

## **ANUNCI de publicació de les Normes d'Organització i Funcionament de Centres, de l'escola bressol municipal l'Alzina de Santa Eulàlia de Ronçana**

El ple de l'Ajuntament en sessió ordinària celebrada el dia 31 de març de 2022, va acordar aprovar definitivament la modificació de les Normes d'Organització i funcionament de Centre de l'escola bressol municipal l'Alzina, així com disposar la seva publicació íntegra al BOP.

### **Normes d'Organització i Funcionament de Centres NOFC**

- 1. TITULARITAT**
- 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ**
- 3. DIRECCIÓ**
- 4. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DEL CENTRE**
  - 4.1. Consell de participació
  - 4.2. Consell escolar municipal
  - 4.3. Comissió de menjador
  - 4.4. Claustre
- 5. LÍNIA PEDAGÒGICA**
- 6. RECURSOS HUMANS**
  - 6.1. Alumnes
  - 6.2. Les famílies
  - 6.3. Personal educador
  - 6.4. Horari i organització
  - 6.5. Serveis educatius externs
- 7. RECURSOS MATERIALS**
  - 7.1. Recinte escolar
  - 7.2. Adquisició i emmagatzematge de material
  - 7.3. Seguretat del centre
  - 7.4. La salubritat en el centre
- 8. RECURSOS FUNCIONALS**
  - 8.1. Horari escolar
  - 8.2. Calendari escolar
  - 8.3. Ràtios
  - 8.4. Entrades i sortides
  - 8.5. Assistència dels alumnes
  - 8.6. Període d'adaptació
  - 8.7. Sortides
  - 8.8. Serveis
  - 8.9. Ús del dret a la imatge
  - 8.10. Règim disciplinari

8.11. Normes de convivència a tenir en compte per part de la comunitat educativa

8.12. Malalties

8.13. Medicació

## 9. GESTIÓ ADMINISTRATIVA

9.1. El projecte educatiu del centre. El projecte lingüístic

9.2. La programació general anual del centre

9.3. La memòria anual

9.4. Les programacions didàctiques

9.5. Documents de suport burocràtic

## 10. MECANISMES D'INTERPRETACIÓ, REVISIÓ, ESPECIFICACIÓ, DIVULGACIÓ I DIPÒSIT DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

### INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centres és un document prescriptiu que ha de recollir els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

Ha de garantir els drets que la legislació atorga a cada sector i estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per portar a terme el procés educatiu i al mateix temps poder disposar de mecanismes adequats per modificar i canviar el que calgui, per tant sempre té un caràcter de provisionalitat i perfeccionament.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre afecta tota la comunitat educativa, per tant és aconsellable que tots els seus estaments participin en la seva elaboració fent les modificacions i aportacions que calguin per millorar-lo a través del Consell Escolar tenint en compte que la LODE preveu la confecció d'aquest Reglament que ha de comptar amb l'aprovació del Consell Escolar.

L'aprovació i entrada en vigor del present NOFC comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

### 1.- TITULARITAT

L'Escola Bressol Municipal de L'Alzina és un centre públic titularitat de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, el qual emet les directrius generals del centre.

L'activitat de l'escola bressol i en concret la seva gestió, és assumida per l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, en concret per la Regidoria d'Educació, en virtut de les competències que li atribueix la Llei 7/1985, d'abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local.

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

L'Ajuntament assumeix les competències que el decret 282/2006 de 4 de juliol atribueix al Departament d'Educació i Universitats relacionades amb:

- o El procés de preinscripció i admissió d'infants als centres.
- o El Consell de Participació.

L'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, mitjançant l'àrea d'Educació i l'àrea de serveis tècnics exerceix les següents funcions a l'escola bressol: · Emetre les directrius generals del centre.

- Supervisar i controlar, des del punt de vista pedagògic i organitzatiu, el funcionament del centre així com els programes i projectes que s'hi desenvolupen.
- Aprovar definitivament el model organitzatiu i pedagògic del centre: RRI.
- Ratificar el PEC, elaborat per l'equip d'educadors/es del centre.
- Garantir les condicions higièniques i sanitàries i de seguretat de l'edifici i del recinte escolar
- Complir i fer complir les lleis i la normativa vigent i vetllar per la seva correcta aplicació.
- Vetllar pel bon funcionament de l'escola.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments referents a mobiliari, material de caire permanent, manteniment, formació docent i vestuari del centre en funció dels pressupostos l'escola.
- Dotar a l'Escola de tot allò necessari per al bon funcionament.
- Dur a terme la gestió del personal adscrit al servei i garantir la dotació del personal suplent.
- Tramitar el procés de la direcció del centre.
- Regular i gestionar el procés d'admissió d'alumnes a l'escola.
- Garantir el manteniment del centre.
- Gestió dels serveis complementaris: menjador i neteja.

## 2.- ÀMBIT D'APLICACIÓ

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

El seu àmbit físic d'aplicació és la instal·lació pròpia del centre: C/Camí del Serrat s/n de Santa Eulàlia de Ronçana, i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en un grup petit, per tal de realitzar la pròpia activitat del centre.

### 3.- EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu de l'Escola Bressol, estarà format per una directora i una coordinadora.

Les hores de dedicació seran les necessàries per realitzar les feines encomanades al lloc de treball de forma eficient i garantint un bon funcionament del servei, sempre dins del marc normatiu regulador de les escoles bressol de Catalunya, que estableix una dedicació de 3 hores setmanals per grup amb un mínim de 15 hores setmanals.

Les funcions de la directora i la coordinadora, així com la seva delimitació i connexió, seran les que estableixi el projecte de direcció específic formulat en la candidatura de direcció. Tenint en compte que:

- La directora ha d'estar lliure de tutories però entrarà a les aules sempre que el servei ho requereixi.
- La coordinadora prioritzarà donar suport a les diferents aules segons les necessitats del dia a dia i substituirà l'absència de la directora.

La directora i la coordinadora mantindran una comunicació fluïda fent un traspàs diari i una reunió setmanal per valorar el funcionament i temes varis.

Durant les hores de permanència dels infants a l'Escola Bressol cal garantir la presència d'una de les persones de l'equip directiu.

L'equip directiu, té com a missió fonamental la gestió, organització i planificació del centre, per tal d'assegurar la bona organització i funcionament de l'escola.

Les seves competències són:

a) De caràcter general:

- Dirigir, coordinar i dur a terme un control efectiu del personal de l'escola bressol, establint una adequada distribució de funcions i tasques, a fi de garantir el bon funcionament del centre.
- Propiciar un ambient de treball entre l'equip docent dinàmic, positiu i democràtic que permeti desenvolupar les accions educatives amb qualitat. Liderar dinàmiques de grup, reunions, sessions de treball i claustres.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb la normativa vigent i tenint sempre present la seguretat dels infants.
- Mantenir les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos i representar el centre en les reunions amb l'AMPA i altres, així com reunir-se amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants (comunitat educativa).
- Representar l'escola al Consell Escolar Municipal i a la Comissió de menjador, així com altres consells o comissions on sigui necessària la seva presència.

- Reunir-se, periòdicament amb l'àrea d'Educació per a tractar i despatxar els temes vinculats al seu àmbit de treball, tot seguint els criteris marcats per la mateixa.
  - Supervisió de la feina realitzada per altre personal no adscrit directament al centre, però que esporàdicament hi realitzin treballs, obres o manteniment de serveis.
  - Establir les condicions necessàries amb els serveis educatius del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i seguir els criteris marcats per l'Inspecció Educativa, dins l'àmbit de les competències.
  - Planificació i coordinació amb els òrgans de govern municipals, per tal de definir i aplicar les directrius encomanades des d'aquests òrgans.
  - Treballar de forma coordinada amb altres centres educatius del municipi.
  - Complir, aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola.
  - Aplicació de les directrius aprovades per l'equip educatiu i control del compliment dels acords.
  - Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i en relació al personal del centre.
  - Vetllar perquè les informacions de l'escola arribin als pares.
  - Fomentar la participació i col·laboració de les famílies en la vida de l'escola bressol.
  - Ajudar i facilitar a la Comissió de mares i pares i al Consell Escolar la seva participació en la vida de l'escola i tenir en compte les seves aportacions. Vetllar per la renovació del Consell de Participació de l'escola i garantir que es compleixin totes les seves funcions.
- b) De caràcter pedagògic:
- Elaborar la programació general del curs (establiment d'objectius, de les línies educatives, designació de tutories, monitoratge i alumnes a cada grup, establiment d'horaris d'activitats, reunions, etc.) així com planificar altres activitats fora de l'horari escolar.
  - Arribat el cas que s'hagi de fer un grup mixt, els infants no es portaran més de 6 mesos entre ells, i els més grans del grup al gener passaran a una altra aula si així ho requereix la reorganització de les aules.
  - No desautoritzar les educadores en petits conflictes quotidians davant els pares, sinó fer de mitjancera.
  - Elaborar el projecte educatiu, el projecte curricular, la memòria anual i la normativa d'ordre intern de l'escola amb la col·laboració de l'equip docent, així com col·laborar en la normativa general del servei. Vetllar pel desplegament i compliment de tot el regulat en els documents anteriors.

- Recollida i emmagatzematge d'informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i al llarg de la seva escolarització.
- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna, sempre que respectin els drets de l'infant.
- Estudi dels possibles casos d'inclusió d'alumnes amb NESE i el seu seguiment amb l'educadora , el CDIAP, la psicòloga municipal i la Tècnica d'Educació, seguint el protocol elaborat i consensuat per aquestes situacions.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per a atendre a la diversitat de ritmes d'aprenentatge de cada alumne/a així com d'aquells que requereixin necessitats educatives especials.
- Dinamitzar l'equip educatiu, d'acord amb el programes formatius que s'estableixen i recollir les propostes que es formulin, amb tal d'elaborar el Pla de formació anual.
- Presentació de propostes de temes per a debat, reflexió i avaluació d'aspectes del funcionament del centre.
- Preparació i coordinació general de les reunions per als pares.

c) De caràcter administratiu:

- Efectuar l'adquisició de material del centre, de forma coordinada amb l'Ajuntament.
- Elaboració del pressupost anual de despeses, conjuntament amb la tècnica d'educació.
- Control de les despeses.
- Rebre i registrar la correspondència i realitzar les tasques administratives i de control pressupostari del centre d'acord amb les instruccions de l'equip de govern de l'ajuntament.
- Confecció a l'inici de cada curs escolar, de les relacions de baixes i control intern.
- Disseny i aplicació del procés de preinscripció.
- Tramitació de la matriculació.

### 3.1.- Procés de Selecció de l'equip directiu

Els educadors/es i mestres de l'escola bressol que vulguin realitzar tasques de direcció hauran de superar un procés de selecció per tal de valorar les característiques, aptituds, coneixements i competències per a desenvolupar tasques de direcció a l'escola bressol.

Per a poder-se presentar en el procés de selecció de la direcció de l'escola bressol municipal serà un requisit indispensable ocupar una plaça fixa de la plantilla

d'educadora o mestra o amb plaça d'interinatge, amb un període d'arrelament mínim d'un curs escolar a l'escola Bressol l'Alzina

Per participar en el procés els interessats hauran de presentar i defensar un projecte de direcció.

### **3.2.- Valoració del projecte de direcció:**

L'equip encarregat de la selecció, serà constituït pel propi equip d'escola: format per tot el personal educador adscrit a l'escola. Acabat el termini de presentació de candidatures, es deixaran exemplars de tots els projectes de direcció presentats a la sala de professors durant un període de 15 dies amb l'objectiu que qui vulgui els pugui consultar.

Passat aquest període, es convocarà a l'Equip de l'escola així com a una representació de l'àrea d'educació i secretaria de l'ajuntament amb un ordre del dia que tindrà com a únic punt l'elecció del nou equip directiu. Aquesta reunió quedarà vàlidament constituïda si hi assisteixen la majoria absoluta dels seus membres.

### **3.3.- Exposició del projecte de direcció:**

Els aspirants a l'elecció exposaran davant l'Equip d'escola la seva proposta i se sotmetran a un debat amb els assistents. A continuació es procedirà a la votació.

La representació de l'àrea d'educació i de secretaria de l'ajuntament assistiran sense veu ni vot.

### **3.4.- Votacions**

El vot serà personal, directe i secret, i no s'admetrà la representació ni la delegació.

Resultarà electa candidatura aspirant que obtingui la majoria absoluta de vots dels presents. Si cap candidatura no obté la majoria absoluta es procedirà a efectuar una nova votació.

Si en aquesta segona votació cap candidatura no obté la majoria absoluta, es repetirà l'acte en una nova sessió convocada per a 48 hores més tard, s'hi repetirà el mateix procés i també caldrà la majoria absoluta de les persones presents.

Si en aquesta nova sessió cap candidatura no obté tampoc la majoria absoluta es procedirà a l'elecció pel mateix procediment que si no s'haguessin presentat candidatures.

En el cas que no es presentin candidatures per a l'Equip directiu, l'alcalde designarà provisionalment dues persones per a realitzar aquestes funcions per un període màxim de dos anys, transcorregut el qual es convocarà novament un procés d'elecció directora de l'equip directiu.

S'aixecarà una acta d'aquesta reunió amb totes les incidències i els resultats de la votació i sotmetrà el resultat a la ratificació, en funció del projecte, del Consell Escolar.

### **3.5.- Nomenament i cessament de l'Equip directiu:**

Obtinguda la ratificació, es trametan les dues actes a l'Ajuntament a fi que, si no s'aprecien defectes de procediment, l'Alcalde nomeni les persones escollides com a equip directiu de l'escola.

Quan el nomenament es produeixi després d'un procés d'elecció amb concurrència, de candidatures, la persona seleccionada desenvoluparà funcions de direcció per un període de 4 anys, amb un període de prova inicial de 6 mesos i una segona avaluació al cap de 2 anys d'exercir les tasques de direcció. El període de prova serà avaluat per l'àrea d'Educació de l'ajuntament, que consistirà en comprovar que el projecte presentat es desenvolupi adequadament

En el cas de renúncia, malaltia o qualsevol altra causa que impedeixi als titulars exercir els càrrecs de l'equip directiu, es farà un nomenament provisional per part del Sr. Alcalde.

L'Alcalde podrà revocar aquests nomenaments en dos casos:

- a) A proposta raonada de l'Equip d'escola, amb l'acord manifestat pels dos terços dels seus components i amb la ratificació del Consell Escolar
- b) Si hi hagués incompliment greu de les seves funcions, prèvia audiència dels interessats.

El Consell Escolar haurà de formular discrepància raonada en relació al projecte per no ratificar l'elecció de l'Equip de direcció. En aquest cas, es disposarà de quinze dies per produir un acord entre les parts que permeti la ratificació. De no produir-se, es trametan les actes i es comunicarà el fet a l'Ajuntament i l'Alcalde-President resoldrà.

### **3.6.- Incorporació del nou equip directiu:**

A partir del nomenament del nou equip directiu, es procedirà a compartir les hores de despatx perquè l'equip sortint traspassi a l'equip entrant tota la documentació i la informació relativa al centre educatiu.

Per tal de no trencar la dinàmica de l'escola bressol, el nou equip directiu iniciarà les seves funcions a partir del primer dia del curs següent.

## **4.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DEL CENTRE**

### **4.1.- CONSELL DE PARTICIPACIÓ**

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

Composició del Consell de Participació:

El Consell de Participació de l'Escola Bressol té la següent composició:

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

#### **4.1.1.- Procediment d'elecció dels membres del Consell de Participació.**

Els membres electes s'han d'escollir d'acord amb el procediment establert amb caràcter general per als consells escolars dels centres públics. La renovació de



membres del Consell de Participació de l'escola bressol s'efectua dins els mateixos terminis que la renovació de membres dels consells escolars dels centres públics.

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

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

#### 4.1.2.- Funcionament del Consell de Participació

- El Consell de Participació es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o si ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió al inici i una al final de curs.
- Hom procurarà que les decisions en el si del Consell de Participació es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.
- Els membres del Consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.
- Les reunions del Consell de Participació es celebraran en un horari que permeti l'assistència de tots els membres.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel president/a als membres del Consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a la qual es farà constar en la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i si s'escau d'aprovació (llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin). En aquest cas, es fa constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres dels Consell.
- La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que puguin sol·licitar els membres representants dels diferents sectors, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada d'urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- De cada sessió de treball, el secretari/a n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies del lloc i de temps, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les

certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició de tots els representants dels diferents sectors les actes de les sessions del Consell. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

· Els acords del Consell de Participació que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat escolar, a través dels mecanismes que establirà el Consell.

#### **4.1.3.- Funcions del Consell de Participació:**

Les funcions del consell de participació seran consultives o de proposta en relació a les matèries següents:

- Projecte Educatiu de Centre (PEC), Projecte curricular i Reglament de Règim Interior.
- Resolució de conflictes i la millora de les normes de convivència
- L'optimització de lú's de les instal·lacions i mobiliari del centre i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- L'establiment de relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- L'establiment de criteris sobre la participació del centre en activitats culturals i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració.
- El funcionament general del centre.
- El servei de menjador, neteja, etc.
- Calendari i l'horari escolar.
- Qualsevol altre tema que sigui important i que afecti algú de la comunitat educativa o bé el funcionament del centre.
- Programació General Anual del Centre (PGAC)
- Memòria Anual del centre .

#### **4.2.- CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL.**

El Consell Escolar Municipal és l'organisme de consulta i participació dels sectors afectats en la programació de l'ensenyament no universitari dins l'àmbit municipal de Santa Eulàlia de Ronçana . Constituït a l'emparament del que estableix la Llei 25/1985 de 10 de desembre, dels consells escolars i la legislació concordant.

El Consell Escolar Municipal realitzarà funcions d'assessorament, consulta, proposta i informació sobre els següents assumptes:

1. Els convenis i els acords de col·laboració amb el Departament d'Educació i les institucions i els organismes educatius que afecten l'ensenyament dins l'àmbit del municipi.

2. Les actuacions i les normes municipals que afecten serveis educatius complementaris i extraescolars amb incidència en el funcionament dels centres docents.

3. Les actuacions que afavoreixen l'ocupació real de les places escolars, amb la finalitat de millorar el rendiment educatiu i, si s'escau, de fer factible l'obligatorietat de l'ensenyament.

4. L'emplaçament de centres docents dins la demarcació municipal.

5. Les prioritats en els programes i les actuacions municipals que afecten la conservació, la vigilància i el manteniment adequats dels centres docents.

6. Les competències educatives que afecten l'ensenyament no universitari i que la legislació atorga als municipis.

7. La determinació de les normes d'ús dels equipaments escolars en horari no lectiu, per tal d'aconseguir un màxim rendiment i facilitat d'obertura de l'escola al seu entorn.

#### **4.3.-COMISSIÓ DE MENJADOR.**

És una comissió que es reuneix ordinàriament tres cops a l'any. Aquesta comissió serà l'encarregada de vetllar, controlar i tutelar tots els aspectes educatius, disciplinaris, de funcionament, dietètics, sanitaris, higiènics, etc., del servei de menjador. L'empresa adjudicatària del servei estarà obligada a facilitar als membres de la Comissió les dades que permetin fer un estudi correcte.

La Comissió de Menjador serà l'encarregada de resoldre els conflictes que s'originin entre l'empresa adjudicatària del servei i la comunitat escolar sempre i quan no es puguin solucionar en el marc de l'escola.

Els integrants a la Comissió de Menjador seran la tècnica d'educació de l'ajuntament, la direcció de l'escola bressol i un representant de l'empresa adjudicatària, que seran els encarregats de vetllar pel bon funcionament. La Comissió de Menjador serà interlocutora entre els pares, mares, professorat i l'empresa.

#### **4.4 .-CLAUSTRE**

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

##### **4.4.1.- Funcions del claustre:**

- \* Participar en el Projecte Educatiu del Centre i en la Programació General Anual de Centre: participar promouent propostes de modificacions i millores i vetllar-ne el compliment.
- \* Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir possibles modificacions posteriors.

- \* Determinar i coordinar criteris sobre el treball d'observació, seguiment i avaluació dels alumnes, així com analitzar i valorar els resultats obtinguts i fer-ne els canvis pertinents per a una millora en la tasca docent d'observació, seguiment i avaluació.
- \* Aportar criteris pedagògics per la distribució horària de tot el personal a les aules i la utilització racional de l'espai comú i de l'equipament didàctic en general.
- \* Aportar criteris en la tasca de programació: participar de la programació d'aquelles activitats de caire comú i establir una línia pedagògica comú i coherent per a les programacions d'aula.
- \* Aportar criteris i propostes en relació a les activitats que es duen a terme a l'escola.
- \* Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada per l'àrea d'Educació de l'ajuntament i/o la Inspecció d'Educació.

#### 4.4.2.- Funcionament del Claustre

El claustre es reuneix setmanalment amb caràcter ordinari. El presideix la direcció del centre.

· La forma habitual de treball serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada. Així doncs els acords que es prenguin esdevindran un compromís de tots els docents del centre.

· Hi haurà un apartat d'informacions varies per tal de que tothom estigui al cas d'aspectes d'interès comú.

· Avaluar, treballar i potenciar favorablement aspectes de relació, de treball en equip i vetllar per l'entesa i comunicació entre tot el personal de Escola.

· De cada sessió de treball, el secretari/a n'aixecarà acta i es posarà en disposició de tot el personal del claustre.

Alguns dels claustres es poden dedicar a la preparació d'activitats del centre (reunions d'equip) que requereixin un esforç extra, sempre que no hi hagi temes a debatre que siguin importants i/o prioritaris.

#### 5.- LÍNIA PEDAGÒGICA

Els principis generals que conformen l'actuació de la Llar d'infants són:

a) La promoció de la llibertat, la tolerància, la solidaritat com a valors fonamentals en una societat democràtica, amb el consegüent respecte als drets i les llibertats fonamentals i l'obertura, la participació i la democratització en tots els seus àmbits d'actuació.

- b) L'acceptació de totes les persones sense fer discriminacions per raons de naixement, raça, sexe, religió, ideologia, situació personal o familiar.
- c) La utilització del català com a llengua pròpia de l'escola i la promoció de la llengua i de la cultura catalanes en el seu marc d'intervenció. Les activitats internes i externes de la comunitat educativa, tant les orals com les escrites i les comunicacions amb les famílies, han de ser normalment en català.
- d) L'atenció especial a tots aquells aspectes de tipus educatius, social i sanitari que condueixin els nens i nenes que hi assisteixin i a la comunitat més àmplia a una millora de la seva qualitat de vida.

La metodologia de l'E.B.M. l'Alzina aspira a aconseguir els objectius fonamentals de cada etapa del creixement dels infants, d'acord amb les orientacions psicopedagògiques fonamentals per a cadascuna d'elles.

Respectarà i promourà els drets dels infants en el marc de la legislació vigent. Tindrà en compte els diferents ritmes de desenvolupament dels infants, adequant l'ensenyament a les diverses característiques personals i socials que condicionen els aprenentatges, seleccionant i organitzant de manera adequada els continguts que els nens i nenes aprenguin, potenciant que les propostes de l'aula es puguin dur a terme en les millors condicions possibles perquè cada infant i el grup en conjunt s'esforci per actuar amb autonomia, així com establint els mitjans necessaris perquè cada infant se senti atès, orientat i valorat, sense veure's condicionat per estereotips culturals i de gènere, quan ho necessiti i sense cap tipus de discriminació.

L'escola bressol farà seva la finalitat de l'educació infantil de contribuir al desenvolupament emocional i afectiu, físic i motor, social i cognitiu dels infants, proporcionant-los un clima i entorn de confiança on se sentin acollits i amb expectatives d'aprenentatge. L'acció educativa ha de permetre el desenvolupament afectiu, el creixement personal dels infants, la formació d'una imatge positiva i equilibrada d'ells mateixos, el descobriment de l'entorn, de les possibilitats del seu propi cos, del moviment i dels hàbits de control corporal, perquè actuïn cada vegada d'una manera més autònoma; la possibilitat d'experimentar, de relacionar-se i de comunicar-se amb els infants i persones adultes, per mitjà dels diferents llenguatges, establint vincles i relacions amb les corresponents pautes elementals de convivència, de relació i de respecte al principi de la no- discriminació.

L'escola ha de desenvolupar totes les seves capacitats i potencialitats a través de les múltiples ocasions que aquest ambient convida al nen i a la nena a jugar, crear, experimentar i conèixer.

En el cas dels infants amb NESE , l'escola aplicarà les mesures necessàries perquè l'infant tingui els suports necessaris per assolir el màxim desenvolupament de les seves capacitats personals i els objectius a aconseguir. Caldrà tenir present que aquests infants amb NESE tindran els mateixos drets a fer totes les propostes que es desenvolupin fora de l'escola sempre i quant se li pugui oferir garanties en la seva cura i vetlla , però si arribat el cas no podem comptar amb el personal i/o recursos necessaris per a que ho pugui fer demanarem als pares que el puguin acompanyar. En cas que no puguin l'infant restarà a l'escola en una altra aula.

Es tindran especialment en compte les dificultats dels infants en el moment en què es detectin, a fi i efecte de prendre les decisions necessàries per afavorir-ne el procés de desenvolupament i aprenentatge.

## 6.RECURSOS HUMANS

### 6.1.- ALUMNES

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

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

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

#### 6.1.1.- Drets

Seguint aquesta línia exposada, els alumnes tenen dret a:

- La cobertura de les seves necessitats més bàsiques (d'higiene, de salut, alimentació, afecte, seguretat, confiança, de descans).
- Una educació integral: l'educació ha de garantir la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats de l'infant en totes les àrees d'aprenentatge.
- Un aprenentatge que respecti el moment evolutiu de cada infant i potenciï el seu creixement harmònic en sintonia amb el seu moment evolutiu.
- Una educació que respecti els drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- Una educació que contempli els trets culturals i d'identitat del lloc on es troba.
- Una educació en la diversitat: tenint cura del màxim desenvolupament del nen/a respectant en tot moment el seu bagatge hereditari, cultural i social.
- Una educació no sexista: respectant en tot moment els trets diferencials d'ambdós sexes en igualtat i per la igualtat, i valorant les diferències sense marginació i sense reproduir les limitacions que els esquemes socials estableixen.
- Una educació basada en la solidaritat entre pobles, la cooperació i la pau.
- Un aprenentatge significatiu a partir de la pròpia experimentació; posant especial atenció en la vivencialitat de tots els aprenentatges.
- Un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.
- A formar part d'un grup classe en funció del seu moment evolutiu. En l'inici de l'oferta educativa del centre els grups es formaran segons l'edat per any de naixement, tot i així s'estudiaran els grups tenint en compte la data de naixement i el moment evolutiu del nen/a, es poden donar casos en que l'any de naixement d'un nen no coincideixi amb l'any de naixement de la majoria del seu grup-classe, tot i trobar-se en un moment evolutiu semblant. Les successives incorporacions es faran segons les vacants que tingui el centre i és regiran pels mateixos criteris.
- A formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un tutor docent. La pertinença a aquest serà estable durant almenys un any. No obstant es podrà proposar un canvi sempre que les famílies estiguin d'acord i no vagi en contra de les necessitats i el desenvolupament harmònic de l'infant.

- A no restar al centre més hores de les que li convingui tenint en compte la seva adaptació a l'aula i el seu moment evolutiu. En aquest cas pares i educadors estan sotmesos al compliment de la normativa del centre pel que fa als horaris.
- A ser adreçats als òrgans pertinents en cas que el personal del centre detecti anomalies o mancances de tipus familiar o socioculturals.
- En cas que la direcció; previ acord amb el claustre i en consonància amb el CDIAP, els Serveis Socials, el Centre d'Atenció Primària (CAP), i/o òrgans competents que s'escaiguin, considerin necessari que un infant resti un any més a l'escola bressol; es demanarà autorització a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana mitjançant informe del cas i es farà allò que disposa en l'Ordre de 25 d'agost de 1994, per la qual s'estableix el procediment per a l'autorització de modificacions d'element prescriptius del currículum de l'etapa d'educació infantil i de l'etapa d'educació primària DOG: núm 1947 de 14.9.1994.

### **6.2.1.- Admissió d'alumnes**

#### **6.2.1.1.- Informació a pares mares i/ o tutors:**

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

- L'horari del centre i els serveis complementaris que ofereix.
- La línia pedagògica del centre.
- El calendari escolar respecte a les vacances escolars. Sense determinar encara els dies festius del curs.
- El procediment pel període d'adaptació dels infants.
- Les quotes i el sistema de pagament de l'escola.
- Els processos de pre-inscripció i matrícula.

#### **6.2.1.2.-Processos de pre-inscripció i matrícula**

Qualsevol infant que vulgui inscriure's a l'escola ha de passar per un procés de pre-inscripció i matrícula, que es formalitzarà a les dependències de l'escola Bressol Municipal L'Alzina. Aquest procés serà regulat per la Regidoria d'Educació dins el marc legal existent. La informació relativa a aquests processos es farà pública als taulells de l'escola i de l'Ajuntament com a mínim, i sempre que sigui possible a altres mitjans de comunicació, com la pàgina web de l'Ajuntament.

Un cop exhaurit el període de preinscripció i matrícula, es podran obrir més processos durant un mateix curs quan l'oferta i la demanda ho requereixin, sempre per decisió de la Regidoria d'Educació i mai més enllà dels últims quinze dies laborals abans de finalitzar el segon trimestre (que coincideixi amb Setmana Santa).

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

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

Es reservarà una plaça per grup per atendre alumnes amb necessitats educatives específiques, durant el procés de preinscripció. La reserva de plaça és vigent fins al dia anterior a la publicació de les llistes d'alumnat admès, sinó queden cobertes es convertiran en places ordinàries, segons com estableix la normativa vigent.

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

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

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

prioritat i, en el cas d'igualtat de puntuació de les sol·licituds s'han d'aplicar els criteris complementaris.

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

En el cas de germans bessons, que sol·licitin ser admesos en un mateix centre i per a un mateix nivell i així ho facin constar a la sol·licitud, se'ls assignaran números d'empat correlatius. En el cas que per sorteig un germà sigui admès i l'altre exclòs, es farà un augment de ràtio al grup i entraran tots dos. Les vacants que es vagin produint al grup durant el curs, no s'oferiran als infants que estiguin a la llista d'espera, ja que l'augment de ràtio excepcional no serà vigent.

La llista d'espera serà vigent fins que es torni a obrir un altra procés de preinscripció i matrícula on s'oferixin les mateixes places, i en tot cas només tindrà validesa durant el curs vigent.

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

## **6.2.- LES FAMÍLI ES**

### **6.2.1.- Drets**

- Es reconeix als pares, mares o tutors el dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills/es; en aquest sentit, podem instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.
- Els pares, mares o tutors tenen el dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre; de les activitats escolars, dels serveis escolars i



específicament sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'educació i aprenentatge dels propis fills/es.

- Tenen el dret que els seus fills/es rebin una educació d'acord amb el moment evolutiu en que es troba.
- Els pares, mares o tutors tenen dret a sol·licitar una valoració acurada del progrés personal del seu fill/a segons el moment evolutiu en que aquest/a es troba. Així com a rebre aclariments, informació i explicacions respecte l'avaluació que el docent hagi fet, i si es donés el cas a fer explícit el seu desacord al director/a.
- Les famílies tenen dret a la reserva d'aquella informació de que disposi el centre relativa a circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació del centre.
- Els pares, mares o tutors tenen dret a ser informats i consultats sobre tots aquells canvis que es donin un cop començat el curs i que impliquin la possible desestabilització de normalitat i d'adaptació del seu fill/a.
- A rebre assessorament pedagògic pel que fa a l'educació del seu fill/a.
- Les famílies tenen el dret d'exposar les seves queixes al director/a del centre o a la Regidoria d'Educació si fos necessari.
- Ser tractats amb total respecte als seus trets individuals i diferencials.
- Rebre un tracte professional, confidencial i acurat respecte les dades i informacions personals.
- Rebre tota la informació referent al centre en els seus aspectes ideològics i de línia educativa, de normativa de funcionament, de programacions, etc.
- Mantenir un contacte diari amb el/la tutor/a i rebre tota la informació referent als infants i la seva estada a l'escola bressol.
- Sol·licitar entrevista amb l'educador/a i/o direcció sempre que ho cregui convenient.

#### 6.2.2.- Deures

- Les famílies tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Les famílies tenen el deure d'acceptar el funcionament i la normativa del centre; així com altres normes de rang superior que resultin de l'aplicació en cada cas concret.
- Tenen el deure de responsabilitat dels seus propis fills/es en tant que alumnes del centre.
- Les famílies col·laboraran amb el centre per la bona marxa de l'educació dels propis fills/es i assumiran les responsabilitats que reglamentàriament els pertoqui.
- Les famílies tenen el deure d'evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses.
- Les famílies tenen el deure d'acceptar el Projecte Educatiu del centre.
- Les famílies tenen el deure de complir els preceptes d'aquest Reglament.
- Les famílies tenen el deure de complir els horaris d'estada màxima dels alumnes.
- Informar al tutor de l'infant o a la direcció del centre de qualsevol aspecte de l'infant, o de l'entorn familiar, que pugui afectar el seu desenvolupament o la seva seguretat afectiva i/o física al centre.
- Proporcionar al centre tot aquell material requerit per a garantir l'atenció als infants: bolquers, tovallola, got...
- Estar localitzables en tot moment quan els infants estan a l'escola bressol per tal de poder ser avisats en cas de símptomes de malaltia o accidents que requereixin alguna cura mèdica.

- Mostrar-se com a model a imitar, per tal d'afavorir el desenvolupament de totes les capacitats de cada infant com ara hàbits d'ordre, higiene i alimentació; els valors de respecte, convivència, solidaritat, comunicació, etc.
- Treballar conjuntament amb l'escola en la resolució de conflictes de la vida escolar i quotidiana que viu el nen o nena.
- Intentar participar de les festes i/o activitats proposades a l'escola.
- Assistir a les entrevistes personals o reunions dirigides als pares i mares de caràcter pedagògic que organitza l'escola.
- Utilitzar els canals de comunicació del centre: els mestres, el director/a, el Consell escolar...,
- Ajudar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de l'aula.

### 6.2.3.- Comunicació a les famílies

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

- Reunions generals: es realitzaran dues reunions generals durant el curs escolar, una abans d'iniciar el curs per informar d'aspectes pràctics, organitzatius i d'adaptació a l'escola, i una segona per informar d'aspectes pedagògics adequats a l'edat i grup-classe.
- Entrevistes de cada família amb la educadora: la primera setmana de setembre es realitza una entrevista amb les famílies de nova incorporació i l'entrevista de final de curs al mes de juny/juliol.
- Informes: la tutora realitzarà un informe de cada infant. Aquest últim s'entregarà a cada família durant l'entrevista de final de curs, en el cas dels nens/es de 2-3 anys, a la resta aquests informes es quedà al centre com a documentació interna.

Comunicacions escrites:

- Llibreta individual: Cada infant disposa una llibreta amb anotacions diàries de les educadores a les famílies. Té caràcter informatiu de les necessitats bàsiques dels infants, i també es una via de contacte entre família escola.
- Llibreta del passadís: Es una altra eina de comunicació on l'educadora explica a trets generals el dia a l'escola,
- Via mail: canal on informem d'activitats concretes que requereixen alguna col·laboració de les famílies, festes, sortides...  
informar-los de les propostes que desenvolupen els infants a l'escola a través de: facebook de l'escola, llibreta, canal SET, revista ajuntament, anuari,....
- El dia a dia: les arribades i sortides dels infants a l'escola és un bon moment per fer intercanvis d'informació entre les famílies i els tutors.
- Comunicacions d'esdeveniments puntuals lleus o greus: davant un esdeveniment puntual i lleu, la mestra n'informarà a la família afectada de forma imminent i respectant la privacitat. Al mateix temps es farà saber a la direcció de l'escola.

Davant d'un esdeveniment puntual i greu, correspondrà a la direcció del centre comunicar-lo a les famílies afectades, i de la manera i amb els termes que consideri més adients. S'informarà a tot al claustre de l'esdeveniment i de les mesures que cal prendre.

En qualsevol moment del curs una família pot demanar una reunió a la tutora de l'aula i també a la direcció del centre, és una escola oberta a les famílies i les seves necessitats.

### **6.3.- PERSONAL EDUCADOR**

Els professionals que imparteixen el primer cicle d'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil o del títol del grau equivalent, o del de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professionalment, a algun dels anteriors. El

nombre mínim de professionals en presència simultània, i la proporció respecte les titulacions seran les assignades en l'article 11 del decret 282/2006, de 4 de juliol.

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

#### **6.3.1.-Drets comuns per a tot el personal de l'escola.**

- Tot el personal de l'escola bressol es regeix pel conveni dels treballadors i treballadores de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana vigent en cada moment.
- Tot el personal docent té contemplades dins el seu horari laboral les hores necessàries per claustres i reunions de l'equip docent, com a requisit per fer un treball en equip i de qualitat a l'escola.
- Els docents intervindran en el control i gestió del centre en el grau que els pertoqui a través dels espais destinats a aquest efecte (Claustre, càrrecs, representants de mestres en les comissions o Consell de Participació...)
- El personal de l'escola bressol té el dret de rebre una formació continuada segons les necessitats que detecti la direcció del centre.
- Els docents de l'escola bressol es regiran segons el calendari escolar que es determini cada curs.

#### **6.3.2.- Deures comuns per a tot el personal de l'escola.**

- Actuar segons el protocol establert en cas que els alumnes presentin símptomes de malaltia, per tal d'evitar la propagació de malalties que es puguin contagiar.
- Disposar d'una farmaciola actualitzada i segons normativa vigent en un lloc accessible des de cada aula, i disposar dels productes de neteja i desinfecció necessaris per mantenir una aula neta i desinfectada.
- Complir amb la seva tasca i responsabilitat segons la funció assignada al centre i segons el que queda determinat en els documents del centre: PEC, PGAC, RRI, PCC.

- Tractar amb delicadesa, privacitat, professionalitat i respectar els drets dels alumnes pel que fa a la reserva en el tractament de la informació privada d'aquests sotmès a secret professional.
- Actuar segons la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre de Protecció de dades de caràcter personal.
- No abandonar la classe o el grup al seu càrrec en cap moment sense que algú substitueixi el seu lloc.
- Deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.
- Vetllar per l'estat del nen/a en cada fase de les seves necessitats fisiològiques (alimentació, són, higiene,...).
- Tenir cura de la seva higiene personal.
- El personal de l'escola ha de dur una indumentària d'ús exclusiu pel centre .
- Respectar i vetllar per l'ordre i neteja dels espais de l'escola bressol així com pel manteniment del mobiliari.
- Seguir la línia pedagògica del centre.
- Informar a la direcció del centre de qualsevol aspecte rellevant de la relació amb els pares, mares o representats legals dels infants que es contradigui amb la línia pedagògica del centre respecte: aspectes educatius, adquisició d'hàbits, compliment de la normativa del centre...
- Complir els acords presos als claustres o plens.
- Assistir a les reunions que li pertocin segons el càrrec que ocupa.
- Assistir a les reunions convocades pel director/a i/o àrea d'educació de l'ajuntament.
- El personal de l'escola no donarà cap infant si la persona que suposadament l'ha de recollir, essent o no desconeguda, no està autoritzada prèviament per escrit pels seus pares o tutors legals.
- Mantenir una relació regular amb les famílies garantint així el seguiment i la millora de la tasca educativa que es duu al centre. En aquest sentit el centre ha de garantir, una entrevista individual amb cada família al principi de l'escolarització i una reunió col·lectiva anual. Així com altres instruments de contacte i/o seguiment (plafons informatius ,circulars,...)
- Facilitar i fer el seguiment de l'adaptació de l'infant a l'escola bressol.
- Informar els pares del procés d'adaptació dels alumnes i proporcionar un ambient agradable per tal que l'infant s'integri al grup/aula.
- Ajustar la programació de l'aula a la general del centre.
- Aplicar els acords i normativa aprovats.
- Organitzar l'espai i un ambient agradable per tal d'aconseguir els objectius educatius.

- . Fer-se responsable de l'atenció i el seguiment, tant individual com de grup, del procés de desenvolupament de l'infant, i d'afavorir que tots els infants se sentin segurs i acollits i amb expectatives d'aprenentatge.
- . Complir amb la seva tasca i responsabilitat segons la funció assignada al centre i segons el que queda determinat en els documents del centre: PEC, PGAC, RRI, PCC.
- . Reconèixer cada infant com únic i respectar la seva història personal.
- . Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna, sempre que respectin els drets de l'infant.
- . Acollir i facilitar la integració social dels nens amb alguna deficiència, estimulants-los convenientment i mantenint una coordinació periòdica amb els professionals del CDIAP que els atenguin.
- . Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració del projecte educatiu, del currículum del centre i la programació anual del centre.
- . Col·laborar amb l'equip directiu en la línia pedagògica a seguir durant el curs escolar.
- . Reflexionar sobre les diverses activitats programades i avaluar els resultats obtinguts.
- . Actuar segons la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre de Protecció de dades de caràcter personal.
- . Aportar criteris i propostes respecte a les activitats educatives.
- . 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.
- . Observar els nens del grup aula per tal de conèixer les seves característiques individuals més rellevants i vetllar pel seu procés de maduració i aprenentatge.
- . Respectar el ritme de cada infant a nivell cognitiu.
- . Donar als infants cura de les seves necessitats bàsiques d'higiene, son, alimentació i joc ajustades a la seva realitat.
- . Acompanyar-los en el seu procés de desenvolupament emocional consolant-los quan calgui, participant de les seves conquestes i ajudant-los a gestionar els petits conflictes que puguin sorgir en el dia a dia de l'escola.
- . Fomentar des de ben petits hàbits d'higiene, d'alimentació i de vida saludable.
- . Fomentar hàbits de respecte envers el medi més proper i el medi ambient.
- . Posar al seu abast l'entorn més proper, la seva realitat més propera amb possibilitats d'experimentar, observar i manipular per si mateix.
- . Fer un seguiment de l'evolució dels infants al llarg del curs i fer-ne una avaluació periòdica dels resultats.

- . Coordinar l'acció del conjunt de persones que intervenen en el grup d'alumnes, vehicular la informació a les famílies i, si escau, coordinar-se amb els serveis externs que puguin intervenir en infants del grup.
- . Informar a la direcció del centre de qualsevol aspecte rellevant de la relació amb els pares, mares o representats legals dels infants que es contradigui amb la línia pedagògica del centre respecte: aspectes educatius, adquisició d'hàbits, compliment de la normativa del centre...
- . Complir els acords presos als claustres o plens.
- . En cas de no poder assistir a l'escola per un assumpte de força major, haurà d'avisar al/la director/a abans d'incorporar a la feina.
- . Tot el personal de l'escola té el deure de complir els preceptes d'aquest reglament.

### **6.3.3.-Funcions del tutor/ a d'aula**

Les tutories de les aules, siguin o no compartides, les han de dur persones amb la titulació pertinent, sense cap excepció. Les educadores faran horari partit per tal de poder acollir i acomiadar als infants i famílies. L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel director/a d'acord amb el projecte educatiu.

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i del moment evolutiu en que es troben els alumnes.
- Programar i planificar els aprenentatges.
- Mantenir al dia la documentació referent a cada alumne i al curs en general.
- Responsabilitzar-se de la vigilància dels nens de la seva classe en totes les activitats que es desenvolupin al seu càrrec, dins i fora de l'escola.
- Responsabilitzar-se de l'educació dels nens/es de la seva aula, tot portant a terme el Projecte Educatiu del Centre.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament -aprenentatge i les activitats d'avaluació de tot el personal docent que intervé en el procés d'educació del seu grup d'alumnes. Tant pel que fa a personal docent del centre com a altre personal d'altres entitats annexes (CDIAP,...)
- Vetllar perquè les famílies del seu grup d'infants compleixin la normativa estipulada pel centre.
- Convocar d'acord amb el claustre a les famílies per a les reunions de pares i mares i presidir els temes referents a la seva aula.
- Responsabilitzar-se del seguiment i avaluació del seu grup d'alumnes. Fent constància d'aquest seguiment per escrit al primer trimestre (informe intern) i facilitant un informe escrit a les famílies durant el curs (juny). Els informes es lliuraran a les famílies mitjançant una entrevista individual.
- Fer el seguiment de l'assistència dels infants i notificar-ho si s'escau al director/a del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'aula.
- Facilitar en tot moment espais d'aprenentatge segons el moment evolutiu de cada infant i de la manera més personalitzada possible.

- Facilitar la informació de cada nen/a al seu càrrec i del funcionament del grup classe al/la director/a del centre.

- Informar al/la director/a del centre dels possibles casos de nens/es que necessitin reforçar, o fer un seguiment de prevenció d'algun aspecte educatiu en concret. La direcció es posarà en contacte amb els professionals pertinents.

- Responsabilitzar-se de les sortides i entrades a l'aula i garantir que pel que fa a la sortida els nens/es quedin en mans dels seus responsables.

#### **6.3.4.-Funcions del personal de suport**

El personal de suport, ajuda i coopera en la tasca educativa, vetllant per l'aplicació del Projecte Educatiu en el grup d'infants corresponent, respectant el moment evolutiu de cada infant així com les diferències individuals. Així doncs, el personal de suport ha de ser gent formada i capacitada per dur a terme aquesta tasca.

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

Seràn les seves funcions:

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

Alguns drets i deures de les educadores i de les competències de la directora, així com tots els drets i deures de les famílies, queden reflectits dins la Carta de Compromís Educatiu que s'entrega a les famílies al formalitzar la matrícula per iniciar el període d'escolarització. Aquest document és signat per la Família i pel Centre, com a resultat del treball conjunt d'escola i famílies, no només per complir la Llei d'Educació Catalana en el seu article nº 20 sinó com una possibilitat de millora. Tal com diu aquesta Llei els objectius que en aquesta Carta s'esmenten s'han d'assolir en un entorn de convivència i respecte per millorar la comunicació i per fomentar la participació de les famílies a la nostra escola.

#### **6.4.- HORARI I ORGANITZACIÓ**

El personal de l'escola tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general de 37 hores i mitja. (30hores amb infants i 5h 30min sense nens). Parlem sempre de jornades senceres, les reduccions es fan equitativament a la reducció aplicada. La distribució setmanal d'aquestes hores pel personal educador és el següent:

- A) Horari lectiu amb infants serà desglossat diàriament de la següent manera:

- \* 8h – 9h: mínim dues persones faran l'acollida matinal i segons el nombre d'infants, s'incrementarà.
- \* 8:55h - 12h: a l'aula i al pati
- \* 12h-15h: menjador / dormitori
- \* 15h-17h: aula i pati

B) Horari per a tasques docents sense infants serà de 2 hores i mitja setmanals que serviran per a la preparació de les classes, reunions pedagògiques, preparació de programacions, seguiment i avaluació, desglossat diàriament de la següent manera:

- \* 8:45-9h: preparació de l'educadora i adequació de l'aula, materials...
- \* 17h-17:15h: preparació de l'educadora recollida de l'aula i el pati.
- \* Dilluns de 17h15min a 19:45h. Trobades d'equip. La direcció marcarà la dinàmica de cada setmana.

La direcció no portarà la tutoria de cap aula i tindrà flexibilitat horària. La direcció destinarà (com a mínim) una hora setmanal per fer reunions amb l'equip d'educadores.

Per assignar l'horari del personal docent del curs es seguiran els criteris de funcionament següents:

1-Les tutores d'aula tindran un horari d'obligada permanència a les aules de 9h a 12:30h i de 15h a 17:15h.

2-Les auxiliars educadores, han de reforçar la franja horària de descans del migdia. Això significa que l'horari d'obligada permanència de les auxiliars educadores serà de les 12h a les 15h.

3-Per les educadores que tinguin reducció de jornada i que realitzin tasques de suport a les aules, s'estableix un horari d'obligada permanència de 12h a 15h.

4-Quan el nombre i perfil dels infants matriculats en el Servei de Petita Alzina siguin els suficients per oferir aquest servei, la tutora tindrà un horari d'obligada permanència en la franja del matí de 9h a 12:30h.

5-La resta d'horari, fins a completar les hores de la jornada diària establerta, s'afegirà al davant o darrera de les hores d'obligada permanència depenent de les necessitats del servei.

6-La direcció del centre establirà el calendari i el comunicarà, per escrit, a les treballadores durant el mes de juliol anterior a l'inici del curs escolar.

7-La direcció estarà present al centre cobrint, prioritàriament, les franges horàries de més assistència d'infants.

8-Durant el mes de juliol el centre estarà obert de 08:00h a 15:00h i aquest horari serà d'obligada permanència per a tota la plantilla. El personal que fa reducció de jornada farà les hores proporcionals dins d'aquesta franja horària i seguint el criteri de la direcció per garantir el bon funcionament del servei. Els horaris d'estiu es decidiran i es comunicaran al personal abans del 30 de maig.



## 6.5.- SERVEIS EDUCATIUS EXTERNS : CDIAP (Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç) Servei psicopedagògic EAP

El CDIAP és un servei públic ubicat a Caldes de Montbui especialitzat en l'atenció a la petita infància. Aquest servei està subvencionat pel Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya des de l'any 2008. L'objectiu d'aquest projecte és la prevenció, la detecció i derivació de possibles alteracions en el desenvolupament dels infants que assisteixen a l'escola bressol. Aquest projecte es concreta en reunions per a l'intercanvi, seguiment i assessorament entre les educadores, la psicòloga municipal i les professionals del CDIAP, així com també, quan sigui necessari, a través de l'observació dels infants a l'aula.

La psicòloga municipal visitarà el centre un cop setmanalment i atendre les necessitats pertinents.

Les funcions del CDIAP i Psicòloga municipal seran:

- Fer observacions dels infants respecte a aspectes de comportament, parla i actituds per tal d'anticipar la funció educativa a possibles mancances o problemes que comencin a evidenciar-se en els infants.
- Realitzar observacions i intervenir sobre l'infant de forma indirecta dins els espais escolars.
- Fer un seguiment periòdic dels infants als que s'hagi detectat algun aspecte que cridi l'atenció.
- Establir un informe de seguiment de cada cas observat i fer-lo arribar al centre.
- Assessorar pedagògicament a educadors/es i pares i mares i dóna'ls-hi pautes educatives i de comportament. El centre s'organitzarà per tal de garantir un espai per dur a terme aquesta activitat i per que els tutors/es de l'aula puguin disposar d'una franja horària mensual per poder fer intercanvi i seguiment dels nens/es observats.
- Assessorar en aspectes organitzatius i de planificació general del centre.
- Establir una relació periòdica amb els educadors/es i pares i mares dels infants observats. Compartint opinions i assessorant al respecte.
- Tenir informat al director/a dels casos observats. Pel que fa a aquest punt la direcció del centre i la persona que duu a terme el servei es reuniran mensualment per tal de garantir el traspàs d'informació i per anar fent un seguiment del servei i l'evolució dels infants.

## 7-. RECURSOS MATERIALS

### 7.1.-RECINTE ESCOLAR

· El recinte escolar de l'Escola es troba ubicat dins el terme Municipal de Santa Eulàlia de Ronçana al carrer Camí del Serrat s/n a la Barriada de la Sagrera. L'escola té els límits ben delimitats i tancats a efectes de lú's escolar.

· L'accés al recinte escolar serà controlat d'acord al règim horari de les activitats del centre, segons el que disposa en aquest reglament i a la Programació General Anual del Centre que s'elabora anualment.

- Es facilitarà l'accés al centre per al desenvolupament del seu ús propi, segons els horaris disposats a tal efecte.
- La Direcció del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos; sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de totes les persones que estiguin al centre.
- Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

### 7.1.1.- Utilització de les instal·lacions de l'Escola Bressol

Són espais comuns tots aquells que poden ser utilitzats per tots els nens i nenes de l'escola per a la realització de diferents activitats.

Són espais comuns fixos:

Els patis: El pati de davant les aules s'utilitzarà durant tot el curs, mentre que el pati que està davant la sala gran s'utilitzarà l en els mesos d'estiu **perquè** a l'hivern és molt fred.

La Sala Gran: Cada aula té destinat un dia concret a la setmana pel seu ús, excepte els lactants perquè són molt petits: "Fulles" els dilluns, "Fades" els dimarts, " Bolets" els dimecres i "Pinyes" els divendres.

El passadís: Lloc de pas per accedir a totes les aules, és utilitzat com a pati els dies de pluja o molta fred, a l'hivern.

La Clariana: un espai que trobem a l'entrada per acollir a les famílies, format per un sofà , una taula de fusta i un panell amb informacions diverses (activitats cultural , menús ...). Davant de les aules de lactants i 1-2 petits trobem un banc, una cadira i un matalàs per poder seure a posar-se els peücs abans d'entrar a les aules. Durant l'horari lectiu aquest espai també s'utilitza per venir en grups reduïts per explicar contes, fer jocs de llum,...

Lavabo del passadís: Destinat per l'ús d'infants, famílies i personal extern al centre.

Obrador de la sorra: és un espai de joc on els infants poden gaudir de la sorra amb els cinc sentits ( les educadores es posen d'acord per anar-hi quan els vingui de gust amb grups molt reduïts de 4-5 infants) . Depenent el nombre d'infants matriculats i les aules destinades als diferents grups aquest espai va canviant entre les aules de cargols i la Sala Gran.

La cabana: espai on trobem una taula llarga on fan els àpats l'equip de professionals, també es fan les reunions d'equip, les reunions generals de pares/mares... També hi ha dos armaris per emmagatzemar joguines i altres materials. En aquest espai estem adequant un racó per tal de fer el Talleret. És una sala polivalent.

Us social durant el curs escolar:

En cas que s'hagi de fer ús social de l'escola durant el període de l'exercici escolar, caldrà fer la sol·licitud a la Regidoria d'Educació mitjançant instància presentada a

l'Ajuntament. No obstant l'AMPA de l'escola podrà pactar directament l'ús dels espais amb la direcció del centre.

Un cop aprovades les persones que podran fer ús, s'hauran d'atendre al següent:

- No es pot fer ús de l'escola fins a les 18'00h.
- Cal tenir en compte que l'activitat docent (amb infants o sense) es considerada d'ús propi i per tant és prioritària respecte qualsevol altre ús. I que el curs escolar s'acaba un cop es doni per finalitzada la tasca docent, més enllà del calendari escolar dels nens/es.
- L'espai, mobiliari i estris cedits han de quedar en bones condicions d'ús després de la seva utilització.
- L'autorització sobre l'ús social de l'edifici, les instal·lacions i els serveis del centre fora d'horari escolar recau sobre l'Ajuntament.
- Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipament o material del centre es requerirà la conformitat de la direcció del centre.
- L'escola bressol no cedirà material fungible, pedagògic, didàctic ni de joc, només en casos excepcionals i sol·licitant-ho per escrit a la direcció del centre i aquesta es reserva el dret d'acceptació. La direcció del centre remetrà el dictamen de la sol·licitud per escrit.
- L'Ajuntament ha de notificar al/la director/a del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats.
- L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu posterior ús.
- Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat d'administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades pel seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

## **7.2.-ADQUISICIÓ I EMMAGATZEMATGE DE MATERIAL.**

### **7.2.1.- Emmagatzematge**

L'adquisició de nou material d'ús comunitari no fungible s'anirà fent tenint en compte les possibilitats econòmiques del centre i les prioritats dels cursos.

L'escola bressol proporcionarà a les educadores el material fungible comú que es consideri necessari.

El material d'ús comunitari es guardarà al menjador a l'armari empotrat al costat de la finestra o a l'armari petit.

El material d'ús comunitari, voluminós i menys utilitzat, es guardarà a l'armari gran de fusta.

La plastificadora i la guillotina es guarden al menjador a la part de dalt de l'armari petit fóra de l'abast dels infants.

La impressora i els dos ordinadors per a les educadores es troben a la sala de mestres.

### **7.2.2.- Adquisició del material.**

Tenint en compte el pressupost assignat, la direcció del centre rep les demandes de material i decideixen si és gestiona o no la compra.

Les educadores, però, si necessiten quelcom i ho troben poden comprar-ho sempre i quant és demani permís per fer-ho. Tanmateix cal que presentin el tiquet oficial a la Directora.

Cada educadora guardarà a la seva aula el material d'ús propi.

### **7.2.3.- Mobiliari i material**

L'equipament de l'escola bressol està integrat pel mobiliari, el material pedagògic, didàctic, de cuina i sanitari.

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

#### *Ús del telèfon*

- Es podrà fer ús del telèfon de l'escola sempre que es doni una necessitat i/o en cas d'urgència.
- Les persones alienes a l'escola que vulguin fer un ús puntual del telèfon del centre hauran de demanar prèviament permís al director/a.
- Durant el temps que el personal resti al centre en atenció directa no es podrà fer ús dels telèfons mòbils, però si es pot tenir a l'aula per qualsevol urgència de trucada externa familiar, no s'agafarà el telèfon però un cop visualitzada la trucada demanarà canvi a una altra companya per tal de poder atendre la trucada.

### **7.3.- SEGURETAT DEL CENTRE**

#### **7.3.1.- Seguretat del recinte i les instal·lacions**

- El/La director/a vetllarà per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars i informarà a l'Ajuntament.
- En la supervisió del manteniment, reparació i conservació, així com en els possibles canvis de les instal·lacions escolars, la direcció tindrà cura en considerar els elements de seguretat i informar a Serveis tècnics de l'ajuntament.
- En la provisió del material que gestiona directament el centre es tindrà en compte la seguretat com a un dels criteris prioritaris.
- El personal del centre que hagi de manipular equipament o material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i informació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

#### **7.3.2.- Seguretat en les activitats**

- Les activitats aprovades en la Programació General Anual del Centre, així com les de les programacions específiques de cada aula o aquelles que es deriven de l'exercici dels drets dels membres que duen alguna tasca educativa en relació amb el centre; hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.
- Així doncs, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

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

### 7.3.3.- Pla d'emergència

En cas de sinistre els mestres dinamitzaran la sortida de manera ordenada i ràpida. Cada tutora es responsabilitzarà de seguir el protocol assignat i de no deixar cap alumne/a endarrerit al centre.

## 7.4.- LA SALUBRITAT EN EL CENTRE

### 7.4.1.- Salubritat del recinte i instal·lacions

- La direcció del centre vetllarà per les condicions de salubritat del recinte i les instal·lacions de l'escola.
- En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, la direcció haurà de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.
- Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social referides a les Llars d'Infants.

### 7.4.2.- Salubritat de les activitats

- Les activitats que es portin a terme en el centre han de ser salubres i saludables; i han de tenir present que els infants d'aquestes edats manipulen i experimenten amb la boca.
- Tots els materials emprats a l'escola hauran de complir el que s'estableix en l'article setè de l'Ordre de l'11 de maig de 1983, que en regula les condicions higièniques sanitàries i de seguretat. Així doncs cal fer servir materials específics per anens/es d'aquestes edats, comestibles o no tòxics en cas d'ingestió.

### 7.4.3.- Ús del tabac i l'alcohol al centre

#### · **Llei 28/ 2005 de mesures sanitàries contra el tabaquisme**

Segons la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries contra el tabaquisme no és permès fumar dins el recinte escolar (patis i interiors) des de l'1 de gener de 2006.

- Queda totalment prohibit fumar en el centre.
- El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre i als visitants.
- No es permet el consum de begudes alcohòliques en el centre, considerant alcohòliques, totes les begudes amb més de 0.5 graus d'alcohol. Així com tampoc la seva venda al centre.

## 8.- RECURSOS FUNCIONALS

### 8.1.- HORARI ESCOLAR

L'horari de l'E.B.M. l'Alzina és el següent, tenint en compte els dos serveis:

**Horari Servei d'Alzina:**

L'horari és de 9:00 a 12:00h i de 15:00 a 17:00h.

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

La Programació General Anual de Centre inclou activitats especials, com són les excursions on l'horari no excedeix el de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

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

- Menjador escolar: de 12:00 a 15:00h
- Acollida matinal: de 8:00 a 9'00h.

### **Horari Servei Petita Alzina:**

L'horari és de 9h a 12h els dimarts, dimecres i dijous. Els infants es poden quedar a dinar esporàdicament fins les 15h, hora màxim de sortida de l'escola.

### **8.2.- CALENDARI ESCOLAR**

El calendari escolar l'aprovarà la Regidora de l'àrea juntament amb els membres del Consell Escolar Municipal i haurà de seguir els següents indicadors:

a) Començarà durant els primers dies de setembre i finalitzarà el juliol.

Els primers dies de setembre es reservaran perquè tot l'equip educatiu organitzi el curs i es planifiqui l'acció educativa i es farà una reunió de caràcter general per donar la benvinguda als pares i mares i informar-los com serà el curs.

b) Les vacances de Nadal i Setmana Santa vindran marcades pel calendari marcat per la Generalitat.

c) L'escola romandrà tancada tres dies que seran de lliure elecció aprovats pel Consell Escolar Municipal.

d) L'escola romandrà tancada els dies acordats pel Ple Municipal corresponents a les Festes locals.

e) El personal docent tindran vacances tot el mes d'agost.

### **8.3.- RÀTIOS**

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

- Infants de 0 a 1 any (P0): 8
- Infants de 1 a 2 anys (P1): 13
- Infants de 2 a 3 anys (P2): 20

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

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

### **8.4 .-ENTRADES I SORTIDES**

- Els accessos de l'escola bressol són:
  - De 9h a 9:15h entrada al matí.
  - De 11:45h a 12h recollida d'infants que no dinen a l'escola.
  - De 14:45h a 15h s'obra la porta per recollir als infants que fan servei de Petita Alzina.
  - De 15h a 15:15h entrada tarda servei Alzina.

L'horari de recollida de la tarda és flexible. A partir de les 17h l'escola està tancada. Per a la resta de l'horari d'entrades i sortides la porta del centre restarà tancada i caldrà trucar per entrar, exceptuant si s'ofereix l'horari de matiners de 8-9 i/o el de tarda, que la porta restarà oberta.

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

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

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

Al començament de curs es donarà un paper a les famílies on podran posar el nom i el DNI de les persones que autoritzen a venir a buscar els seus fills/es si ells no ho poden fer. El pare, mare o persona que habitualment va a recollir el nen o nena no pot anar-hi s'haurà d'avisar amb antelació i dir qui el vindrà a buscar del full d'autoritzacions.

No obstant això, si es dona el cas de que cap de les persones que consten en el full d'autorització poden venir a buscar l'infant, el pare, mare o familiar que ve normalment haurà de comunicar quina persona el vindrà a buscar i ens donarà el nom i cognoms i DNI de la persona en qüestió. No s'entregarà cap infant a cap persona que no estigui autoritzada a fer-ho pels pares, mares o representants legals. Sempre que hi hagi algun retard s'haurà d'avisar a la Directora perquè prengui les mesures que cregui convenient.

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

- El/La tutora avisarà a algun membre de l'equip directiu i procurarà contactar telefònicament amb els pares o tutors legals de l'alumne per tal que passin el més ràpid possible a fer-se càrrec del seu fill/a.
- La reiteració freqüent d'aquest fet serà comunicada a la Regidoria d'Educació i als Serveis Socials del municipi per tal que s'adoptin les mesures pertinents.

### **8.5.- ASSISTÈNCIA DELS ALUMNES**

· L'assistència de l'alumnat al centre ha de ser regular. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills/es, a primera hora del matí, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència.

· Les tutores del centre duran un control acurat de l'assistència dels infants.

· En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat.

· En el cas d'absències de molta durada, o molt reiterades sense justificació, s'intentarà establir contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal de comunicar-los la possible pèrdua de la plaça que ocupa el seu fill/a al centre en cas que perduri l'absència.

· En cas del No abonament de les mensualitats durant tres mesos correspon a la baixa definitiva del centre, fins que les quotes estiguin reglades correctament.

### **8.6.- PERÍODE D'ADAPTACIÓ**

Quan es parla de procés d'adaptació/d'acollida fa referència a la incorporació dels infants i les famílies a l'escola. Tot això comporta molts canvis (emocionals, en

l'organització familiar...) en totes les parts que hi estan implicades : infants, famílies i educadores. L'adaptació/l'acollida és doncs, un procés complex.

Cal que tenir en compte que quan un nen/a va per primera vegada a l'escola bressol es troba insegur, ja que està en un espai desconegut amb persones noves.

### **8.6.1.- Com es planteja a l'escola el procés d'adaptació/ d'acollida en els primers dies?**

La finalitat principal és que l'infant visqui l'entrada a l'escola el més agradable possible. Perquè sigui així, els adults que estan al seu costat, l'acompanyen en aquest procés i li donen el temps que necessita.

Durant les primeres setmanes de setembre es fa una trobada amb totes les famílies i una entrevista individual família- educadora per conèixer els infants i així potenciar entre tots una bona entrada a l'escola.

Per tal d'oferir la màxima atenció a l'infant i les seves famílies, l'entrada a l'escola, és progressiva i els infants venen en dos torns diferents: la meitat del grup de 9h fins a les 10h, i l'altra meitat de 10'30h fins a les 11'30h. També es demana que les famílies acompanyin els infants i estiguin a l'aula durant els primers dies. Així els infants

coneixen l'espai i les educadores i agafen seguretat i confiança. A mesura que passen el dies, les famílies estan menys estona a l'aula i els horaris dels infants a l'escola es van ampliant.

Es recomana que durant la primera i la segona setmana, els nens i nenes no es quedin a dinar i durant.

Durant el procés d'adaptació, la família pot observar en els seus fills/es reaccions que els desconcerten, com poden ser: plors, malestar, mossegades, estirades de cabells, canvis en els estats d'ànim i les rutines diàries (dormir, menjar...), molta necessitat d'afecte, etc. Tots aquests comportaments són normals durant aquest procés.

### **8.6.2.- Recomanacions per a les famílies per facilitar el procés d'adaptació:**

- La percepció que tindrà l'infant de la seva escola dependrà molt de la percepció que en tinguin els pares i mares. L'actitud de les famílies és fonamental, estiguin tranquils, tinguin paciència, parlar en positiu de l'escola bressol, entrar a l'aula, parlar amb l'educadora i amb els altres infants, col·locar els seus objectes personals...
- Cal que entre les educadores i la família s'estableixi una relació de confiança i seguretat per tal que l'infant se senti tranquil, acompanyat i sense angoixes. La primera imatge que l'infant es crea d'aquesta relació és al moment de la rebuda al matí i el comiat. Per tant, és importantíssim tractar amb especial cura aquests dos moments: saludar l'educadora en arribar, dir a l'infant que marxeu i que després vindreu a buscar-lo... No és gens recomanable anar-se'n quan ell està entretingut o no està mirant l'adult amb qui ha vingut. El comiat amb l'infant ha de ser clar, directe, dir-li la veritat.
- Cal respectar els horaris: els dos torns i els horaris que l'educadora us marcant durant el període d'adaptació.
- Quan les famílies comencen a marxar una estona de l'aula, es recomana que no estiguin molta estona per dir adéu a l'infant. És millor allargar una estoneta, uns cinc minuts, quan els vinguin a buscar.



- Els infants poden portar algun objecte de casa que els doni tranquil·litat: xumet, nino, drapet...

### **8.6.3.- Actitud de les famílies a l'aula:**

-Els adults han de seure a terra en un espai de l'aula que les educadores han preparat. Es recomana no fer tertúlies entre els pares i mares.

- Els adults han

de deixar que els infants es moguin lliurement. Si un infant se'n va a jugar, no anar a darrera seu. Significa que l'infant comença a sentir-se segur per separar-se de l'adult.

-Cal respectar la resta d'infants: no agafar-los encara que plorin, a vegades hi ha infants que no volen que els agafis i que no es deixen consolar.

-Quan vingueu a buscar els infants, espereu que sigui l'educadora qui us expliqui com ha anat. A vegades, l'educadora no us pot atendre de seguida perquè està amb els infants o altres famílies.

-L'actitud de les famílies al pati ha de ser la mateixa que a les aules.

Durant aquest procés les famílies podeu trucar a l'escola sempre que vulgueu per saber com estan els vostres fills/es.

### **8.7.- SORTIDES.**

Les excursions i sortides s'hauran d'incloure en el PAC (Projecte Anual de Centre) i seran aprovades pel Consell Escolar. Les excursions i sortides que s'organitzin a l'escola bressol entren dintre la programació pedagògica.

A principi de curs es signarà l'autorització per realitzar sortides pel poble caminant i si durant el curs hi ha alguna activitat que es faci fora de l'escola, com per exemple, anar a veure una granja,... es demanarà una autorització específica firmada pels pares conforme l'infant hi pot assistir.

En el cas que hi hagi famílies que no vulguin que els seus fills/es vagin a les sortides es quedaran a l'escola amb un altre grup i educadora.

És obligatori abonar les despeses corresponents. L'import pagat de les sortides no es retornarà a no ser que sigui per causa de malaltia i només es retornarà una part. En cap cas es retornarà l'import del transport.

La relació alumnes-mestres o acompanyants per a sortides d'un dia serà, en el cas del Cicle d'Educació Infantil, 10/1. Tot i això, sempre hi haurà, com a mínim, dues educadores per grup.

### **8.8.- SERVEIS**

#### **8.8.1.- Hores complementàries.**

A les 8 del matí l'escola bressol disposa del servei d'acollida que es divideix en dues franges horàries: de 8h a 9h o de 8:30h a 9h per a totes aquelles famílies que ho necessitin.

#### **8.8.2.- Servei de menjador.**

A l'escola es disposa d'un servei de menjador per als infants que ho necessitin, que funciona des de les 12 del migdia fins a les 3 de la tarda, considerant que durant aquest horari es comprèn una estona de descans (de 1 del migdia a 3 de la tarda, aproximadament).

Hi ha tres tipus de menús: triturat fins a 9 mesos (on s'aniran introduint progressivament els aliments depenent de l'edat i del criteri del pediatre, menú variat: primer plat verdures bullides ; i el segon a la planxa, carn o peix) , triturat de 9 a 18 mesos( menú variat: primer plat bullit, llegums i/o verdures; i el segon a la planxa, carn i/o peix )i el sencer normal, amb llegums, pasta, verdura,....

Hi ha menú astringent si és necessari, però en cap cas el podem oferir al mateix infant més de tres dies consecutius a no ser que es porti un paper del metge.

Hi ha menús adequats a intoleràncies alimentàries, en el cas que siguin necessaris. En casos d'intolerància a algun aliment específic, es demanarà un informe mèdic. Al migdia, per dinar, no s'accepta menjar de casa MAI excepte dies d'aniversaris que la família portaran fruita per esmorzar.

Els nens que utilitzin el menjador eventualment, han d'avisar abans de les 9'15 del matí, tant per demanar un menú sencer com triturat. Pels alumnes fixes només cal avisar en el cas de voler anular un dinar, també abans de les 9'15 del matí.

El dinar és proporcionat per una empresa. A l'escola hi ha cuina on s'elabora el dinar i el berenar cada dia.

L'aigua embotellada per a l'aula de lactants (4 mesos a 1 anys) la proporciona l'empresa de menjador.

Les famílies que no paguin la quota de menjador durant dos mesos consecutius se li deixarà de donar el servei prèvia notificació de l'escola i l'ajuntament.

Es donaran els menús mensualment a principi de cada mes, que seran proporcionats per l'empresa que elabora el menjar. Alhora que s'informarà, diàriament, als pares de com ha menjat el nen/a a través del full d'anotacions diàries i/o verbalment, si és possible.

Els infants dinaran a la seva aula.

Les educadores tenen cura de tots els nens i nenes, alhora que controlen el bon funcionament del menjador. Després de dinar, aproximadament al voltant de la 1 del migdia, els nens i nenes fan la migdiada a la seva aula. Cada infant disposa d'un matalàs amb els seus llençols i objectes personals portats de casa cada dilluns i retornats el divendres per netejar.

El dormitori sempre estarà vigilat per una persona.

El cost del berenar l'assumirà l'Ajuntament. Es comença a berenar a 2/4 de 4 de la tarda a la mateixa aula.

La gestió del menjador es fa des de la Direcció del centre.

La normativa del menjador, serà la marcada cada inici de curs.

### **8.9.- ÚS DEL DRET A LA IMATGE**

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per poder obtenir, reproduir i publicar per qualsevol mitjà la imatge dels seus fills i filles amb finalitats d'informació

de les activitats que es porten a terme, de difusió dels serveis i de documentació i arxiu.

### **8.10.- RÈGIM DISCIPLINARI**

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centres pretenen establir unes normes que garanteixin la correcta realització de les activitats educatives, el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa i l'ús correcte de les dependències i instal·lacions del centre.

### **8.11.-NORMES DE CONVIVÈNCIA A TENIR EN COMPTE PER PART DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.**

Per a un bon funcionament dins del Centre cal tenir en compte les següents normes de convivència, que seran de compliment obligatori per tots els membres de la comunitat educativa.

- La roba ha de ser còmoda (fàcil de posar i treure). Cal evitar cremalleres, botons, petos, tirants... per facilitar el canvi de bolquers i més endavant l'autonomia en el control d'esfínters; així com botons als punys per comoditat a l'hora de rentar les mans.

- Cal portar la roba marcada amb el nom.

- A les peces d'abrigar cal cosir-hi una beta o tira de goma per poder-la penjar amb facilitat.

- No es poden portar joguines de casa (només s'acceptaran durant el període d'adaptació o/i el cas que les educadores ho demanin).

- Es demana que tothom respecti un mínim de mesures higièniques per tal de contribuir a una còmoda estada dels infants al centre.

#### **Material a portar per deixar a l'escola:**

- Un paquet de bolquers (qui ho necessiti).
- Un paquet de tovalloletes humides.
- Un tub de crema pel culet (opcional).
- Mitjons antilliscants per l'aula de lactants i 1-2 petits.
- Un got transparent amb nansa o biberó en el cas que encara no sàpiguen beure amb got.. Caldrà recollir el got i el xumet cada divendres per tal de rentar-los i tornar-los dilluns nets a l'escola.
- Una muda completa amb unes sabates de recanvi (tot dins una bossa de roba).
- Una jaqueta per sortir al pati .
- Quatre fotos mida carnet, una foto de la cara del nen de 10x15 i una foto de família de 15x20

- Una tovallola mitjana pel canvi de bolquer.
- Per dinar i berenar : Pitet gran amb coll de samarreta. Els pitets (es retornen cada dia), la tovallola i el llençol de sota, es tornaran cada divendres per poder-los rentar i cal retornar-los el dilluns següent dins d'una bossa marcada amb el nom.
- Per dormir : Un llençol de sota amb goma, mida llit de viatge, i un llençol per sobre o manta, segons l'època de l'any. I els estris necessiti per dormir: xumet (amb caixa), ninot, coixí,...
- Una bossa impermeable per posar la roba bruta, els pitets del dinar/berenar.
- Una bossa de roba per posar la roba de recanvi (dues mudes completes , sabates de recanvi i xumet de recanvi)
- Una bossa de roba per anar i venir a l'escola, s'evitarà portar motxilles perquè no van bé per penjar als penjadors , cauen a terra .
- Una pinta o raspall per pentinar-los.

Els dilluns al matí les persones que acompanyin als infants a l'escola posaran les pertinences al lloc que correspongui ( llençol al matalàs , got al prestatge , xumet a la safata o caixa dels xumets , tovallola a la taquilla del canviador...)

### 8.12.- MALALTIES

El centre es reserva el dret, a l'hora de la reincorporació a l'escola d'un infant que hagi patit una malaltia, de demanar un informe mèdic que n'acrediti la total recuperació. En qualsevol cas caldrà respectar els períodes de baixa en les malalties següents:

Febre a partir de 37'5	- <b>24h.</b> sense febre a casa, i <b>sense donar antitèrmics</b> (apiretal i/o dalsy/febrectal...).
Conjuntivitis contagiosa	-No pot venir a l'escola fins <b>passades 48h.</b> de tractament.
Diarrees	-Els infants que durant el matí facin <b>2 diarrees</b> i que al llarg del dia, entre l'escola i casa, facin 3 o 4 diarres, no podran venir a l'escola fins que no en faci cap. No es pot fer dieta més de tres dies seguits, si és necessari continuar-la, cal portar un justificant del metge.
Vòmits	-Amb <b>2 vòmits</b> trucarem als pares i la resta igual que en el cas de les diarrees.
Aftes Fongs	-Cal portar el justificant del metge si és o no contagiós.

Polls	-No pot venir a l'escola fins <b>total eliminació</b> dels paràsits i de les llémenes.
Varicel·la Xarampió	-Quan els granets estiguin totalment secs i no tingui febre.
Bronquitis/ Pneumònia	Cal portar <b>sempre justificant mèdic conforme pot venir a l'escola.</b>
Virus "boca-mano-pie".	- Fins que ho <b>determini el metge</b> i/o no tingui febre , els granets secs i pugui menjar amb normalitat.
Virus de la bufetada.	-Fins que ho determini el metge.
Escarlatina	-Fins que ho determini el metge.
Laringitis	-Fins que ho determini el metge.

- No es podrà assistir a l'escola en cas d'una malaltia en procés infecció, febre, diarrea sense catalogar, erupcions i alteracions contagioses de la pell, estomatitis (infeccions i llagues a la boca), conjuntivitis, muguet o mal blanc, paràsits intestinals, pediculosi (polls) sense tractament, i, en general, en qualsevol malaltia contagiosa,

ja que el personal de l'escola ni la resta d'infants no pot romandre en contacte amb el nen/a en cas de malaltia amb procés infecció susceptible de contagi fins la seva total curació acreditada facultativament.

En el cas que el nen es posi malalt mentre és a l'escola, les educadores avisaran immediatament a la família, per tal que l'infant no hagi de quedar-se a l'escola més temps del necessari.

### 8.13.- MEDICACIÓ:

La filosofia del centre **és EVITAR** donar medicaments (xarop per la tos, inhaladors , antibiòtics..)

A principi de cada curs els pares firmaran una autorització per poder administrar un antitèrmic al seu fill/a en cas de febre molt alta i no localitzar cap familiar.

Quan sigui necessari donar un medicament al nen o nena, caldrà omplir el full d'autorització de medicaments que se'ls proporcionarà a l'entrada de l'escola. En ell ha de constar: el nom del medicament, la quantitat que se li ha de donar (dosi), l'hora que se l'ha de prendre, la durada del tractament, el número de DNI del pare/mare/tutor legal i finalment la signatura del pare o mare autoritzant l'administració del medicament. S'haurà d'adjuntar la recepta mèdica en tots els casos.

La dosi del medicament es portarà en una xeringa dins d'una bossa que es pugui tancar hermèticament o en una carmanyola amb el nom de l'infant , a l'hora que se li ha de donar i la seva conservació ( nevera o temperatura ambient).

No podrem administrar el medicament a l'infant si no està tot ben anotat amb l'autorització signada i la recepta mèdica.

En el cas de medicació alternativa es seguirà el mateix protocol.

## 9.- DOCUMENTS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

### 9.1.- EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE I EL PROJECTE LINGÜÍSTIC

- El Projecte Educatiu del centre s'ha d'adequar al Decret 75/92, de 9 de març, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments d'educació infantil, primària i secundària obligatòria a Catalunya. La Llei Orgànica d'Educació 2/2006, de 3 de maig el defineix en el seu article 121, i la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, a l'article 91.
- El Projecte Educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa.
- El Projecte Educatiu inclou els principis pedagògics i organitzatius propis del centre, així com el Projecte Lingüístic; i especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.
- El Projecte Educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt dels treballadors de l'escola.
- El Projecte Educatiu inclourà :
  - els trets d'identitat del centre.
  - els objectius generals entesos com la concreció de les finalitats establertes per als ensenyaments de l'educació infantil de 1er cicle.
  - els principis organitzatius, entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals, així com l'optimització de les instal·lacions i l'equip escolar, les relacions i col·laboracions amb altres centres i institucions.
- El Projecte Lingüístic es regirà per allò que s'estableix en l'article 13 del decret 362/1983, de 30 d'agost, sobre l'aplicació de la Llei 7/1983, de 18 d'abril, de normalització lingüística a Catalunya, a l'àmbit de l'ensenyament no universitari sens perjudici del que s'estableix en l'article 4 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- El Projecte Lingüístic recollirà els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre. En el Projecte Lingüístic quedarà definit: el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge i

els criteris generals per a les adequacions del procés d'educació i aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individualment.

- El Projecte Lingüístic vetllarà perquè en la incorporació al centre d'un nen/a amb llengua familiar diferent de la catalana, aquest s'hi senti acollit, i s'establiran estratègies que li facilitin la comunicació.

## 9.2.- LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DEL CENTRE

La programació general anual del centre és un instrument de gestió a curt termini (un any escolar) que, coherent amb el Projecte Educatiu, el RRI i el Projecte Curricular, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directrius i aspiracions de la comunitat educativa i s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

És elaborada per la direcció, i consensuada pel claustre. El Consell de Participació l'aprova posteriorment.

La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:

- els objectius generals de funcionament.
- els objectius globals pedagògics.
- els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà:
  - l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de l'escola (la direcció, les tutories, etc.)
  - l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat.
  - el calendari de reunions i entrevistes amb els pares dels alumnes
  - el calendari de reunions d'avaluació i de lliurament d'informació als pares
  - el calendari de les reunions dels equips docents.
  - el calendari de celebracions i sortides del curs.
- la programació de les activitats complementàries.
- la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
- la programació anual del servei de menjador.

## 9.3.- LA MEMÒRIA ANUAL

La memòria anual és un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que valora sistemàticament els objectius de la Programació General Anual de Centre, i de les unitats de Programació que s'han dut a terme durant el curs. És elaborada per la direcció i tot l'equip de docents. El Consell de Participació l'aprova.

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

- la valoració del objectius operatius de gestió formulats a la programació general de centre.
- la valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent.
- la relació de les principals activitats realitzades en el diferents àmbits del centre.
- les propostes per a la millora o aportacions a la programació general de centre del curs vinent.

#### **9.4.- LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES**

Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporalitzades que organitzen els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge i d'avaluació i són realitzades pels tutors de cada aula sota la coordinació del director/a i l'opinió del claustre.

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

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

Es faran programacions personalitzades sempre que algun alumne del centre presenti greus dificultats d'aprenentatge i sigui considerat pel tutor i el CDIAP un infant amb necessitats educatives especials greus i permanents; i per aquells casos en que calgui reforçar alguna de les àrees d'aprenentatge.

#### **9.5.- DOCUMENTS DE SUPORT BUROCRÀTIC**

##### **9.5.1.- El pressupost**

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

El Pressupost del centre farà referència al material fungible, pedagògic, sanitari, fotogràfic, de sortides i de joc.

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

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

Es presentarà el pressupost a la regidoria d'Educació.

Durant l'exercici pressupostari la direcció serà la responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre.



En finalitzar l'any, i en tot cas abans del l'1 de novembre de l'any següent, es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

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

Totes les despeses han de ser autoritzades per el/la regidor/da.

### **9.5.2.- Règim administratiu**

L'activitat administrativa que es duu a terme al centre es pot formalitzar en arxius, registres i documents tècnics.

La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada, i sempre ha de respectar la privacitat de les dades tal com estableix la normativa vigent.

La direcció gestionarà i vetllarà per un ús correcte dels expedients, documentació personal i documents tècnics relatius a l'alumnat.

La direcció formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents: actes dels òrgans col·legiats, registre d'entrades i sortides, inventari, i comptabilitat.

La direcció formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres de l'escola i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: permisos i absències dels treballadors, actes dels equips docents, i actes dels òrgans de coordinació.

La direcció formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent a les relacions amb altres centres, serveis i programes, l'Administració educativa, l'Administració local i altres entitats i organismes.

La direcció elaborarà i conservarà els llistats d'assistència de tots els serveis que es duen a terme a l'escola.

## **10.- MECANISMES D'INTERPRETACIÓ, REVISIÓ, ESPECIFICACIÓ, DIVULGACIÓ I DIPÒSIT DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN**

Es faculta a l'equip directiu per a la interpretació del present reglament.

### **10.1.- REVISIÓ**

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

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

- Per l'avaluació que en faci la direcció, el claustre o la regidoria, perquè sorgeixin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- L'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana ha d'aprovar les modificacions del reglament. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern.
- Es poden elaborar especificacions del reglament que no en suposin una modificació. El Consell de participació ha de conèixer aquestes especificacions.

## 10.2.- DIVULGACIÓ

Les normes d'Organització i Funcionament del Centre és un document que ha d'estar a l'abast i en coneixement de tot el personal del centre per a la seva consulta i aplicació.

S'editarà un resum del reglament a mode de normativa del centre que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfatitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es difondrà a cada família al iniciar el curs escolar.

Es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

Santa Eulàlia de Ronçana, 5 d'abril de 2022

L'Alcalde,

Francesc Bonet Nieto