/a indiqui que no hi ha perill de contagi.

L'incompliment reiterat d'alguna o d'algunes d'aquestes obligacions pressuposa que l'Ajuntament té dret a revisar el cas i, si es considera oportú, declarar la plaça com a vacant i ocupar-la amb noves demandes d'escolarització.

CAPÍTOL VI.- RECURSOS MATERIALS.

Article 30.- Cessió de l'espai.

Els espais podran ser cedits atenent al reglament d'ús privatiu de centres docents aprovat per l'Ajuntament, que regula el procediment de sol·licitud, cessió i el preu públic si és el cas.

El Consell escolar podrà emetre el seu dictamen valoratiu en aquells casos en que l'activitat proposada entri en manifesta contradicció amb el Projecte Educatiu de Centre.

Dimecres, 24 d'abril de 2013

Article 31.- Pla d'evacuació.

Els centres disposarà d'un pla d'evacuació atenent a les normatives vigents. La titularitat dels centres vetllarà per l'adequat establiment dels mecanismes de prevenció i seguretat que es requereixin.

Els centres faran els simulacres que marqui la normativa.

Article 32.- Ús i conservació de les instal·lacions.

El titular vetllarà pel manteniment i conservació de les instal·lacions del centre.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

Els preceptes d'aquest Reglament que, per sistemàtica normativa, incorporen aspectes de la normativa directament aplicables a les llars d'infants, s'entén que seran automàticament modificats en el moment en què se'n produeixi la modificació o derogació.

En el supòsit de modificació normativa, continuaran sent vigents els preceptes que són compatibles o permeten una interpretació harmònica amb els nous principis de la normativa modificada, mentre no hi hagi adaptació expressa d'aquest Reglament.

Canovelles, 10 d'abril de 2013
L'alcalde, José Orive i Vélez