

Dijous, 12 de juny de 2014

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Vilalba Sasserra***ANUNCI d'aprovació definitiva del Reglament de règim intern de la Llar d'infants municipal de Vilalba Sasserra*

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

"Reglament de règim intern de la Llar d'infants municipal de Vilalba Sasserra

**"ÍNDEX**

1. NORMATIVA REGULADORA
2. ESPERIT AMB QUE ES REPRESENTA
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ
4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

## 4.1. LA CLASSE

- 4.1.1. Funcions organitzatives de l'educador
- 4.1.2. Càrrecs de la classe
- 4.1.3. El treball
- 4.1.4. Les relacions personals
- 4.1.5. L'organització de la classe
- 4.1.6. El debat a la classe
- 4.1.7. El Pla Anual de classe

## 4.2. ESTRUCTURA

Òrgans de govern unipersonals  
Òrgans de govern col·legiats  
Equips de educadors  
Elements de serveis

## 4.3. RECURSOS HUMANS

## 4.4. RECURSOS MATERIALS

## 4.5. RECURSOS FUNCIONALS

## 5. DISPOSICIONS FINALS

## 1. NORMATIVA REGULADORA.

El decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària, i el decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya són els elements de referència obligada pel que fa a la dinàmica escolar.

El primer regula de forma ordenada i sistemàtica l'estructura d'organització i gestió. El segon regula els drets i deures dels nois i noies, protagonistes destacats de la vida escolar.

## 2. ESPERIT AMB QUÈ ES PRESENTA.

Entenem el Reglament de Règim Interior -RRI- com a eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, plasmant les regles que obliguin a tots els qui d'una manera o altra participin en l'acte educatiu, i garanteixin al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent atorgui.

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

Dijous, 12 de juny de 2014

### 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ.

L'aplicació del present RRI afecta tots els integrants de la Llar d'infants Municipal de Vilaba Sasserra.

Aquests membres integrants seran els següents:

- a) Infants.
- b) Mestres i auxiliars en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals.
- c) Mares i pares d'alumnes matriculats al centre.
- d) Personal no docent: personal de neteja, monitors-es de menjador...
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a) L'edifici propi de la Llar d'infants.
- b) Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca.

### 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.

Cal estructurar el treball a la Llar d'infants.

#### 4.1. LA CLASSE.

##### 4.1.1. Funcions organitzatives del mestre.

#### ESTABLIR UN MARC DE REFERÈNCIA.

- Informar els infants sobre la normativa general de la Llar d'infants adaptant-la al seu nivell.
- Atenció equivalent a les normes, a les propostes que són pròpies de cada edat.
- Plantejar els infants i els pares, mares i tutors el projecte que el mestre s'ha proposat per al curs present (amb el benentès que és un projecte emmarcat en aquell més ampli que és el propi de la Llar d'infants), i obrir un camp per al debat i per a la construcció, amb participació dels infants i els pares, mares i tutors, d'un projecte que impliqui a tots.
- Revisar periòdicament la normativa i el projecte incloent les propostes dels infants, pares i mares i tutors, per tal de procedir a ajustaments i actualitzar-lo.

#### ORGANITZAR LA VIDA DE LA CLASSE.

- Vetllar per l'existència de diferents àmbits espacials:
  - Individuals (taula, cadira, penjador...).
  - De petit grup (taula col·lectiva, material de grup, petites responsabilitats...).
  - Col·lectius (armaris, biblioteca, pissarra, penjadors...).
- Vetllar perquè cada infant sigui responsable del seu espai, corresponsable de l'espai del grup i, per torn, accedeixi a la gestió dels espais col·lectius.
- Organitzar els recursos materials de la classe, adequant-los a les necessitats del grup.
- Responsabilitzar els infants del manteniment del material.
- Establir amb precisió quines normes i expectatives regulen les diferents situacions de treball que es donen a l'escola, codificant, en cada cas, allò que li és propi. Per exemple:
  - Treball col·lectiu: concentració total, silenci...

Dijous, 12 de juny de 2014

---

- Treball en petit grup: nombre de persones, to de veu...
- Explicacions i semblants: atenció, silenci...
- Treballs col·lectius o situacions que es creen amb la participació de tots (assemblea, cançó...): atenció als altres, escoltar-se, sintonitzar...

ANIMAR LA VIDA EN GRUP.

FACILITAR LA COMUNICACIÓ.

- Obrir canals d'intercomunicació.
- Procurar intervencions en moments informals.
- Crear situacions per expressar idees, per formular propostes concretes.
- Oferir espais materials (parets, cartelleres...) i facilitar horari per activitats conjuntes i en Petit grup.

• ESTIMULAR LA PARTICIPACIÓ.

- Donar responsabilitats als infants.
- Procurar que es facin totes les tasques col·lectives.

• ELABORAR LA IDENTITAT COL·LECTIVA.

- Facilitar la integració dels infants al grup i la cohesió del propi grup.
- Animar la realització de projectes col·lectius (treballs, sortides, festes...).
- Contribuir a la construcció d'un entorn propi, inèdit, per tal d'assolir una vida quotidiana agradable: neteja, ordre, calma, respecte, atenció als detalls.
- Donar resposta als conflictes que inevitablement sorgeixen en la vida del grup, col·laborant a cercar-hi sortida per mitjà dels canals de comunicació/anàlisi establerts.

4.1.2. Càrrecs de la classe.

Cada grup d'edat en la mida de les seves possibilitats s'organitzarà de manera que hi hagi uns quants infants responsables d'algunes tasques, de manera que es faciliti el bon funcionament del grup.

4.1.3. El treball.

El treball que infants i mestres realitzen a la Llar d'infants necessàriament ha d'ésser organitzat.

Ara bé, si la reglamentació no és feta de manera positiva, constructiva, contemplant el treball com una font de realització personal i de satisfacció, fàcilment el treball quedarà banalitzat.

En aquest sentit, és important que la regulació del treball es faci considerant que el creixement és, en cert sentit, la conquesta de la capacitat de treballar.

I això origina exigències tant per als nois com per als mestres.

Els aspectes i les dimensions del treball susceptibles d'ésser regulats són els següents:

- La dosificació de la feina.
- La quantitat de feina/hora de classe.
- La feina en períodes especials.
- Les condicions de treball a la classe.
- El silenci durant les explicacions.
- El silenci durant el treball individual.
- El to de veu durant el treball en grup o els tallers.
- Les condicions del treball en grup.
- L'ordre i el respecte (esperar torn) a l'hora de partir grups.

Dijous, 12 de juny de 2014

- Planificació d'activitats alternatives per el grup restant (partició de grup).
- L'obligació de participar i de fer aportacions.

#### 4.1.4. Les relacions personals.

A la Llar d'infants, alumnes i mestres entren en relació els uns amb els altres i s'accepta, generalment, que les relacions que s'estableixen són un dels elements de més potencial educatiu que posseeix l'escola.

Afirmar això equival a dir que un dels factors de què depèn la qualitat de la tasca desenvolupada és precisament la qualitat de les relacions personals que es construeixen.

Reglamentar les relacions és una pretensió absurda i contraproduent, però sí que és necessari suggerir paràmetres indicadors del nivell de qualitat volguda, que serveixin per a regular tot el cúmul de desajustaments que es produeixen en la vida quotidiana d'una Llar d'infants.

Els aspectes concrets de les relacions que poden regular-se són els següents:

- a) El respecte.
- b) El respecte a la persona de l'altre; tractament que cal donar a:
  - La vexació.
  - La burla, la ironia.
  - La broma pesada.
  - El menyspreu.
- c) El respecte a la feina o a les tasques dels altres: evitar d'interferir o de molestar.
- d) El respecte i la cura del material i de les coses dels altres.
- e) La cooperació (el treball amb els altres):
  - Actitud d'acceptació dels companys.
  - Evitar la inèrcia del grup invariable.
- f) La responsabilitat de treballar amb altres:
  - Obligació de fer aportacions.
  - Evitar passivitat.
  - Saber cercar l'acord en el procediment de treball.
- g) Compartir el material, saber esperar que estigui disponible.
- h) Saber demanar i oferir ajut.
- i) La participació (la vida i la gestió de la classe).
- j) Manifestar la pròpia opinió, argumentar-la.
- k) Expressar el desacord davant del que es creu injust, raonant, sense acalorar-se...
- l) Respecte a les opinions i a les idees dels altres.
- ll) Compliment dels acords.
- m) Assumir responsabilitats en la col·lectivitat.
- n) La gentilesa (la sensibilitat al clima de la col·lectivitat).
- o) Evitar accions o expressions que molestin.
- p) Control de les reaccions.
- q) Forma d'adreçar-se als altres: dir el nom (no "tu!", ni malnoms), to de veu...
- r) Vetllar pel benestar de tots.

#### 4.1.5. L'organització de la classe.

ASPECTES CONCRETS DE L'ORGANITZACIÓ.

LA CONSIDERACIÓ DE LA NORMATIVA GENERAL DE LA LLAR D'INFANTS.

ELS ESPAIS.

- L'espai individual: cadira, taula, calaix, penjador, lloc on desar el material individual...

Dijous, 12 de juny de 2014

---

- L'espai de grup: taula col·lectiva, espai on desar els materials de grup...
- Els espais col·lectius: prestatges, armaris, portes, finestres, persianes, pissarra, murals, papereres, racons específics, animals, plantes..

### EL TEMPS.

- L'horari quotidià.
- El pla setmanal.

### L'ORGANITZACIÓ DEL TREBALL.

- Objectius.
- Procediments: explicacions, exercicis, sortides, recerques...
- Formes d'avaluació.

### L'ORGANITZACIÓ DEL MATERIAL.

- Llistes de material necessari:

.- Individual (recordar material especial com el d'esport o música).  
.- De grup.  
.- De tota la classe.

- Lloc on cal desar cada objecte:

.- Individual.  
.- De grup.  
.- De la classe.

- Responsabilitats relatives al material col·lectiu:

.- Quin és l'ús correcte que se'n pot fer.  
.- Quines responsabilitats té l'usuari.  
.- Qui en té cura.

- Responsabilitats relatives a l'endrega i la neteja:

.- Equipament de neteja necessari: draps, escombra, recollidor, baieta...  
.- Responsable de la neteja: sectors que cal netejar, torns...  
.- El racó dels objectes perduts.

### ELS HÀBITS.

Si bé els hàbits són objecte d'un tractament a part, cal, com a mínim, pensar en allò que més freqüentment és problemàtic:

- Menjar a classe.
- Dur o no dur bata.
- El marcatge de la roba i els objectes personals.
- Les relacions amb els serveis generals de la Llar d'infants.

### ALTRES ASPECTES ORGANITZATIUS.

Hi ha aspectes de la Llar d'infants que incideixen a la classe, però que s'organitzen des de fora.

De vegades, l'organització general implica responsabilitats per a una classe concreta. En aquest cas, cal recollir aquestes responsabilitats en l'organització de la classe:

- Pati.

Dijous, 12 de juny de 2014

---

- Ornamentació del centre.
- Cura d'aquaris o similars.
- L'ús de serveis generals: biblioteca, sala d'ús múltiple, tallers...
- Cura dels lavabos, etc.
- Atenció a l'ordre material: neteja, papers a terra....

#### 4.1.6. El debat a la classe.

Entenem per debat el conjunt d'aquelles situacions en què la vida i l'organització de la classe són sotmeses a discussió, per tal d'establir criteris o directrius que han de regir-la i per tal d'analitzar-ne el bon funcionament.

Pensem que és necessari que hi hagi un àmbit d'anàlisi de la vida de la classe i de la Llar d'infants. Ara bé, es molt important que les condicions en què es produeixi aquesta anàlisi siguin prou precises com perquè els infants puguin situar-se i viure el debat amb seguretat.

En aquest sentit, és important de concretar:

- L'àmbit del debat.

Discutir-ho tot no ajuda els infants. És molt important d'establir el marc d'allò en què se'ls demana de manifestar-se.

- La normativa interna de la classe, que ha d'adaptar la de la Llar d'infants i no pot oposar-s'hi.

- L'organització interna de la classe.

- Els projectes propis de la classe, emmarcats pel projecte de treball i/o d'esbarjo que li és propi, i pels projectes de la Llar d'infants.

- La distribució de responsabilitats a l'interior de la classe.

- Els conflictes interns de la classe i els conflictes de la classe amb tercers.

#### 4.1.7. El pla anual de classe.

La concreció específica de tots aquests aspectes esmentats, així com les programacions generals de les diferents àrees, es farà al PLA ANUAL DE CLASSE.

L'esmentat pla s'acompanyarà d'una memòria a fi de curs.

Aquest Pla Anual de Classe es formularà per escrit i serà coherent amb el PLA ANUAL DE CENTRE. En acabar el curs quedarà arxivat a la secretaria de la Llar d'infants.

### 4.2. ESTRUCTURA.

#### 4.2.1. Òrgans de govern unipersonals.

- a) Grup promotor.
- b) Director/a- Coordinador/a.

Plegats constitueixen l'equip directiu.

- Grup promotor:

- Elaborar i redactar el PEC, el PCC i la Programació Anual.
- Elaborar el Reglament de Regim Intern.
- Seleccionar el personal del centre.
- Coordinar i contractar els serveis exteriors.
- Elaborar i aprovar el pla de tresoreria
- Aprovar el balanç econòmic.
- Fer el seguiment del personal contractat.
- Vetllar pel bon ambient de treball.

Dijous, 12 de juny de 2014

---

- Mantenir la documentació al dia.
- Autoritzar despeses, ordenar pagaments i visar certificacions i documents oficials del centre.
- Adquirir béns, contractar obres, serveis i subministraments.
- Representar el centre davant l'administració.

- Equip Directiu.

- Complir i fer complir la normativa.
- Afavorir la convivència en el centre i imposar les correccions corresponents.
- Proposar el projecte de pressupost del centre.
- Elaborar l'informe de gestió del centre.
- Representar el centre davant l'administració...
- Dirigir i coordinar les actuacions del personal de neteja, manteniment, menjador i els recursos humans.
- Participar activament en les tasques d'avaluació externa col·laborant amb les reunions d'inspecció.
- Elaborar la memòria avaluativa del centre.
- Dirigir i coordinar les activitats dirigides a la consecució de PEC.
- Convocar i presidir actes acadèmics i reunions de l'Equip i executar els acords presos.
- Planificar, fer el seguiment i avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació.
- Coordinar les activitats escolars.
- Fer l'horari escolar i la distribució de grups i aules.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del PCC.
- Coordinar les activitats de reforç educatiu, adaptació curricular i activitats complementàries.
- Vigilar la coherència i l'adequació de materials didàctics.
- Coordinar les tasques d'equip de grups.
- Mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
- Coordinar les funcions de tutoria.

4.2.2. Òrgans de govern col·legiats.

- a) Claustre.
- b) Consell escolar.
- c) L'AMPA.

Claustre.

El claustre és l'òrgan de participació en la gestió i planificació educatives de l'escola. Està format per tot el professorat del centre, les auxiliars, la coordinadora, els especialistes i la directora.

Funcions:

- Programar les activitats docents del centre.
  - Participar en l'elaboració i en l'actualització del PEC i del PCC.
  - Participar en l'elaboració del Pla Anual de Centre i en la Memòria.
  - Elaborar el pla de treball per comissions o per grups d'edat.
  - Designar i distribuir els membres que han de formar part de les comissions de treball:
- Material: fungible i didàctic.
  - Material fotogràfic.
  - Comissió amb pares.
  - Comissions de festes, de centres d'interès...
  - Relació amb la Coordinadora d'Escoles Bressol de Catalunya.
- Aportar idees i propostes per elaborar el Reglament de règim intern.
  - Aportar criteris metodològics sobre la distribució horària, la utilització de l'espai escolar en comú i de l'equipament didàctic en general.
  - Planificar i avaluar el pla d'adaptació.

Les reunions del Claustre es faran, com a mínim, a l'inici i al final del curs escolar, i sempre que sigui necessari. Les reunions de l'equip coordinador, de l'equip de centre i de l'equip de nivell es faran un cop per setmana.

Dijous, 12 de juny de 2014

---

El Consell Escolar.

El Consell Escolar serà l'òrgan de participació consultiva, d'assessorament, d'informació, de valoració..., de la comunitat escolar; amb finalitat de transparència de gestió i funcionament.

El Consell Escolar estarà format per la Directora del centre, un representant de l'Ajuntament, una representant del Claustre, una representant de l'Empresa, un representant de la junta de l'AMPA i un representant dels pares/mares.

Funcions:

- Conèixer els projectes i el reglament del Centre (PEC, PCC, RRI, PL).
- Conèixer el pla anual i la memòria del centre.
- Conèixer el pressupost del Centre.
- Analitzar i valorar el funcionament del Centre.
- Fer propostes que ajudin a la millora del funcionament del Centre.
- Recolzar l'Equip pedagògic del Centre.
- Participar en el Consell Escolar Municipal.

L'AMPA.

S'impulsarà la creació d'una Associació de mares i pares representada per una junta que haurà d'elaborar els estatuts de l'Associació.

Les funcions de l'AMPA a l'escola són, bàsicament:

- Col·laborar amb l'equip docent en aquells aspectes de la vida escolar que requereixen una estreta relació família-escola.
- Col·laborar amb el Centre en l'organització d'activitats adreçades a les famílies.
- Informar del propi funcionament a totes les famílies de l'escola.

L'AMPA mantindrà uns lligams estrets amb l'equip directiu de la Llar d'infants.

És per això que es faran reunions periòdicament per tal d'intercanviar informació sobre les activitats escolars i extraescolars programades per a cada curs i el seu seguiment; el pressupost; la memòria de cada curs; etc.

De comú acord també es programaran les activitats de formació de pares, sota la denominació d'Escola de Pares, etc.

4.2.3. L'equip de educadors.

Per a un funcionament millor i per garantir la coordinació, el Claustre s'organitzarà en grups de treball formats pels diferents equips:

Equips de nivell.

Format pels educadors dels grups d'infants del mateix nivell.

Funcions:

- Desplegar la programació conjunta d'activitats, centres d'interès...
- Unificar metodologies i criteris d'actuació.
- Fixar la selecció d'objectius i continguts de forma progressiva, seqüenciació.
- Preparar conjuntament les reunions de pares.
- Crear i coordinar criteris d'avaluació.
- Aportar criteris envers el material didàctic.
- Coordinar i programar les sortides.



Dijous, 12 de juny de 2014

---

Equips de Centre.

Format pels educadors (tutors), els auxiliars, el coordinador, i el director. Cadascú compleix les diferents funcions i junts assumeixen la dinàmica general del dia.

Funcions:

- Adaptar i aplicar les decisions preses en el claustre.
- Programar les activitats generals de l'escola.
- Coordinar la utilització dels espais en comú i la distribució dels horaris.
- Organitzar i distribuir els materials de l'escola.
- Definir els criteris de metodologia i d'avaluació.
- Organitzar l'acollida i aplicar el pla d'adaptació del centre.
- Adaptar les activitats als diferents nivells educatius.
- Revisar i coordinar les tasques de la figura de les auxiliars.
- Realitzar les activitats de formació.

Funcions dels educadors.

Cada unitat o grup d'alumnes té una educadora, amb les funcions següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels nens i nenes.
- Programar i desenvolupar les activitats del seu grup-classe.
- Atendre les necessitats dels infants: pedagògiques, afectives i higienicosanitàries.
- Organitzar espais de joc/de treball i el material de la classe.
- Atendre els infants en l'activitat de menjador.
- Organitzar i realitzar les tasques d'avaluació, informes....
- Atendre les famílies: a través de la relació diària, amb entrevistes a l'inici del curs, al llarg del curs...
- Organitzar les reunions amb pares i mares per informar de la programació del curs, de les activitats...
- Tenir cura de la documentació personal dels alumnes.
- Relacionar-se amb els professionals que puguin intervenir en el seguiment del procés d'aprenentatge d'un infant del seu grup.
- Participar en les reunions del Claustre, en les reunions d'equip de centre i en les de coordinació amb el mateix de grup d'edat.
- Participar en les comissions de treball que es decideixin en les reunions d'equip o en el Claustre.

4.2.4. Elements de servei.

- a. Servei de menjador escolar.
- b. Neteja.

4.3. RECURSOS HUMANS.

EDUCADORS, AUXILIARS.

Els mestres són considerats en la seva doble qualitat de:

- Adults que accepten fer-se càrrec dels nens i, per tant, se'ls suposa una actitud afectiva i de dedicació.
- Professionals de l'ensenyament que treballen en grup.

Dijous, 12 de juny de 2014

---

Sobre l'adscripció, l'horari, la tutoria i coordinació, el professorat especialista, l'assistència, la formació permanent, la responsabilitat civil... cal consultar la resolució del Departament d'Ensenyament que dona instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics d'educació infantil-parvulari i d'educació primària.

### DRETS.

Considerem que els drets dels mestres, educadors, auxiliars són:

- . Llibertat d'expressió de les pròpies conviccions o opinions.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i de gestió de l'escola.
- Concretar el propi programa o projecte d'ensenyament, de treball, d'organització i d'adaptació normativa per a la classe que té encomanada, sense altres restriccions que la subjecció a les disposicions legals i als criteris expressats en el PEC, en el RRI i en el PCC.
- En conseqüència, elegir la metodologia i els procediments que considerin més adequats al propi projecte, en detalls com l'elecció de textos, materials de consulta, horaris, sessions d'avaluació..., amb subjecció al que s'expressa al punt anterior.
- Comptar amb la col·laboració dels pares dels infants de la seva classe, emprant els canals establerts i podent exigir dels pares el compliment dels seus deures, tal com s'expressin al RRI. Convocar els pares o tutors dels infants, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- Disposar dels mitjans materials adequats per a la realització del PEC i de la pròpia classe, podent establir un pla per a l'adquisició d'aquests mitjans i recursos i concretar aquest pla amb els òrgans de decisió/gestió de la llar d'infants o amb l'AMPA.
- Reunir-se amb els altres mestres, sempre i quan no s'interfereixi l'activitat programada de l'escola.
- Indicar a quin nivell creu que el seu rendiment com a mestre pot ésser idoni, sense que això pressuposi el dret a realitzar-hi la classe.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.

### DEURES.

Els mestres tenen els deures de:

- Acceptar els objectius i principis expressats en el PEC i la normativa recollida en el RRI de l'escola. També el PCC i el PLC. Això no vol dir que no puguin intervenir en la modificació d'aquesta normativa.

Ara bé, hi ha dos principis que s'han de respectar:

- . La modificació d'aquests documents s'ha de fer de la manera establerta reglamentàriament.
- . Mentre són vigents, obliguen igualment a tothom.
- Assistir puntualment a la Llar d'infants i advertir amb temps les possibles absències.
- En el cas que hi hagi d'haver una substitució, advertir-ho amb temps i garantir, fins on sigui possible, una continuïtat d'acció amb el substituït/a.
- Establir, subjectant-se a la normativa legal i al marc constituït pel PEC, un projecte de treball per al curs, que contempli:
  - . El creixement personal dels infants, tenint en compte els objectius relatius a les relacions personals i a l'educació moral i ètica.

Una programació dels aprenentatges que respongui a les necessitats dels nens i nenes, i que consideri els aprenentatges com un conjunt en el qual s'integren les matèries.

Dijous, 12 de juny de 2014

---

. Un esquema d'organització de la vida de la classe basat en la normativa de la Llar d'infants i en les necessitats pràctiques del projecte de cada classe (pla anual de classe).

- Donar totes les explicacions requerides per l'escola o pels pares, sobre el projecte esbossat en l'article anterior.

- Participar en les reunions del claustre i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats personals que puguin derivar-se d'aquests acords.

- Col·laborar en l'organització i en la realització de les activitats complementàries o extraordinàries que tinguin lloc a l'escola.

Ésser responsables o coresponsables del funcionament del conjunt de la Llar d'infants i dels serveis que ofereixen als infants.

- Vetllar per la seguretat física i emocional dels nens i nenes i respectar-los el pensament, la consciència i la religió.

- Justificar sempre, donant explicacions necessàries i raonant les causes, les normes i els models de comportament que es proposen als infants i l'organització que es dona a la vida col·lectiva.

- Conèixer i utilitzar les possibilitats que ofereix el medi ambient en el qual viuen els infants: documentar-se, visitar-lo i treure'n partit per a l'organització de treballs i activitats.

- Establir una relació constructiva amb els pares, cosa que implica:

. Convocar-los individualment o col·lectivament, quan sigui necessari, i, en tot cas, complir els mínims recollits a la llei.

. Establir un clima de cooperació.

. Informar-los sobre els criteris i la normativa de la Llar d'infants i sobre el projecte de la pròpia classe.

. Donar-los facilitats per a la realització d'entrevistes, quan els horaris de treball dels pares no permetin fer-les durant els horaris habituals de la Llar d'infants.

- Emprar i enriquir la documentació continguda en l'expedient personal de cada infant, cosa que implica:

. Conèixer-lo.

. Fer-hi totes les anotacions significatives sobre l'evolució dels infants.

. Facilitar informació als mestres que es facin càrrec del grup-classe més tard.

### INFANTS.

El decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels infants dels centres de nivell no universitari de Catalunya, modifica el decret original de 1990 i detalla els drets i deures d'aquest col·lectiu.

"La nova redacció no comporta cap alteració de la formulació dels drets i deures bàsics dels alumnes sinó que incorpora aquells aspectes nous estructurals i qüestions de procediment que milloren els aspectes educatius en la proposta de resolució dels possibles conflictes que es produeixen en els centres."

"El nou Decret representa una millora en tot el que és el vessant educatiu del règim disciplinari dels centres docents. L'objectiu no és el de fer un catàleg de les conductes incorrectes o faltes i de les corresponents correccions o càstigs, sinó introduir els elements suficients perquè, dins del necessari marc d'objectivació de la correcta relació entre els membres de la comunitat educativa, es faciliti, en el cas de comportaments incorrectes dels alumnes, la presa de consciència de la incorrecció i es potenciï l'actitud de responsabilització en les actuacions futures."

El títol 1 són les disposicions generals.

El títol 2 de l'esmentat Decret, articles 7 - 23, esmenta els drets i els deures dels alumnes.

El títol 3, articles 24 - 49, incideix en les normes de convivència i del règim disciplinari.

Dijous, 12 de juny de 2014

---

### PARES I MARES.

La consideració que es fa dels pares passa per tres paràmetres:

- En primer lloc, són adults, i uns adults molt directament implicats en la creixença dels infants perquè en són precisament, els pares.
- En segon lloc, són ciutadans i, per tant, tenen dret a uns serveis, que paguen i que la Llar d'infants té obligació de fornir.
- En tercer lloc, són, en certa mesura, aliens a la Llar d'Infants: no els pertoca d'entrar-hi, sinó de col·laborar-hi en una mesura justa, que és molt difícil de definir.

És important d'assenyalar que la Llar d'infants pot funcionar en la mesura que s'acompleix un pacte implícit segons el qual tots els adults que hi són implicats (pares, mestres) són summament sensibles a les necessitats dels nois i creuen en la conveniència d'intercanviar entre ells informació, punts de mira i criteris.

### ORGANITZACIÓ.

- Els pares d'alumnes podran organitzar-se en AMPA si compleixen les prescripcions legals.
- L'AMPA podrà tenir com a domicili social la Llar d'infants, prèvia autorització.
- L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent.

### DRETS.

Ateses aquestes consideracions, són drets dels pares:

- Que els infants rebin una educació ben completa en la part que pertoca a l'escola.
- Participar en els òrgans de decisió de la Llar d'infants, tant si són els determinats per la llei com els establerts addicionalment per la pròpia escola. Això implica:
  - . El dret a elegir els propis representants.
  - . El dret a ésser elegits.
  - . La llibertat d'expressió de les pròpies conviccions o opinions.
- Rebre informació específica sobre tot allò que afecta els fills. En concret:
  - . Projecte del mestre de la seva classe.
  - . Organització material, en la seva mesura que afecta els pares: horaris, materials, i llibres, sortides, activitats complementàries, serveis, etc.
  - . Evolució personal i acadèmica, cada vegada que les circumstàncies ho requereixin i, en tot cas, sempre el mínim requerit per la llei.
- Ésser escoltats quan expressen suggeriments o reclamacions i ésser consultats en decisions d'importància, tant si afecten el conjunt de la Llar d'infants, la classe del seus fills, com el nen o la nena en concret.
- Ésser membres de l'AMPA i participar en els òrgans de decisió i de gestió, segons el que estableixen els estatuts.
- Disposar de facilitats per part de la Llar d'infants en la realització de totes les activitats legítimes organitzades per l'AMPA.

### DEURES.

Són deures dels pares:

- Acceptar els objectius i les principis expressats en el PEC, el PCC i en la normativa recollida en el RRI.

Dijous, 12 de juny de 2014

---

Això no vol pas dir que hi hagin d'estar totalment d'acord ni que no puguin intervenir en la seva modificació. Atès que l'evolució del PEC, del PCC i del RRI és desitjable, cal una acceptació crítica i una participació intensa en els moments en què és prevista la revisió dels principis.

- Acceptar i emprar els canals previstos per a la modificació dels documents esmentats.
- Fer créixer en els fills predisposicions i actituds favorables a la Llar d'infants, i estimular-los en el compliment del deure. I ajudar-los, si és el cas, sense, però, fer-los la feina.
- Escoltar els fills i analitzar amb ells els problemes que puguin plantejar-se a propòsit de la Llar d'infants. Si ho creuen convenient, informar els mestres sobre aquests problemes i sobre la manera com són viscuts pels infants.
- Cooperar amb la llar d'infants i amb els mestres en allò que afecti el creixement i l'educació dels fills, cercant sempre la coherència entre l'acció educativa que es duu a terme a casa i la que es fa a la Llar d'infants. Això implica:
  - . Acudir a les convocatòries d'entrevista o de reunió, quan el mestre o la Llar d'infants ho requereixin.
  - . Donar informació als mestres dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin presentar-se.
- Contribuir al millorament de l'educació que la Llar d'infant ofereix als infants, mitjançant l'aportació de suggeriments i sense esperar que siguin atesos obligatòriament i de manera immediata.
- Facilitar a la Llar d'infants les dades per a completar l'expedient personal de cada infants.
- En cas de malaltia del fill, tenir informada la Llar d'infant i complir sempre les indicacions de prevenció sanitària que doni el metge.
- En cas que els nens o nenes pateixin malalties cròniques al·lèrgiques o incompatibilitats, se n'haurà d'informar a la seva tutora.
- Sempre que el nen o nena es posi malalt, serà recomanable informar-ne a la tutora. Es podrà trucar per telèfon a primera hora del matí per facilitar l'organització de la classe i el servei de cuina.
- Quan un nen o nena tingui febre o presenti símptomes de malaltia, no se'l portarà a l'escola. Sempre que es cregui necessari es demanaran certificats mèdics.
- Si cal administrar alguna medicació al nen o nena, s'haurà de lliurar a l'educadora la recepta mèdica i l'autorització dels pares, indicant per escrit el medicament, dosis, horari i durada del tractament. el medicament, i s'haurà d'indicar per escrit a la caixa del que s'hagi de prendre el nom de l'alumne/a, la dosi i l'hora.
- Serà imprescindible que els pares i les mares lliurin a les educadores els números de telèfon necessaris per poder localitzar-los en cas de necessitat.
- Dintre de les motxilles o bosses dels alumnes no es podran deixar medicaments, bosses de plàstic, etc, sense el coneixement de l'educadora.
- Garantir la puntualitat de l'assistència dels fills a la Llar d'infants i garantir, igualment, l'assistència habitual, advertint i justificant les absències.
- Proporcionar als fills els materials necessaris per a la realització de les tasques escolars.
- Garantir la higiene personal i la indumentària dels fills.
- Pagar cada curs les quotes que el consell escolar estableixi per a l'adquisició del material fungible.
- Hi ha encara un altre deure que s'ha d'entendre com a deure moral: establir amb els altres pares el compromís de solidaritat i d'acció conjunta que s'expressa en el fet de pertànyer a l'AMPA, i complir els compromisos que se'n deriven.

### PERSONAL NO DOCENT.

S'entén per personal no docent aquelles persones que, tot i treballar de manera continuada al centre, no realitzen específicament tasques educatives.

El personal no docent fa una labor al servei del centre i totalment necessària per al seu bon funcionament estructural, cosa que el fa ser considerat com a integrant de la comunitat educativa.

Dijous, 12 de juny de 2014

---

### DRETS.

- Ser respectat en la seva dignitat i professionalitat per tothom.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció del centre o a qualsevol mestre, a fi de millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.

### DEURES.

- Tenir en consideració els suggeriments que els òrgans de govern del centre els donin referents a la labor que hi fan.
- Comunicar a l'equip directiu qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest Reglament.

### 4.4. RECURSOS MATERIALS.

#### UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DE LA LLAR D'INFANTS.

##### EL PATI.

- Funció del pati.
- . Jugar és bo i necessari per a tothom.
- . Cal saber jugar una mica a tot.
- . S'ha d'anar al pati: no val quedar-se a la classe ni a cap altra dependència de l'escola si no és per causa justificada i en presència d'algun mestre.
- . Al pati cal compartir-ho tot amb els altres, grans i petits.
- Seguretat.
- . Procurar no fer-se mal en els jocs amb més risc, ni fer mal als altres. Precaució amb els més petits.
- . Quan algú pren mal, ajudar-lo i avisar immediatament els mestres.
- Conservació.
- . Emprar les papereres.
- . No llançar l'aigua.
- . Tenir cura dels arbres...
- . Advertir dels desperfectes de les instal·lacions i del material esportiu i de jocs.
- . Atenció als vidres de l'edifici.
- . Cada mestre és el responsable dels infants que estiguin sota la seva tutela en hores de pati.

##### ELS LAVABOS.

- Funció.
- . Els lavabos, en tant que instal·lacions al servei de la higiene personal en horari escolar, necessiten un bon tractament. Tots plegats hem de ser uns bons usuaris i mantenir-los nets i en bon estat.
- Ús.
- . Tothom vetllarà per l'estalvi d'aigua i d'energia elèctrica.
- . S'aconsella romandre el temps just i prou. Evitar les aglomeracions i la gresca.
- . No embrutar innecessàriament (especialment amb les materials de plàstica, etc.).
- . Cal comunicar els desperfectes o anomalies a l'equip directiu el més aviat possible.
- Conservació.
- . L'equip promotor vetllarà pel bon estat de conservació de les instal·lacions.

Dijous, 12 de juny de 2014

---

### SALA D'USOS MÚLTIPLES.

- Funció.

. La disposició del mobiliari es farà de tal forma que possibiliti l'ús polivalent i funcional.

- Ús.

. L'equip directiu serà el responsable del seu funcionament. En confeccionarà un calendari d'ús i disponibilitat i en farà el seguiment, per fer una bona organització de l'espai/temps a l'hora de desdoblar els grups.

. Els usuaris de l'aula vetllaran per la seva ventilació i evitaran de fer més soroll de l'estrictament necessari, sobretot quan a l'aula d'ordinadors hi hagi gent treballant.

### LA SALA DE REUNIONS.

- Funció.

. Habitualment és el lloc de trobada dels mestres. És el punt de trobada del claustre de mestres i del consell escolar.

- Ús.

. No és permesa l'estada dels infants.

. Arxiu de l'AMPA.

### EL DESPATX.

- Funció.

. El despatx funciona com a arxiu de la Llar d'infants i com a secretaria.

- Ús.

. Tasques de secretaria i de gestió general de la Llar d'infants.

. Romandrà tancat per motius de seguretat quan no hi hagi cap persona ni al despatx ni a la sala de reunions, i especialment fora d'hores lectives.

. S'establirà la manera per tal que l'accés a l'armari de totes les claus de la Llar d'infants sigui segur i funcional.

### LA SALA DE MATERIAL.

- Funció.

. La sala funciona com a magatzem del material fungible i inventariable susceptible d'ús escolar.

. L'equip directiu en serà el responsable i en portarà el control, tant del fungible com de l'inventariable.

. El material estarà a punt a les hores fixades, perquè el vagin a buscar els qui han d'utilitzar-ho. Es retornarà. Es notificaran els desperfectes, si arriba el cas.

. Periòdicament es notificaran els consums de material, així com el cost de les fotocòpies (d'ús escolar o bé personal, a preu de cost) i del telèfon (si s'ha usat privadament).

. Caldrà tenir la farmaciola ben equipada pel que pugui ser.

. Únicament els mestres tindran accés lliure a la sala de material.

### LES SORTIDES I EXCURSIONS.

- Les sortides i excursions es consideren part important de l'activitat la Llar d'infants.

- Tindran el vist-i-plau del Consell Escolar.

- És per això que s'exigeix la participació de tothom, com en qualsevol altra activitat escolar. Els pares sol·licitaran per escrit la participació dels seus fills a efectes legals.

Dijous, 12 de juny de 2014

---

- En cas que les famílies no autoritzin el seu fill/a a participar i la sortida o excursió es faci, la Llar d'infants, que al capdavant també té una funció assistencial, atindrà en la mesura de les seves possibilitats els seus fills.

Mesures de seguretat.

- Contingut de la farmaciola.
- Menjar i begudes a les sortides:
  - . Què és permès i què no és permès: aperitius, refrescs...
  - . Què es fa en cas d'incompliment.

LES ENTRADES I SORTIDES.

- Les portes de la Escola Bressol s'obriran 5 minuts abans de les 9 i de les 3 de la tarda.
- Les portes d'accés es tancaran 5 minuts més tard. S'obriran 5 minuts abans de les 12h i per la tarda s'obriran a les 17h i es tancaran a las 17:20h.
- Qui arribi tard o en altres moments farà sonar el timbre que hi ha a la porta.
- La sortida de l'escola es farà a les hores estipulades.
- Si s'arriba tard o no s'assisteix a classe, s'apuntarà a l'agenda.
- Si cal sortir de l'escola en hores de classe, també caldrà justificar-ho a l'agenda degudament i amb antelació, sempre que sigui possible.

EL VESTUARI.

- Es portarà la bata obligatòriament.
- Cal portar el xandall i el material esportiu específic de l'escola a les hores de psicomotricitat i mitjons gruixuts.
- Totes les peces de roba aniran marcades amb el nom de l'alumne/a.

L'escola no es farà responsable de la roba no marcada. Les motxilles també aniran marcades.

- Les bates, jerseis, anoracs i abrics aniran amb una beta cosida a banda i banda perquè puguin penjar la peça d'abric.
- És important que els infants vagin vestits el més còmode possible (pantalons amb goma i, en general, roba ampla). Això facilitarà el moment del canvi (en els més petits) i, més tard, l'autonomia de l'infant.

CIRCULACIÓ PER L'ESCOLA.

- Trucarem a les portes abans d'entrar.
- Evitarem els cops de porta.
- Ens mourem amb total llibertat però sense jugar, empaitar-se, cridar, mandrejar o fer el ronso pels passadissos.

NETEJA I MANTENIMENT.

- Es tracta de vetllar per la neteja i el bon estat de conservació de tots els àmbits de la llar d'infants.
- Aquesta tasca implica tothom, si bé la portarà a terme sistemàticament l'equip directiu.

ÚS DE LA CALEFACCIÓ.

- Cal garantir l'ús òptim de la calefacció per tal d'estalviar energia i diners i, alhora, no provocar problemes de salut.
- Es vetllarà per tenir les portes i finestres tancades sempre que sigui necessari per evitar pèrdues d'energia calorífica.
- Es limitarà el funcionament de la calefacció a les hores estrictament necessàries.
- S'evitarà una temperatura excessivament alta que provoqui un contrast molt fort amb la temperatura exterior.
- Es prendran les mesures per evitar que l'aire estigui massa ressec o viciat i provoqui problemes de nas i de coll.

ÚS DE L'ENERGIA ELÈCTRICA.

- L'energia elèctrica és del tot imprescindible pel normal funcionament de la Llar d'infants, bé sigui per il·luminar, per fer anar les màquines, etc.



Dijous, 12 de juny de 2014

---

- Se'n farà un ús òptim i no abusi de l'energia elèctrica. Es vetllarà especialment per no tenir encès cap llum si no és del tot necessari. El no malbaratar cap tipus d'energia serà una consigna a tenir present en tot moment.

- Es prendran les mesures de seguretat en la Llar d'infants per evitar accidents.

### PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I DE L'ALCOHOLISME.

- Es prohibeix de fumar a totes les dependències escolars.

- El compliment d'aquesta normativa afecta qualsevol membre de la comunitat educativa o persona que es trobi dins l'escola.

### SEGURETAT I PLA D'EMERGÈNCIA.

#### 1. La seguretat.

- Les mesures de seguretat tenen per fi detectar els possibles focus de perill del centre i evitar els accidents, com també facilitar l'evacuació ràpida en cas de necessitat.

- El responsable màxim, a nivell de seguretat del centre, serà l'equip directiu.

#### 2. Pla d'evacuació.

- Hi ha un pla d'evacuació d'emergència de l'edifici. Es farà un simulacre.

#### 3. Són funcions dels educadors.

- Col·laborar en les mesures del centre i vigilar la seguretat de l'aula.

- Verificar el compliment de les ordres donades pel director/a.

- Mantenir els infants en la zona d'evacuació designada al pla, assegurant-se que no hi falti ningú i informant de qualsevol incidència a la direcció.

5. Feta l'evacuació, els educadors procedirà a comprovar que ningú no es quedi a l'interior de l'edifici i a avisar els serveis civils corresponents, si calgués.

6. Si no hi és la persona encarregada de la neteja, l'últim mestre/a en sortir connectarà l'alarma i tancarà les portes de l'escola.

### ACCÉS AL TELÈFON, LA FOTOCOPIADORA I ALTRES APARELLS DE L'ESCOLA.

- L'accés al telèfon, la fotocopiadora, els ordinadors, l'equip de ràdio... i altres aparells de l'escola està reservat als educadors i pares autoritzats.

#### 4.5. RECURSOS FUNCIONALS

##### EL MENJADOR ESCOLAR.

- Es lliurarà el menú dels menjars a les famílies que utilitzin aquest servei, el contingut del qual estarà exposat a la cartellera durant tot el mes.

- Els infants que es quedin a dinar portaran el pitet net cada dia, amb el seu nom.

- Els infants que hagin de seguir un règim especial hauran de portar una nota del pediatra indicant els motius i el programa alimentari que s'ha de seguir.

- Els horaris seran:

- esmorzar: Servei d'acollida.

- dinar: 12h a 13:15h del migdia.

- berenar: a les 4 h de la tarda.

- En començar el curs, al grup de maternal se'ls respectaran els menús i els horaris, i a mesura que vagin creixent s'aniran adaptant al ritme de l'escola.

Dijous, 12 de juny de 2014

---

- Els infants que es quedin esporàdicament a dinar a l'escola ho comunicaran quan arribin al matí.
- El gestionarà l'empresa.

### 5. DISPOSICIONS FINALS.

. El present Reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·licitin una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de mestres, la Junta Directiva de l'AMPA.

. El present Reglament necessitarà per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.

. Periòdicament es farà una reunió extraordinària del Claustre de mestres per valorar pedagògicament l'aplicació del present Reglament.

. El contingut del present Reglament es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquest Reglament romandrà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

Del present RRI, se'n farà un extracte de la normativa que afecta els pares i els alumnes i se'n donarà una còpia a cada família.

. Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present Reglament."

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

Vilalba Sasserra, 30 de maig de 2014  
L'alcalde, Joan Pons i Fiori