

Número de registre 10735

AJUNTAMENT DE LA POBLA DE SEGUR

Edicte d'aprovació definitiva del reglament d'organització i funcionament de l'escola bressol municipal de la Pobra de Segur

El Ple de l'Ajuntament en sessió de 13 de setembre de 2013 va aprovar inicialment el reglament d'organització i funcionament de l'escola bressol municipal de la Pobra de Segur. Atès que s'ha publicat l'anunci al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, al Butlletí Oficial de la Província núm. 172 del 20 de setembre de 2013, al DOGC núm. 6470 d' 1 d'octubre de 2013 i al diari La Manyana de 19 de setembre de 2013, i que ha transcorregut el període d'exposició pública de l'expedient, sense que s'hagin presentat reclamacions, l'aprovació inicial i el text de l'ordenança que figura annex, han esdevingut definitius.

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

La Pobra de Segur, 12 de novembre de 2013
L'alcalde, Lluís Bellera i Juanmartí

Annex:

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE LA POBLA DE SEGUR

Capítol I	Disposicions generals
Capítol II	Línia pedagògica
Capítol III	Procés d'admissió i matrícula
Capítol IV	Personal del centre
Capítol V	Estructura organitzativa
Capítol VI	Drets i deures
Capítol VII	Disposicions higièniques i sanitàries

CAPÍTOL I

Disposicions generals

Article 1. Denominació i titularitat

L'Escola Bressol Municipal de la Pobra de Segur (en endavant EBM) és un centre públic, titularitat de l'Ajuntament de la Pobra de Segur 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 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.

L'E.B.M. de la Pobra de Segur és un centre docent públic de primer cicle d'educació infantil que s'adequa als requisits i condicions establertes pel Reial Decret 282/2006, de 4 de juliol.

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

Article 2. Objecte

El present reglament regula l'organització i el funcionament intern de l'EBM en tots els seus àmbits.

Article 3. Ubicació

L'Escola Bressol Municipal de la Pobla de Segur està ubicada al carrer Dr. Durany núm. 2, de la Pobla de Segur.

Article 4. Àmbit d'aplicació

El present reglament és d'aplicació a l'equip docent, a la resta de personal del centre (personal de neteja, personal de cuina, personal de manteniment etc.) així com als infants que en són usuaris i als seus pares, mares, tutors o representants legals.

Article 5. Dades registrals

L'Escola Bressol Municipal de la Pobla de Segur es troba inscrita al registre de Centres Educatius del Departament d'Ensenyament amb el codi 25009976

Article 6. Autorització

Aquest centre docent públic de primer cicle d'educació infantil es va crear, posar en funcionament, i es sosté en virtut del conveni entre el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de la Pobla de Segur formalitzat el 27 de setembre de 2010

Article 7. Quotes

La quota del servei d'escolarització, la del servei del menjador, el berenar, la del servei d'acollida, així com d'altres que puguin derivar-se del servei d'escola bressol quedaran fixades cada curs escolar, i se'n farà la deguda publicitat a les famílies a través dels mitjans previstos (llibret de l'escola, fulls informatius, cartellera de l'escola etc.).

Article 8. Pagament dels rebuts. Sistema de cobrament del preu del servei.

Aquest servei docent es troba subjecte a taxa o preu públic com a contraprestació del seu cost. La tarifa o quota mensual ordinària que han de satisfer els pares o tutors, la determinarà, regularà i aprovarà l'Ajuntament de la Pobla de Segur.

La manca d'assistència de l'alumne a l'escola, per causa no imputable al propi centre, no donarà lloc a cap tipus de bonificació o reducció en la tarifa o quota mensual prevista en aquest article.

El cobrament de les tarifes o quotes mensuals per part del titular del centre es farà per mensualitats avançades, dins els 7 dies primers dies de cada mes, i el seu pagament s'efectuarà obligatòriament pel sistema de domiciliació bancària. L'incompliment del pagament previst en aquest article podrà donar lloc a la baixa de l'alumne en el centre i a la pèrdua del lloc escolar.

Article 9. Altes i baixes. Procediments

Les baixes dels usuaris del servei es poden produir per alguna de les causes següents:

1. Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça que haurà d'efectuar el pare/mare, tutor o el representant legal de l'infant. La renúncia es farà mitjançant comunicació escrita i signada al centre, i tindrà efectes a partir del mes següent de la data de sol·licitud de baixa.

2. Per la manca del pagament de la mensualitat, en ser presentat el rebut corresponent a l'entitat bancària del subjecte obligat al pagament (pare, mare o tutor legal de l'alumne, ...). En aquest cas, i abans de procedir a donar de baixa a un alumne es notificarà per escrit als pares o tutors, els quals disposaran d'un termini màxim de 8 dies per fer el pagament del deute en efectiu, abonant també les despeses bancàries de retorn de rebuts .

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

Article 10. Capacitat

La capacitat màxima autoritzada de l'escola és la que es determina el conveni amb el Departament d'Ensenyament, i correspon a 8 unitats autoritzades amb una capacitat de 115 places autoritzades distribuïdes de la següent manera:

- 2 unitats per infants menors d'un any
- 3 unitats per infants d'un a dos anys
- 3 unitats per infants de 2 a 3 anys

Pel que fa a la ràtio d'alumnes per grup es té en compte la que s'estableix a la normativa aplicable al primer cicle d'educació Infantil relativa al número d'alumnes per unitat escolar.

Grup d'infants menors d'un any: 8 alumnes
Grup d'infants d'un a dos anys: 13 alumnes
Grup d'infants de dos a tres anys: 20 alumnes

Article 11. Horari

L'horari lectiu de l'EBM serà de dilluns a divendres de les 9:00 del matí a les 12:00 del migdia i de les 15:00 a les 17:00. El servei de menjador serà de 12:00 a 15:00. Mitjançant la corresponent ordenança fiscal es determinarà el preu de l'horari lectiu i dels altres serveis complementaris.

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

S'oferirà un servei d'acollida fora d'hores lectives per a les famílies que ho necessitin. La franja horària del servei d'acollida es determinarà en funció de la demanda de les famílies i atenent a les possibilitats, disponibilitats i conveniència del servei.

El servei d'acollida ha de permetre conciliar la vida laboral i familiar, però en cap cas ha de ser substitutiu del temps que tot infant necessita per al seu desenvolupament emocional ple. Com a criteri pedagògic, tenint en compte les edats dels infants, cal que les famílies no deixin els seus fills més de 8 hores al centre. En casos extraordinaris serà motiu de valoració.

Article 12. Recollida dels infants

La sortida dels infants es farà amb puntualitat per tal d'evitar-los-hi preocupacions innecessàries.

No es deixarà marxar l'infant del centre amb cap persona desconeguda. Si les mares, pares o tutors, que tenen l'obligació de recollir-lo, no poden anar a rebre'l a la sortida, podran encarregar la seva recollida, prèvia autorització escrita presentada a la Direcció del centre, a una persona responsable major d'edat (major de 18 anys). Si acabat l'horari de funcionament del centre no compareixen les mares, pares o tutors o persona autoritzada, segons s'ha dit, a recollir l'infant, la Direcció del centre comunicarà els fets a la Policia–Mossos d'Esquadra o autoritat competent per tal que se'n facin càrrec i adoptin les mesures oportunes. En el cas que aquesta darrera situació es produeixi de forma reiterada la Direcció del centre ho

comunicarà per escrit a l'Ajuntament i aquest podrà acordar, previ atorgament del tràmit d'audiència als pares o tutors, la baixa de l'alumne en el centre, i la pèrdua del lloc escolar.

Els alumnes han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia, o a les persones que en tinguin l'encàrrec, i que hagin estat autoritzades per escrit pels pares.

Article 13. Calendari

El calendari escolar serà el que determini cada curs la Resolució del Departament d'Educació per les llars d'infants públiques

Aquest calendari es comunicarà a les famílies a l'inici de curs .

Article 14. Serveis complementaris

L'escola bressol oferirà el serveis següents :

Acollida

Durant el curs escolar s'ofereix la possibilitat d'un servei d'acollida matinal o de tarda. La posada en marxa d'aquest servei està en funció del nombre de famílies que el sol·licitin en el moment de formalitzar la matrícula.

Menjador

La utilització del servei de menjador és voluntària, i implica l'acceptació de les seves condicions, establertes en l'annex de normativa de menjador.

Per raons higièniques i sanitàries les famílies no podran portar de casa aliments en substitució dels que es preparen a l'escola.

L'horari de menjador és de 12:00 a 15:00 considerant que aquest horari comprèn una estona de descans per als infants.

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

L'escola bressol té cuina pròpia al centre.

Article 15. Activitats a l'estiu

L'escola bressol oferirà als infants que formen part de la comunitat educativa d'aquesta escola l'activitat "bressol d'estiu" durant el mes de juliol, i a partir d'un mínim d'inscripcions també es garantirà aquest servei durant el mes d'agost.

Per poder organitzar els recursos humans i materials necessaris per poder posar en funcionament aquest servei es farà, prèviament, una detecció de necessitats.

Article 16. Vestuari.

Els alumnes hauran de portar la bata de l'escola per a poder realitzar amb tranquil·litat les diferents activitats proposades pels educadors (pintures, berenar, etc...).

Els alumnes han de portar tota la roba i els estris amb la seva marca personal.

La roba que es porta a l'escola ha de ser còmoda (fàcil de posar i treure). Cal evitar cremalleres, botons, peces amb tirants..., per tel de facilitar el canvi de bolquers, i més endavant l'autonomia en el control d'esfínters.

També cal evitar botons als punys, per comoditat dels infants quan es van a rentar les mans, i serà millor que les mànigues acabin en una goma.

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

Article 17. Objectes que es poden portar a l'escola

Els infants podran portar joguines de casa, ja que per alguns és un bon mitjà de comunicació amb els altres, també quan l'educador/a el mostra als companys l'infant es sent important i content, al temps que l'ajuda a aprendre a compartir, aspecte molt important en aquestes etapes.

Ni el Centre, ni els/les educadors/es no són responsables de la pèrdua o dels desperfectes que puguin patir les joguines o contes.

Ni el Centre, ni els/les educadors/es tampoc són responsables de la pèrdua de cap objecte de valor que porti l'infant al centre: arracades, braçalets, etc.

Article 18. Objectes que no s'han de portar a l'escola

Està totalment prohibit, per motius de seguretat dels infants, que es portin a l'escola peces petites de qualsevol índole que els infants es puguin posar a la boca, al nas o a les orelles, amb el conseqüent perill, per exemple: bales, gomes o clips de cabell amb cosetes enganxades, joguines amb peces diminutes, monedes, etc).

CAPÍTOL II

Línia pedagògica

Article 19. Objectius educatius

L'objectiu principal de l'escola bressol és acollir els infants de sis mesos a tres anys, i garantir una acció educativa d'acord amb els continguts curriculars prescriptius del primer cicle d'educació infantil, i que permeti cobrir les necessitats afectives, emocionals, d'alimentació, d'higiene i de descans, així com la seva maduració, i un desenvolupament de les seves capacitats, mitjançant el joc l'experimentació, el moviment corporal, l'expressió dels diferents llenguatges (verbal, musical, plàstic...) fomentant la seva iniciativa i la seva creativitat.

L'acció educativa en el primer cicle de l'educació infantil ha de permetre assolir els objectius que s'especifiquen en el Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.

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

Al projecte educatiu de centre es defineixen els trets d'identitat i els objectius educatius del servei del centre.

Les concrecions de l'acció educativa vindran definides al Pla anual de centre i a les programacions d'aula dels cursos escolars.

Aquesta documentació serà elaborada i revisada per l'equip docent i aprovada pel Consell Escolar.

L'avaluació de l'acció educativa es farà mitjançant la memòria de curs.

Article 20. Reunions i entrevistes amb les famílies

Es convocarà a totes les famílies a una reunió de grup a començament de curs per a explicar els objectius educatius i la programació general del centre.

En portar i/o recollir el nen, els pares podran intercanviar algunes impressions amb els/les educadors/es, amb la finalitat de tenir un contacte directe que permeti una continuïtat entre el món familiar i el món escolar.

Cada educador/a mantindrà una entrevista amb la família al llarg del curs, tot i que els pares, responsables o tutors podran concertar amb antelació entrevistes amb l'educador/a corresponent quan hi hagi un motiu que ho faci necessari.

Article 21. Informes.

En acabar el curs, cada educador/a farà un informe valorant el procés evolutiu de cada nen o nena.

Una còpia d'aquest informe romandrà a l'escola juntament amb l'historial del nen o nena i el seu expedient.

Article 22. La llengua d'ús al centre

Segons la llei de política lingüística el català, com a llengua pròpia de Catalunya, ho és també de l'ensenyament en tots els nivells i modalitats educatives. El català serà doncs la llengua habitual en totes les activitats docents i administratives del centre, tant internes com de comunicació externa amb les famílies:

Amb els infants: en general, es faran servir paraules en català reforçades amb el llenguatge del cos, els gestos, les expressions de la cara, del cos, del to de veu, les imatges, les cançons... Aquests recursos fan que els infants comprenguin sigui quina sigui la seva llengua familiar.

Amb les famílies: la comunicació serà en català, tant oralment com per escrit. Si es tenen dificultats de comprensió, es procurarà fer en el seu idioma, si es coneix, i si no s'intentarà trobar un intèrpret que faciliti la comunicació. Les reunions es faran en català, amb els suports necessaris per a la seva comprensió. Amb les institucions les comunicacions sempre seran en català.

Article 23. Ús del dret a la imatge

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

CAPÍTOL III

Procés d'admissió i matrícula

Article 24. Admissió i matriculació

Qualsevol infant que vulgui inscriure's a l'escola ha de passar per un procés de preinscripció i matrícula, que es formalitzarà a les dependències de l'escola. Aquest procés serà el determinat pel Departament d'Ensenyament.

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

Si és necessari es podran obrir més processos de matriculació durant un mateix curs quan l'oferta i la demanda ho requereixin, sempre per decisió de l'Ajuntament, i mai més enllà dels últims quinze dies laborals abans de finalitzar el segon trimestre (que coincideix amb Setmana Santa). En cap cas s'incorporarà a l'escola bressol cap infant passades les vacances de Setmana Santa.

Per a poder fer la sol·licitud de plaça, l'infant ha de complir els 6 mesos abans del 1er dia de classe del mes en que s'incorpora.

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

Els alumnes que ja assistien al centre el curs anterior, i que per tant ja disposen d'una plaça, hauran de fer una confirmació per escrit de continuïtat al centre per seguir 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 matriculats en el curs vigent.

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'admesos, si no 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 d'admissió per part del pare, mare o tutor, s'hauran de presentar dins el període establert per a la preinscripció i matriculació per al corresponent curs escolar. Si el nombre de sol·licituds presentades supera el nombre de places vacants existents s'aplicaran els següents barems de prioritat en l'admissió dels alumnes per ordre d'importància:

a) Els alumnes residents al municipi, i, dins d'aquests, tindran preferència:

1. Segons l'ordre de presentació de la sol·licitud de preinscripció.

b) Els alumnes residents en municipis propers que no disposin d'aquest servei, i, dins d'aquests, tindran preferència:

1. Segons l'ordre de presentació de la sol·licitud de preinscripció.

Les sol·licituds d'admissió presentades dins el període de preinscripció, que per aplicació dels barems anteriors no hagin pogut ser admeses per haver-se cobert el nombre de places vacants existents, quedaran en reserva per a cobrir possibles baixes que es produeixin al llarg del curs escolar, i per l'ordre de preferència que se'ls hagi atorgat.

Article 25. Període d'adaptació

Per als alumnes de nova incorporació al centre, l'escola marcarà una adaptació mínima de 5 dies. El procés d'adaptació tindrà una durada màxima d'un mes i es flexibilitzarà segons el nivell d'adaptació del nen o nena a l'Escola Bressol.

Mentre duri aquest procés els infants no faran ús del servei de menjador ni dels serveis d'acollida.

S'informarà les famílies del dia concret d'incorporació del seu fill/a.

L'entrada a l'escola representa per la majoria d'infants la primera separació del nucli familiar, i això pot ser motiu d'angoixa tant per ells, com per les famílies, i per aquest motiu i per aconseguir una bona adaptació és convenient tenir presents les següents qüestions:

- Abans de començar es poden fer visites breus a l'escola en dies i hores concertades per conèixer el nou espai i els/les educadors/es
- Durant els primers dies es pot fer un horari curt i una assistència continuada
- Els pares procuraran acompanyar als nens i nenes sense presses
- També haurien de fer els mínims canvis possibles a casa (dormir, alimentació...)

CAPÍTOL IV

Personal del centre

Els òrgans de govern del centre, són els que s'estableixen en la [Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació](#).

El nomenament i cessament del Director/a s'ha d'entendre com a competència del titular públic del servei. El personal docent i tècnic del centre disposarà de les titulacions acadèmiques requerides en la normativa vigent per als centres d'educació infantil.

Article 26. Personal educador

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

Article 27. Altre personal vinculat al centre

L'escola bressol disposa dels serveis externs següents (segons el cas):

- Assistent social dels serveis socials amb els que estem en contacte quan ho requereix la problemàtica familiar (si fos el cas)
- Assessorament psicopedagògic C.D.I.A.P.

El CDIAP és un servei d'atenció psicopedagògica adreçat a l'Escola Bressol, entre d'altres, amb finalitat preventiva i d'assessorament i orientació als professionals i a les famílies. Es farà ús d'aquest servei en funció de les necessitats que consideri la direcció amb la col·laboració de Serveis Socials de l'Ajuntament i el CAP (Centre d'Atenció Primària)

Article 28. Personal de serveis: neteja/cuiner/a

Les persones responsables de la neteja s'encarregaran de la neteja del terra, parets, vidres, mobiliari i, en general, de tots els estris que pertanyen al centre.

Correspon al/la cuiner/a ser el responsable de la cuina, el/la qual s'encarrega, sota les directrius de la direcció de l'EBM de la preparació, manipulació i control dels aliments servits a l'escola, i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants.

El cuiner/a col·labora en les festes i sortides que es facin a la llar, preparant menús apropiats, i es responsabilitza de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris i del mobiliari de la cuina i del seu paviment.

CAPÍTOL V

Estructura organitzativa

Article 29. Titular del centre: l'Ajuntament de la Pobla de Segur

L'Ajuntament de la Pobla de Segur, com a titular del servei i del centre, exerceix les següents funcions a l'escola bressol:

1. Emetre les directrius generals del centre
2. Supervisar i controlar, des del punt de vista pedagògic i organitzatiu, el funcionament del centre, així com els programes i projectes que en ell es desenvolupen
3. Aprovar definitivament el model organitzatiu i pedagògic del centre: RRI
4. Ratificar el PEC, elaborat per l'equip d'educadors i educadores del centre
5. Garantir les condicions higiènic-sanitàries i de seguretat de l'edifici i del recinte escolar
6. Complir i fer complir les lleis i la normativa vigent i vetllar per la seva correcta aplicació
7. Vetllar pel bon funcionament de l'escola
8. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments en funció dels pressupostos municipals
9. Dur a terme la gestió del personal adscrit al servei i garantir la dotació del personal suplent
10. Nomenar la Direcció del centre
11. Designar un representant al Consell Escolar
12. Regular i gestionar el procés d'admissió d'alumnes a l'escola
13. Gestió d'altres i baixes del servei, cobrament de rebuts, modificacions, etc
14. Gestió dels diferents serveis complementaris: menjador, acollida

Article 30. La Direcció: Funcions del director/a del centre

La direcció té com a missió fonamental la gestió, organització i planificació del centre, per tal d'assegurar-ne la bona organització i el correcte funcionament.

Funcions de Relacions Institucionals i de caràcter general:

- a) Representar el centre en les seves relacions amb altres institucions públiques i privades
- b) Representar el centre en activitats formatives o informatives (Jornades, trobades, congressos, reunions)
- c) Recollir informació sobre els infants i les seves famílies

Funcions de gestió documental:

- a) Elaborar, amb la participació de l'equip docent, els documents de centre (projecte educatiu, programació general anual, memòria anual)
- b) Visar les certificacions i els documents acadèmics del centre
- c) Dirigir i coordinar l'elaboració de les programacions educatives del centre
- d) Trametre les necessitats pressupostàries a l'Ajuntament, i conformar les despeses realitzades pel centre.
- e) Tramitar la correspondència
- f) Elaborar i custodiar la documentació oficial dels alumnes.

Funcions de gestió pedagògica i de recursos humans:

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

k) Preparar i coordinar les reunions per als pares.

Article 31. Els/les educadors/es: Funcions dels educadors/es

Funcions de caràcter educatiu:

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

Funcions de col·laboració amb les famílies:

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

Article 32. Els/les educadors/es auxiliars: Funcions del personal auxiliar

Els/les educadors/es auxiliars tindran les funcions següents :

- a) Donar suport directe a l'aula per tal de desenvolupar les diferents activitats programades, especialment en les situacions d'adaptació, activitats individuals, atenció específica a infants d'integració, desdoblament de grups, sortides, etc
- b) Dur a terme les suplències que es produeixin de les quals no derivin substitució: baixes curtes, permisos, etc
- c) Elaborar material específic per a les "activitats d'escola" (festes tradicionals, sortides, etc.)
- d) Preparar els menjadors i migdiades
- e) Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la Direcció del centre.

Article 33. Personal en pràctiques

L'escola bressol podrà oferir la possibilitat de tenir personal en pràctiques, prèvia signatura d'un conveni amb l'ajuntament.

Serà condició d'admissió del personal en pràctiques que es comprometi a atènyer-se a les directrius i règim intern de l'escola.

L'educadora titular és la responsable del grup o classe, i el personal en pràctiques fa un treball de col·laboració i observació.

Article 34. El Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres públics d'Educació Infantil de primer cicle, presidit per al Direcció del centre.

El Consell Escolar de l'escola bressol té la següent composició:

- a) El/la Director/a del centre
- b) Un/a representant dels pares/mares, escollits/des per les mares i pares de l'escola
- c) Un/a educador/a del centre, escollit/da per l'equip docent, que en serà el/la secretari/a
- d) El/la Regidor/a d'Ensenyament de l'Ajuntament.

Funcions del Consell Escolar:

Les funcions del Consell Escolar no seran decisòries, sinó merament consultives o de proposta, en relació amb els aspectes següents:

- Definició del projecte educatiu
- Memòria anual d'activitats del curs escolar
- Calendari i horari escolar
- Procés de preinscripció i matriculació per al curs següent, segons la normativa vigent
- Normes d'organització i funcionament
- Resolució de conflictes i la millora de les normes de convivència del centre
- L'optimització de l'ús de les instal·lacions i mobiliari del centre i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació
- L'establiment de les relacions de col·laboració amb altres centres o institucions amb finalitats culturals i educatives
- L'establiment dels criteris sobre la participació del centre en activitats culturals i lúdiques, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració
- El funcionament general del centre així com fer propostes de millora
- El servei de menjador, servei d'acollida, bressol d'estiu...

En general, qualsevol tema que sigui important i afecti algun membre de la comunitat educativa.

Les funcions del Consell Escolar seran decisòries en relació a la Programació General Anual del Centre (PGAC) i la Memòria Anual del centre, ja que les haurà d'aprovar cada curs.

CAPÍTOL VI**Drets i deures****Article 35. Drets i deures del personal educador**

El personal tindrà els drets reconeguts per la normativa laboral i pel conveni col·lectiu aplicable.

El personal educador formarà part de l'equip educatiu, i serà responsable del compliment de la programació d'activitats del centre determinades al Pla Anual.

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

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

Article 36. Drets dels infants usuaris

L'Ajuntament de la Pobla de Segur, i especialment la Direcció de l'escola, estan obligats a respectar, i vetllar perquè es respectin els drets dels infants reconeguts a la normativa vigent, i en especial:

- a) Ser tractats amb estimació i respecte en la seva integritat i en les seves diferències com a ésser humà amb drets plens
- b) Rebre els serveis bàsics estipulats per a garantir el seu benestar
- c) Desenvolupar les activitats educatives que l'ajudin a avançar en el seu propi desenvolupament personal i social
- d) Utilitzar les instal·lacions i el material del centre amb cura i en el moment adequat, el qual haurà d'adaptar-se, tant com sigui possible, a les condicions dels infants amb les màximes garanties de seguretat
- e) No ser divulgades les dades personals que hi hagi al seu expedient

Article 37. Drets dels pares/mares, tutors o representants legals.

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

- a) Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament del Centre
- b) Ser informats de l'evolució, i de tots aquells aspectes que estiguin relacionats amb el seu fill/a
- c) Ser atesos i rebuts, dins l'horari i dies establerts, a fi de rebre informació i els aclariments oportuns

Article 38. Obligacions dels pares/mares, tutors o representants legals

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

- a) Respectar la dignitat i les funcions del personal del centre, dels infants i de la resta de pares/mares, tutors o representants legals, així com observar les normes elementals de convivència
- b) Comprometre's que l'infant assisteixi amb regularitat i puntualitat al centre
- c) Efectuar el pagament de les despeses del servei segons la quota corresponent a l'estada de l'infant
- d) Atendre tots aquells requeriments que s'efectuïn des del centre per tal de col·laborar en el procés d'adaptació dels infants i en les tasques educatives
- e) Facilitar la documentació legal, personal i mèdica de l'infant que li demani el centre segons la normativa vigent
- f) Assistir a les entrevistes i reunions convocades pel centre i col·laborar, si s'escau, en les seves activitats
- g) Signar, si s'escau, les autoritzacions de sortides de l'infant per tal de desenvolupar una activitat fora del centre
- h) Comprometre's a respectar la normativa sanitària del Departament de Sanitat, i d'acord amb aquesta, acudir a recollir el seu fill o filla en cas que presenti símptomes durant la seva estada al centre
- i) Justificar i autoritzar degudament, si fos necessari, l'administració de medicació
- j) Sol·licitar, en el seu cas, la baixa de l'infant, de la forma establerta en el present reglament

En cas d'incompliment de les seves obligacions per part de la família (mare/pare, tutor o representant legal) el titular del centre podrà resoldre, prèvia notificació de l'incompliment per part de la Direcció del centre i audiència de la persona interessada, la suspensió del servei de forma definitiva i com a mesura excepcional.

CAPÍTOL VII**Disposicions higièniques i sanitàries****Article 39 . Informació sanitària dels infants**

Per conèixer millor l'infant, és important disposar d'informació rellevant sobre el nen o la nena, que arriba a l'escola bressol a través de la família.

En aquesta informació, a més de les característiques personals de l'infant, les seves preferències i costums, també hi ha components d'importància sanitària:

- Antecedents personals de salut
- Malalties sofertes, accidents, intoxicacions, malalties cròniques i mediacions

- La cartilla de vacunacions actualitzada

Tota la informació recollida sobre l'infant, consta en un document personal i confidencial.

Article 40. Actuacions en cas de malaltia

Atès que el sistema immunitari durant els primers anys de vida no està plenament desenvolupat, els infants són susceptibles a les infeccions i per tant pateixen malalties més sovint que quan són grans.

Quan a l'escola hi arriba un infant amb una malaltia transmissible, exposa als altres al perill de contagi, i per tant convé que no assisteixi a l'escola bressol cap infant malalt.

Amb la finalitat de no transmetre malalties es prendran les següents mesures:

- a) Es recomana no assistir al centre en cas de malaltia. Quan els infants tenen febre (a partir de 37,5º) s'han de quedar a casa vint-i-quatre hores, per observar-ne l'evolució i consultar un/a pediatre/a
- b) En el cas que un nen o nena es posi malalt mentre és a l'escola, els/les educadors/es avisaran immediatament la família per tal que l'infant malalt no hagi de quedar-se a l'escola més temps del necessari fins que la família el reculli
- c) No es donarà cap medicament a un nen o nena sense petició i autorització escrita de la família, avalada amb el document de la prescripció facultativa. En el full d'autorització s'haurà de fer constar el nom del nen o nena, el nom del medicament, la quantitat que se li ha de donar, l'hora que se l'ha de prendre, la durada del tractament, i la conservació del medicament (a la nevera o temperatura ambient)
- d) Els infants amb al·lèrgies ho hauran d'acreditar amb un certificat emès per un metge col·legiat, on s'especifiquin els al·lèrgens concretes, indicant com a mínim l'índex d'IgE i els valors de referència considerats normals. També caldrà especificar les mesures d'actuació recomanades
- e) No s'administrarà a l'escola cap tipus d'antitèrmics excepte en alguna situació excepcional en què ho recomani el/la pediatre/a
- f) La reincorporació a l'escola en el cas de determinades malalties d'un nen o nena estarà sotmesa a l'emissió d'un informe del/la pediatre/a de la família o del metge que l'hagi atès durant la malaltia, acreditatiu de la seva total recuperació. En qualsevol cas caldrà respectar els períodes de baixa en les malalties indicades en l'annex de malalties, segons estableix la Unitat de Vigilància Epidemiològica del Departament de Salut

Article 41. Actuacions en cas d'accidents

Si l'infant pateix un accident de poca gravetat, el/la educador/a li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà als pares quan vinguin a recollir-lo.

Si l'accident requereix una visita al centre mèdic per realitzar la cura o és greu, es comunicarà a la família que s'avisarà una ambulància; durant el trajecte l'acompanyarà un/a educador/a fins que arribi la família.

Article 42. Manipulació d'animals per part dels infants en l'escola bressol.

En el cas que al centre es tingui un animal de companyia cal complir les recomanacions que marca la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social de la Generalitat de Catalunya, i les disposicions sanitàries d'aplicació vigents en cada moment, per evitar la transmissió de malalties i minimitzar el risc.

Article 43. Assegurança escolar. Targeta sanitària

Cada família aportarà al centre en el moment de la matrícula una fotocòpia de la targeta sanitària o bé de l'assegurança particular segons s'hagi pactat prèviament.

Article 44. Pla d'evacuació

El centre disposa d'un pla d'evacuació atenent a les normatives vigents. La titularitat del centre vetllarà per l'adequat establiment dels mecanismes de prevenció i seguretat que es requereixin.

El centre farà el simulacre recomanat pel Departament un cop cada curs, preferentment el primer trimestre.

Disposició addicional primera

En tot el no previst en aquest Reglament s'aplicarà el que preveuen les normes vigents en matèria d'escoles d'educació infantil de primer cicle; el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals; la Llei de Bases del Règim Local i demés disposicions d'aplicació en matèria de serveis i règim local.

Disposició addicional segona: Futures modificacions al present Reglament.

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

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

Disposició addicional tercera: Publicitat del present reglament

La Direcció del centre donarà publicitat del contingut d'aquest reglament als diferents sectors de la comunitat educativa en aquells aspectes que són del seu interès i competència (pares i mares, personal educador, altre personal del centre etc.)

Disposició final

Aquesta ordenança que consta de 44 articles, tres disposicions addicionals, una disposició final i dos annexes, una vegada aprovada pel Ple de l'Ajuntament de la Pobla de Segur, entrarà en vigor als 20 dies des de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i regirà mentre no se n'acordi la seva modificació o derogació.

ANNEX 1 menjador

El servei de menjador escolar és un servei complementari que pretén donar resposta a les necessitats de les famílies que per raons diverses no poden estar amb els seus fills durant el període interlectiu del migdia.

L'objectiu bàsic d'aquest servei, atenent al seu caràcter social i educatiu, és cobrir les necessitats nutritives dels infants i l'adquisició d'hàbits socials, alimentaris, d'higiene i de salut en el marc de la convivència ordinària de l'EBM

L'admissió al servei de menjador de les escoles bressol municipals es regirà per la següent normativa:

1. La utilització d'aquest servei és voluntària i implica l'acceptació de les seves condicions tant de normativa com de funcionament
2. El servei de menjador funcionarà des del mes de setembre fins al mes de juny en horari de 12 a 15 hores

Aquest servei es sol·licita en el moment de fer la matrícula

Si el nombre de sol·licituds supera al nombre de places vacants s'ordenen tenint en compte l'horari laboral de les famílies i seguint els següents criteris:

- 1) Pare i mare o família monoparental que treballen en aquesta franja horària del migdia
- 2) Pare o mare que treballa en aquesta franja horària del migdia

- 3) Pare i mare o monoparental amb feina
- 4) Monoparental que no treballi
- 5) Treballa el pare o la mare
- 6) No treballa ni el pare ni la mare

En cas d'empat, es seguirà l'ordre de la llista d'admesos a l'escola.

4. En el cas dels usuaris fixes, en acabar el mes es mirarà el control d'assistència (sempre que els pares hagin avisat abans de les 10 del matí que el nen no es queda al menjador) i s'aplicarà la tarifa que més beneficia econòmicament a la família (llavors es procedirà a la bonificació que calgui).

Sempre que les famílies avisin el dia abans podran gaudir de forma esporàdica del servei si hi ha places vacants. Els tiquets dels menús caldrà adquirir-los a través de la xarxa de caixers automàtics de "caixa bank". Els tiquets caduquen l'últim dia del curs escolar.

5. L'escola oferirà un servei de menjador organitzant uns àpats adequats, tant en quantitat com en varietat, a les necessitats específiques dels infants. Es garantirà l'equilibri dietètic a través de la revisió i l'assessorament periòdic dels organismes sanitaris competents.

Si, per alguna raó, el pediatra considera que a l'infant li convé una dieta especial, s'atendran les necessitats específiques en la mesura del possible, adaptant els menús a les possibles intoleràncies o al·lèrgies. En el cas d'al·lèrgies i/o intoleràncies, caldrà justificar-les amb un informe mèdic detallat.

6. A les escoles bressol on hi ha grup de nadons es preveu la possibilitat de continuar l'alletament matern amb els infants, tant de forma presencial, com mitjançant l'administració de la llet que la mare s'ha extret prèviament. Així doncs s'establiran els acords necessaris entre les famílies i l'escola per garantir la continuïtat de l'alletament matern.

7. Les famílies rebran informació del Pla General de funcionament del servei de menjador. Cada família usuària rebrà informació cada mes del menú escolar i cada dia rebrà un informe sobre com ha menjat i descansat el seu fill o filla.

8. Abans de fer ús d'aquest servei caldrà omplir la corresponent FITXA DE MENJADOR

ANNEX 2 malalties

TIPIUS DE MALALTIA	PERÍODE DE NO-ASSISTÈNCIA	MESURES ADDICIONALS
Malalties respiratòries		
Infecció aguda de les vies respiratòries altes	Fins que el nen no hagi deixat de tenir febre i comenci a tolerar l'activitat general	–
Faringitis estreptocòccica	Fins a 24 hores després que el nen hagi iniciat el tractament i hagi deixat de tenir febre	–
Malalties gastrointestinals		
Diarrees per Salmonella	Fins a 48 hores després que les deposicions s'hagin normalitzat	Supervisió del rentat de mans dels nens. En nens de preescolar, l'epidemiòleg ha de valorar si és necessari o no obtenir dues mostres de femta negatives abans de readmetre els nens.
Diarrees per Shigella	Fins a 48 hores després que les deposicions s'hagin normalitzat	En cas de <i>S. boydii</i> , <i>S. dysenteriae</i> o <i>S. flexneri</i> en nens de preescolar, fins a l'obtenció de dues mostres de femta negatives (amb un interval de 24 hores).
Diarrees per <i>E. coli</i> 0157:H7	Fins a 48 hores després que les deposicions s'hagin normalitzat	En nens de preescolar, fins a l'obtenció de dues mostres de femta negatives (amb un interval de 48 hores).

Diarrees per Giardia lamblia	Fins que les deposicions no s'hagin normalitzat	–
Diarrees per rotavirus, adenovirus o altres virus	En general, fins que les deposicions no s'hagin normalitzat	–
Diarrees per Campylobacter	Fins que les deposicions no s'hagin normalitzat	–
Oxiürosi (cucs)	Fins que el nen no hagi fet el tractament	–

Malalties que cursen amb erupció cutània

Escarlatina	Fins a 24 hores després que el nen hagi iniciat el tractament	–
Eritema infecciós (cinquena malaltia)	No cal excloure el nen de l'escola	–
Varicel·la	Fins a 6 dies després que hagi aparegut l'exantema, o abans si les lesions s'han assecat i han fet crosta	–
Rubèola	Fins a 7 dies després que hagi aparegut l'exantema	–
Xarampió	Fins a 4 dies després que hagi aparegut l'exantema	Quan es confirma un cas de xarampió, cal excloure tots els nens susceptibles de tenir la malaltia no vacunats, fins que puguin presentar una prova d'immunitat (vacunació) o fins que el risc de contagi hagi passat (fins a 21 dies després de l'inici de l'exantema del darrer cas de la malaltia)

Malalties de la pell i els annexos I

mpetigen contagiós	Fins a 24 hores després que el nen hagi iniciat el tractament	–
Mol·lusc contagiós	No cal excloure el nen de l'escola	Excloure el nen de pràctiques esportives que impliquin un contacte cutani estret (lluita lliure o similars)
Pediculosi (pells)	Fins a 24 hores després que el nen hagi iniciat el tractament	–
Tinya	No cal excloure el nen de l'escola, si fa el tractament	–
Escabiosi	Fins que el nen no hagi acabat la primera tanda del tractament	–

Altres malalties causades per bacteris

Conjuntivitis purulenta (conjuntiva vermella o rosada amb descàrregues de secrecions blanques o grogues, parpelles enganxades al matí i dolor o vermellor a la zona que envolta l'ull)	Fins a 24 hores després que el nen hagi iniciat el tractament	–
Tos ferina	Fins a 5-7 dies després que el nen hagi iniciat el tractament antibiòtic apropiat	–
Tuberculosi	Fins que el metge del nen o l'autoritat sanitària corresponent no determini que no hi ha perill d'infecció (com a mínim 2-3 setmanes després que el nen hagi iniciat el tractament)	–

Altres malalties causades per virus

Gingivostomatitis per herpes simple (aftes de la boca)	Fins que les lesions no s'hagin assecat i hagin fet crosta	–
Mononucleosi infecciosa	Fins que el nen no comenci a tolerar l'activitat general	–
Galteres (parotiditis)	Fins a 9 dies després de la inflamació de les	–

	glàndules paròtides	
Infecció pel virus de l'hepatitis A	Fins a 7 dies després de l'inici dels símptomes i fins que el nen no comenci a tolerar l'activitat general	–
