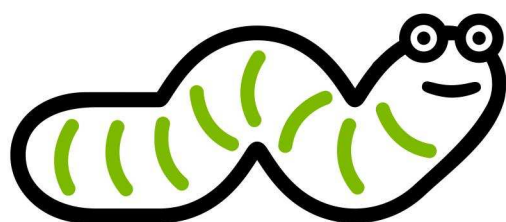


# REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR(RRI)

ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL EL CUC DE  
VACARISSES



**El Cuc**  
**Escola Bressol**

## INDEX

INTRODUCCIÓ .....	5
1. TITULARITAT .....	6
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....	6
3. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE.....	7
3.1-Titular del centre: Ajuntament de Vacarisses .....	7
3.2-Direcció.....	7
4. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DEL CENTRE.....	11
4.1-Consell de participació.....	11
4.2-Consell Escolar Municipal.....	14
4.3-Comissió de Menjador.....	15
4.4-Claustre.....	16
5. RECURSOS HUMANS .....	17
5.1- Alumnes .....	17
5.1.1-Drets .....	18
5.1.2-Admissió d'alumnes.....	19
5.2- Les famílies	
5.2.1-Drets.....	22
5.2.2-Deures.....	23
5.2.3-Comunicació a les famílies.....	24
5.3- Personal educador .....	25
5.3.1-Drets comuns per a tot el personal de l'escola.....	26
5.3.2-Deures comuns per a tot el personal de l'escola..	26
5.3.3-Tasques comuns del personal educador.....	28
5.3.4-Funcions del tutor d'aula.....	28
5.3.5-Nomenament i cessament de tutors.....	29
5.3.6-Funcions del personal de suport.....	30
5.3.7-Horari i organització dels educadors.....	31
5.3.8-Criteris de substitucions dels educadors.....	32
5.4- Serveis educatius (CDIAP) .....	32

6. RECURSOS MATERIALS.....	33
6.1- Recinte escolar.....	33
6.1.1-Utilització de les instal·lacions de l'escola.....	34
6.1.2-Ús social durant el curs escolar.....	34
6.2- Mobiliari i material .....	36
6.3- Seguretat del centre .....	36
6.3.1-Seguretat del recinte i les instal·lacions.....	36
6.3.2-Seguretat en les activitats.....	37
6.4-La salubritat en el centre.....	37
6.4.1-Salubritat del recinte i instal·lacions.....	37
6.4.2-Salubritat de les activitats.....	38
6.4.3-Ús del tabac i l'alcohol al centre.....	38
7. RECURSOS FUNCIONALS .....	38
7.1- Calendari i horari escolar .....	38
7.2- Ràtios.....	39
7.3- Entrades i sortides.....	39
7.4- Assistència dels alumnes .....	40
7.5- L'ús i vigilància del pati .....	41
7.6- Procés d'adaptació.....	41
7.7- Activitats complementàries i extraescolars .....	42
7.7.1-Sortides .....	42
7.7.2-Hores complementàries.....	43
7.7.3-Menjador escolar.....	45
7.8 Ús del dret a la imatge .....	48
7.9 Accidents i incidents .....	48
7.10 Aspectes mèdics .....	48
7.10.1-Fitxa de salut .....	49
7.10.2-Alumnes amb malalties digestives o intoleràncies	
7.10.3-Farmacíola.....	49
7.10.4-Administració de medicaments a alumnes.....	50
7.10.5-Protocols d'actuació davant símptomes de malalties.....	50
7.10.6-Protocols d'actuació davant sospita de maltractament físic o psicològic.....	51
8. DOCUMENTS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA.....	51

8.1-El Projecte Educatiu del Centre. El Projecte Lingüístic... ..	51
8.2-La Programació General Anual del Centre .....	52
8.3-La Memòria Anual.....	53
8.4-Projecte Curricular del Centre .....	54
8.5-Les programacions didàctiques .....	54
8.6-Documents de suport burocràtic .....	55
8.6.1-El pressupost .....	55
8.6.2-Règim administratiu.....	56
9. MECANISMES D'INTERPRETACIÓ, REVISIÓ , ESPECIFICACIÓ, DIVULGACIÓ I DIPÒSIT DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN.....	57
9.1- Interpretació .....	57
9.2- Revisió .....	57
9.3- Divulgació .....	57
<b>ANNEX 1:PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT LES MALALTIES MÉS COMUNES A L'ESCOLA BRESSOL.....</b>	<b>58</b>

## INTRODUCCIÓ

El Reglament de Règim Interior (RRI) és una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Ha de reflectir les regles i els drets dels que d'una manera o altra participin en el procés educatiu. A més, ha d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

El desenvolupament i aplicació d'aquest document es basarà ens els següents principis :

- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir, amb una major plenitud, els objectius educatius.
- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a: la llibertat, la personalitat, la raça, el sexe, la cultura i les conviccions de les famílies i els infants.
- El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants.
- L'autoavaluació i proposició d'esmenes a aquest Reglament de Règim Interior (RRI), segons com evolucioni la realitat escolar, per tal d'adaptar-lo.

L'aprovació i entrada en vigor del present Reglament de Règim Interior en el centre, comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

## 1. TITULARITAT

L'Escola Bressol El Cuc és un centre públic titularitat de l'Ajuntament de Vacarisses, 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 Vacarisses, 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 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

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

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

## 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 el Cuc de Vacarisses: alumnat inscrit a l'escola bressol i famílies o tutors dels infants, equip educatiu, personal no docent (monitoratge, 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/ Salvador Badia, 2, de Vacarisses, 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. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE:

### **3.1-TITULAR DEL CENTRE: AJUNTAMENT DE VACARISSES**

L'Ajuntament de Vacarisses, mitjançant la Regidoria d'Educació 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 en ell es 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 higienicosanitàries 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.
- Garantir el manteniment del centre.
- Dur a terme la gestió del personal adscrit al servei i garantir la dotació del personal suplent.
- Seleccionar la direcció del centre.
- Convocar i presidir el Consell de Participació.
- Regular i gestionar el procés d'admissió d'alumnes a l'escola.
- Gestió d'altres i baixes del servei, cobrament de rebuts, modificacions, etc.
- Gestió dels diferents serveis complementaris: menjador, acollida matinal, etc.

### **3.2 DIRECCIÓ**

#### **Funcions de direcció:**

A cada escola bressol, un educador/a o mestre/a, exercirà les funcions de direcció. La direcció, té com a missió fonamental la gestió, organització i planificació del centre, per tal d'assegurar la bona organització i funcionament de l'escola.

Com a responsable del centre les seves funcions són les següents:

- 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
- Dirigir i coordinar totes les activitats 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.
- Supervisar l'activitat del personal al seu càrrec i establir i revisar els criteris d'avaluació per mantenir la seva coherència
- 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.
- Elaborar el projecte educatiu, el projecte curricular 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.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip docent, la Memòria Anual d'activitats del centre.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i implementar plans per a la consecució del objectius del projecte educatiu de centre
- 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.
- 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 de Vacarisses, així com altres consells o comissions on sigui necessària la seva presència
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent que vincula a les escoles bressol i a la planificació anual del centre.
- Reunir-se, periòdicament amb la Regidoria d'Educació per a tractar i despatxar els temes vinculats al seu àmbit de treball, tot seguint els criteris marcats per la mateixa.
- 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.
- Efectuar l'adquisició de material del centre, de forma coordinada amb l'Ajuntament.
- Coordinar el funcionament del menjador escolar, els casals d'estiu i altres serveis 0 a 3 anys.
- 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.
- Treballar de forma coordinada amb altres centres educatius del municipi.
- Afavorir la convivència al 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.
- Vetllar per la renovació del Consell de Participació de l'escola i garantir que es compleixin totes les seves funcions.
- 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.

- Atenció continua a les demandes de les famílies.

## **Selecció de la direcció**

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. Aquest procés constarà de diferents fases: una primera fase que consta d'una valoració dels mèrits, una segona fase que podrà ser la presentació d'un projecte a determinar i la seva exposició, o bé la superació d'una prova pràctica, i per últim la valoració d'una entrevista personal. Per presentar-se al procés de selecció, caldrà complir uns requisits mínims que determinarà la regidoria d'educació, en relació amb l'antiguitat com a educador/a o mestre/a dins la plantilla de personal laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Vacarisses.

La persona seleccionada, desenvoluparà funcions de direcció per a un període de 4 anys, ampliable a 6 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 la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament.

En el cas que no es presenti cap candidatura per optar a les funcions de direcció per a una escola determinada o les persones aspirants no compleixin els requisits per a participar a la convocatòria o no superin les fases del procés, l'Alcalde designarà provisionalment una persona per aquestes funcions per un període màxim de dos anys.

En el cas de renúncia, malaltia o qualsevol altre causa que impedeixi al titular exercir el càrrec de direcció, es farà un nomenament provisional per part del Sr. Alcalde.

La regidoria d'educació podrà exigir al personal seleccionat com a director/a la realització amb aprofitament de formació específica relacionada amb el càrrec a desenvolupar.

## **4. ORGANS 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

- Els 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.
  - Un representant de l'Ajuntament del municipi on és l'escola bressol.
  - 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

### **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 la llar d'infants 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.

## 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.

**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 l'ús 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, servei d'acollida, 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.

**I decisòries en referència a:**

- Programació General Anual del Centre (PGAC)
- Memòria Anual del centre .

## **4.2. PARTICIPACIÓ A DIFERENTS ÒRGANS COL·LEGIATS I/O COMISSIONS DE TREBALL.**

L'escola bressol El Cuc, serà representada i participarà als següents òrgans col·legiats i/o comissions de treball:

### **4.2.1 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 Vacarisses. 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.

### 4.2.3 COMISSIÓ DE MENJADOR

És una comissió a nivell local, 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 i del període intel·lectiu per tal de fer complir les condicions de la concessió del servei. En aquest sentit, podrà demanar als tècnics i als equips directius dels centres els informes de les inspeccions i dels estudis realitzats, per escrit. Els acords presos per la Comissió de Menjador seran vinculants per als centres integrants, sempre que s'adoptin per majoria de 2/3, en sessió convocada d'acord amb la normativa. 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 o afectin a més d'un centre.

Els integrants a la Comissió de Menjador de cada centre docent seran els encarregats de vetllar pel bon funcionament del servei en cada escola. La Comissió de Menjador serà interlocutora entre els pares, mares, professorat i l'empresa. Qualsevol incident per part d'un/a usuari/ària o afectat/da del servei s'intentarà resoldre mitjançant el diàleg amb l'empresa. Si no és possible solucionar el problema, o aquest afecta a més d'un centre o a tots els centres, serà la Comissió de Menjador, l'encarregada de resoldre el tema amb l'empresa; en aquest cas caldrà comunicar-ho per escrit a el/la Secretari/a de la Comissió. Tot això amb independència que el problema que es suscitï suposi un incompliment per part de l'empresa concessionària de les clàusules contractuals a les quals està subjecte com a adjudicatària del servei, cas en què seria l'Ajuntament l'encarregat de resoldre el problema plantejat.

Les normes de funcionament de la Comissió de Menjador, en cap cas, podrà contradir el que estableix el Reglament de Funcionament del servei de menjadors escolars dels centres públics de Vacarisses, les Bases de concertació del Consell Comarcal del Vallès Occidental, a les quals es va adherir l'Ajuntament, i les recomanacions del Departament d'Educació de la Generalitat, per a la prestació del servei de menjador escolar i els centres docents del municipi de

Vacarisses i la legislació i normativa de desenvolupament que hi sigui d'aplicació.

#### **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.

Són funcions del claustre:

- Participar en el Projecte Educatiu del Centre i en la Programació General Anual de Centre: participar en l'elaboració, promoure'n 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.
- Participar del nomenament dels mestres tutors.
- 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 la Regidoria d'Educació i/o la Inspecció d'Educació.

#### **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.

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. RECURSOS HUMANS

### 5.1 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.

#### 5.1.1-Drets

Seguint aquesta la 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 potencii 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 màxims d'estada.
- A rebre una atesa més personalitzada en cas que es requereixi una intervenció per reforçar actituds i aprenentatges.
- 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 Vacarisses 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:num 1947 de 14.9.1994.

### 5.1.2-Admissió d'alumnes

#### **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.

#### **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'Ajuntament de Vacarisses. Aquest procés serà regulat per la Regidoria d'Educació dins el marc legal existent.

En tot cas s'obrirà un primer procés de preinscripció seguint el calendari i directrius del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. Posteriorment 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), en tot cas, no s'incorporarà cap infant a l'escola bressol passades les vacances de Setmana Santa. Aquests processos s'iniciaran sempre el dia 15 del mes i tindran una durada màxima de 12 dies hàbils. En el cas que el dia 15 no sigui laborable s'iniciarà el primer laborable després del dia 15 i a partir d'aquest es contaràn els 12 dies hàbils. En tot cas, per fer la sol·licitud de plaça, l'infant ha de complir els 4 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 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 pre-inscripció. 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 pre-inscripció s'inicia amb la presentació de sol·licituds i finalitza amb la publicació de les relacions de l'alumnat admès. Per poder formalitzar la pre-inscripció 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 baremada 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 quedarà vinculada a l'escola on s'ha sol·licitat la plaça. La llista d'espera serà vigent fins que es torni a obrir un altra procés de preinscripció i matrícula on s'ofereixin 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.

## **5.2 LES FAMÍLIES**

### **5.2.1-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 creguin convenient.

### 5.2.2- 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 de 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.

### 5.2.3- 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 a l'octubre o novembre per informar d'aspectes pedagògics.
- Entrevistes de cada família amb el tutor: la primera setmana de setembre es realitza una entrevista amb les famílies de nova incorporació i amb les famílies que ho sol·licitin , una

entrevista d'adaptació al mes de desembre i l'entrevista de final de curs al mes de juny.

- Informes: el/la tutor/a de cada infant realitzarà dos informes cada curs: informe d'adaptació i informe de final de curs. Aquest últim s'entregarà a cada família durant l'entrevista de final de curs.
- Comunicacions escrites:  
La carpeta viatgera: durant el curs hi haurà diverses informacions que s'adreçaran a les famílies: activitats concretes que requereixen alguna col·laboració de les famílies, festes, sortides... Aquestes informacions aniran dins la "carpeta viatgera" de cada infant.
- 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, el/la tutor/a 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.

### **5.3 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.



En el cas d'infants amb necessitats educatives especials es destinarà una persona de reforç a l'equip. L'Horari d'aquesta persona dependrà de les necessitats de l'infant i de l'horari que realitzi. Caldrà que la direcció del centre un cop realitzada la matrícula de l'infant realitzi la sol·licitud a la Regidoria d'Educació, acompanyant-la en tot cas de l'informe de diagnòstic. A la sol·licitud caldrà establir les necessitats del reforç (horari) i si s'escau l'afectació a l'organització interna del centre.

El personal que forma l'equip educatiu del 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.

Cada educador/a o mestre/a, de nou ingrés ocuparà places d'un o altre centre segons les necessitats del servei, o el criteri de les direccions.

S'establirà un concurs de trasllat per al personal que porta dos cursos (de setembre a juny) continus treballats com a educador/a de les escoles bressol en el moment que hi hagi una vacant en algun dels dos centres, o una demanda de permuta. També per demanda de la direcció d'un dels dos centres o de la Regidoria.

### 5.3.1-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 Vacarisses 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.
- El personal de l'escoles bressol disposa d'una hora no lectiva cada dia, per desenvolupar feines de suport, coordinació i organització de la tasca docent.
- El personal docent té el dret de llibertat de càtedra atenent-se a les línies del centre.
- 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 les escoles bressol es regiran segons el calendari escolar que es determini cada curs.

### 5.3.2-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.
- Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- 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 i no dur objectes personals tals com: anells, polseres, collarets, rellotges, arracades, etc.
- 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 pertocuin segons el càrrec que ocupa.
- Assistir a les reunions convocades pel director/a i/o regidor/a.
- El personal de l'escola no donarà cap infant si la persona que suposadament l'ha de recollir, essent o no desconeuda, 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,...)
- En cas de no poder assistir a l'escola per un assumpte de força major, haurà d'avisar al/la director/a amb una hora d'antelació com a mínim al moment en que s'hauria d'incorporar a la feina.
- Tot el personal de l'escola té el deure de complir els preceptes d'aquest reglament.

### 5.3.3- Tasques comuns del personal educador

Són tasques de tot aquell personal que efectua un treball a l'aula:

- Elaborar material de treball per els continguts de classe.
- Preparar el material necessari per les activitats.
- Elaboració material comú (cançoner, fitxes, ...)
- Manteniment material (arreglar joguines i/o contes, neteja joguines,...).
- Aquelles encomanades pel tutor/a, director/a o el/la regidor/a d'Educació, segons el cas.

### 5.3.4-Funcions del tutor d'aula

Les tutories de les aules, siguin o no compartides, les han de dur persones amb la titulació pertinent, sense cap excepció.

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.
- 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. A partir d'una programació i una planificació acurada.
- Portar a terme l'observació i avaluació de l'infant. Pronunciant-se sobre l'evolució del procés educatiu i l'assoliment de les intencions que són al seu origen i no pas, sobre el grau d'èxit aconseguit.
- Portar a terme el recull regular del seguiment de l'infant durant el curs de manera organitzada; mitjançant les pautes de seguiment, llibreta d'anotacions o allò que determini el claustre.
- 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.
- Aquelles encomanades pel director/a o el/la regidor/a d'Educació.
- L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel director/a del centre qui programarà el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

### **5.3.5- Nomenament i cessament de tutors**

- El nomenament i cessament correspon al director/a del centre tenint en compte la opinió del claustre.
- El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
- El/a director/a pot cessar a un tutor/a, si aquest ho sol·licita, abans que finalitzi el termini per el qual ha estat nomenat, sempre que existeixi la possibilitat de reemplaçament per el personal docent restant que no tingui tutoria.
- Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del Projecte Educatiu, el/la director/a procurarà que no hi hagi tutories compartides.
- Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del Projecte Educatiu, el/la director/a procurarà que no hi hagi canvis de tutor/a a les aules dins un mateix curs.
- Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels tutors d'aula i del personal de suport, la direcció n'informarà a la Regidoria d'Educació.

### **5.3.6- 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 el/la regidor/a d'Educació.
- 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 seran determinades per la direcció.

### 5.3.7- Horari i organització dels educadors

- El personal docent de l'escola tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general de 37 hores i mitja.
- La distribució setmanal d'aquestes hores pel personal educador és el següent:

-Horari lectiu amb infants serà, amb caràcter general, de 30 hores setmanals, desglossat diàriament de la següent manera:

- \*9h - 12h: a l'aula i al pati
- \*12h-13h: menjador
- \*15h-17h: aula i pati

-L'horari per a tasques docents sense infants serà de 6 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'educador/a (canvi de roba, adequació de l'aula,...)
- \*13h-14h: reunions d'equip, preparació de programacions, avaluació,...
- \*17h-17:15h: preparació de l'educador/a (canvi de roba, recollida de l'aula,...)

-Reunions d'equip o claustres: 1 hora setmanal.

- 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.

### **5.3.8- Criteris de substitucions dels educadors/es**

A l'inici del curs escolar la Regidoria d'Educació establirà d'acord a les dotacions de personal del centre i els grups d'infants, així com les característiques dels mateixos, els criteris de substitució del personal educador durant el curs escolar.

Aquests criteris es presentaran al Consell de Participació a l'inici de curs i en el cas que es produeixin modificacions.

La substitució del personal és un procés administratiu que requereix una actuació prèvia de la direcció en el sentit d'optimitzar els recursos disponibles i d'adaptar l'organització de l'escola per assegurar la correcta prestació del servei i minimitzar les conseqüències de l'absència de personal educador. Un cop esgotades les possibilitats i evidenciada la necessitat de substitució, la direcció del centre comunicarà a la Regidoria d'Educació per escrit la substitució del personal per a la seva autorització i comunicació corresponent al departament de recursos humans.

## **5.4 SERVEIS EDUCATIUS EXTERNS**

### **CDIAP (Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç)**

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 considerin el Claustre i /o la direcció amb la col·laboració de Serveis Social de l'Ajuntament i el CAP (Centre d'Atenció Primària)

Seran funcions del CDIAP:

- 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.

## 6. RECURSOS MATERIALS

### 6.1 RECINTE ESCOLAR

- El recinte escolar de l'Escola es troba ubicat dins el terme Municipal de Vacarisses, al centre del poble, carrer Salvador Badia número dos i té els límits ben delimitats i tancats a efectes de l'ús 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 Regidoria d'Educació previ acord amb la Direcció del centre, podrà autoritzar l'accés al centre per tal de fer altres activitats no relacionades amb l'Escola.
- 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. En tot cas, s'aïllaran certes zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.
- Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

### **6.1.1-Utilització de les instal·lacions de l'Escola Bressol**

La direcció ha de vetllar per la conservació, manteniment i reparació de tot el recinte de l'escola.

El centre pot tenir diversos usos: ús propi i ús social.

- L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuals altres usos. L'ús propi queda constituït per les activitats escolars, les activitats dels serveis pedagògics concertats amb l'Ajuntament que es porten a terme durant el curs, l'activitat en horari de permanència i les activitats complementàries del centre definides en el Programació General Anual de Centre o decidides per el Claustre.
- L'ús social és un subsidiari de l'ús propi i es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives (sempre que es tracti d'una iniciació esportiva per a infants menors de 5 anys) o altres de caràcter social promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre.

### **6.1.2-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. En casos excepcionals podrà fer-se ús d'algun dels espais en horari lectiu de l'escola sempre que això no afecti el funcionament del centre.
- Aquelles persones o grups que facin ús dels espais durant l'horari lectiu de l'escola hauran de respectar el tarannà i funcionament de l'escola (sobretot els aspectes d'ordre i silenci).
- En cap cas aquest ús ha d'alterar el funcionament de l'escola ni la tasca docent que es duu a terme durant les franges horàries que els infants no resten al centre. 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.
- Si per raons de força major l'escola es veu obligada a cedir material de joc, aquesta cessió serà l'estrictament necessària i, el material cedit, haurà de quedar net i en bones condicions d'ús després de la seva utilització.
- Tot aquell ús, que no hagi estat convingut abans de començar el curs, i es vulgui fer de l'escola, caldrà notificar-ho abans a al/la director/a de l'escola qui valorarà la demanda.
- 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 pe

- I seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

## **6.2-MOBILIARI I MATERIAL**

- L'equipament de l'escola bressol està integrat pel mobiliari, el material pedagògic, didàctic, de cuina i sanitari.
- Aquest equipament ha de constar en un inventari general del centre, la tresoreria anirà registrant les altes i baixes i l'actualitzarà periòdicament.
- 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, en altres moments l'ús haurà de ser justificat.

## **6.3- SEGURETAT DEL CENTRE**

### **6.3.1-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 al Regidor/a d'Educació de qui es responsabilitzarà d'informar als responsables que duguin la tasca.

- L'Ajuntament proporcionarà al centre la supervisió de les instal·lacions per part de personal expert en plans d'emergència.
- Els equips als qui delegui l'Ajuntament, elaboraran un Pla d'Emergència i evacuacions i el donaràn a conèixer a l'inici del curs a tot el personal de l'escola.
- El centre valorarà la realització dels simulacres i la direcció incorporarà els resultats a la Memòria del centre
- 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.

### **6.3.2-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.

## **6.4-LA SALUBRITAT EN EL CENTRE**

### **6.4.1-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.
- El centre ha d'estar proveït d'un pla de desratització, desinfecció i desinsectació.

#### **6.4.2-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 higienicosanitàries i de seguretat. Així doncs cal fer servir materials específics per a nens/es d'aquestes edats, comestibles o no tòxics en cas d'ingestió.
- Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

#### **6.4.3-Ús del tabac i l'alcohol al centre**

- 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.

## **7. RECURSOS FUNCIONALS**

### **7.1 CALENDARI I HORARI ESCOLAR**

El calendari escolar serà aprovat anualment per l'Ajuntament de Vacarisses.

## Horari del centre

L'horari que ofereix el centre , 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 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
- Una hora complementària: de matiners (8:00 a 9:00h) o tardes (17:00 a 18:00h), amb la possibilitat de fraccionar una hora complementària de 8:30 a 9:00 i de 17:00 a 17.30. El servei s'oferirà sempre i quan es compleixi el que marca l'ordenança fiscal reguladora dels servei. En tot cas els infants no podran romandre més de 9 hores diàries a l'escola. L'ús del servei podrà ser esporàdic o fix.

## 7.2 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

En tot cas, 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.

## 7.3 -ENTRADES I SORTIDES

- Els accessos de l'escola bressol s'obriran per entrar a les 8:45h fins a les 9:30h i a les 15:00h fins a les 15:15h. I per sortir de les 11:45h fins les 12:00h. i a les 16:45h fins a les

17:00h de la tarda. Per a la resta de l'horari d'entrades i sortides que ofereix el centre la porta 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 alumnes entraran al recinte escolar amb els pares, mares o tutors i s'esperaran en el recinte destinat a tal efecte fins a l'hora d'entrada a l'aula.
- 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.
- No s'entregarà cap alumne a cap persona que no estigui autoritzada a fer-ho per els pares, mares o representants legals.
- 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.
  - Si no és possible contactar amb els pares s'avisarà a la policia local perquè es faci càrrec de la situació.
  - 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.

#### **7.4- 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 d'absència continuada i sense causa justificada durant un mes, és requerirà a la família la justificació de l'absència. Si passat tres dies la família no justifica l'absència es tramitarà automàticament la baixa de l'infant. Sense dret a que se'ls aboni la quota corresponent, serà donat de baixa de l'escola, amb independència de l'abonament o no de les corresponents mensualitats.

### **7.5-L'ÚS I VIGILÀNCIA DEL PATI**

El pati constitueix un espai docent necessari per al joc i l'esbarjo de l'alumnat i per a altres activitats que requereixin un espai obert i de més dimensions.

- El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la director/a, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.
- L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb l'horari docent dels educadors/es. Això no obstant, la programació anual de centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

### **7.6- PROCÉS D'ADAPTACIÓ**

Per tal d'afavorir el procés d'adaptació de tots els alumnes que inicien el curs escolar a l'escola, s'estableix un període d'adaptació que consta de:

- Una trobada de l'educador/a amb cada família a la mateixa aula abans del primer dia de cada curs.
- Augmentar gradualment el temps d'assistència dels infants a l'escola.
- Contemplar aquest període dins la programació de centre, per tal que la intervenció educativa sigui la més adequada.
- Una tarda familiar, per compartir pares, mestres i infants els espais de l'escola tot passant una estona agradable amb la possibilitat de realitzar una petita activitat els infants amb l'ajut del pares, després dels primers quinze dies d'iniciar el curs.



L'escola ofereix un servei i un horari adaptat a aquests condicionants per a cada curs escolar que està contemplat en la Programació General Anual de Centre. La direcció del centre, elaborarà un document per informar les famílies del procés d'adaptació i explicant l'horari que recomana per els infants, aquest document s'entregarà a les famílies a les reunions d'inici de curs. Cada família juntament amb el/la tutor/a, concretarà el període d'adaptació que més convingui a cada infant durant l'entrevista individual de principi de curs.

## **7.7- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS**

- Les activitats programades tindran per als educadors/es la mateixa obligatorietat que l'horari de feina.
- Als infants que participin en activitats fora del centre organitzades per l'equip educatiu els caldrà l'autorització dels seus pares, mares o representants legals.
- Per les activitats fora del centre es garantirà un mínim de 2 acompanyants per grup classe. El nombre total d'acompanyants serà en funció del tipus d'activitat.

### **7.7.1-Sortides**

- El Claustre del Centre, amb la supervisió de la direcció, programarà les sortides abans de l'inici de curs.
- Les sortides hauran de ser activitats pedagògiques que estiguin relacionades amb els aprenentatges del 1er cicle d'Infantil i en conseqüència amb els de cada franja d'edat.

#### **Objectius:**

- Conèixer l'entorn més proper.
- Desenvolupar l'autonomia personal de l'infant fora de l'ambient familiar.
- Consolidar el grup-classe.
- Aprendre a conviure fora del marc escolar amb el que això comporta de responsabilitat, col·laboració i treball en equip.
- Conèixer l'entorn natural i social de Catalunya.
- Apostar per la diversitat en la forma dels aprenentatges.
- Acostar la cultura als infants.

### **Funcionament:**

- El/La tutor/a de cada aula o l'equip de docents, segons el cas, es farà càrrec de la preparació i la valoració de cada sortida.
- La planificació de les sortides s'ha de realitzar abans del 15 de setembre de cada curs per tal de poder-la incloure en el Pla General Anual de Centre.
- Cada grup classe haurà d'anar acompanyat pel seu tutor/a i, almenys, pel nombre d'acompanyants que li correspongui per normativa.
- En el cas que el/la tutor/a estigui malalt, la sortida la realitzarà el docent que el substitueixi. Si per alguna raó justificada, la persona substituïda no hi pot anar, es buscarà un docent del centre o personal extern. Si no és així, es suspendrà l'activitat.
- Quan el nombre d'alumnes apuntats a la sortida no superi el nombre adient perquè el centre pugui assumir la infraestructura que això representa, aquesta activitat no es podrà realitzar.
- En cas d'accident o malaltia es prendran les mesures que es creguin oportunes i s'avisarà la família immediatament perquè es faci càrrec de l'alumne. Cal facilitar als tutors els telèfons necessaris perquè puguin localitzar als familiars en cas de necessitat.

### **7.7.2-Hores complementàries**

#### **Objectius:**

- Facilitar a les famílies un espai on els seus fills/es puguin estar atesos abans i després de l'horari que es considera estrictament educatiu.
- Proporcionar als infants un temps actiu que possibiliti la realització d'activitats lúdiques i de lleure.

#### **Condicions de prestació del servei:**

- S'ha de dur a terme en el centre, en els espais que es determinin en el Programació General Anual de Centre.
- l'Ajuntament oferirà el servei si és dóna el cas que hi ha prou famílies interessades, segons l'ordenança vigent.
- Ha d'estar cobert per una assegurança.

- Sempre que sigui possible s'ofereirà dur a terme el servei al personal educador del centre.
- El servei es prestarà d'acord al calendari escolar i sempre respectant el procés d'adaptació dels infants.
- En cas d'accident o malaltia d'un nen/a, la persona al càrrec del servei ho comunicarà a direcció, qui serà la que decideixi quines mesures s'han de prendre.
- L'assistència dels alumnes quedarà recollida diàriament en una graella mensual d'assistència. Aquesta tasca correspon a la persona al càrrec del servei.

Siguin quines siguin les persones responsables d'aquesta franja horària, pel fet d'exercir la seva tasca en el centre i amb l'alumnat del centre, tindran el deure de:

- Respectar en tot moment l'espai, el mobiliari i el material de l'aula assignada. Així com la disposició que la mestra tutora de l'aula fa de la seva classe.
- Restaurar el material que sota la seva tutela es deteriori o es trenqui.
- Responsabilitzar-se de la vigilància dels nens en totes les activitats que es desenvolupin al seu càrrec durant la franja horària que és responsabilitat seva.
- 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.

I el centre tindrà els següents deures al respecte:

- El centre té la responsabilitat d'informar a la regidoria d'Educació, en cas que observi actituds poc adequades del personal que duu a terme l'activitat.
- Els tutors d'aula i la direcció del centre tenen el deure de saber quins són els nens/es que s'acullen a aquestes franges horàries per tal de garantir que no resideixin a l'escola més temps del que està permès segons l'edat i el moment evolutiu de cada infant.
- Els tutors de cada aula facilitaran a les persones responsables del servei els telèfons necessaris perquè puguin localitzar a les famílies en cas de necessitat.

### 7.7.3-Menjador escolar

El servei de menjador escolar de l'escola bressol El Cuc, respectarà en tot moment el reglament de funcionament del servei de menjadors escolars dels centres públics de Vacarisses.

- L'horari de menjador és de 12:00h a 15:00h del migdia i el temps està repartit de la manera següent:  
De 12:00h a 13:00h: àpat.  
De 13:00h a 15:00h: descans.
- Els nens/es de l'aula de lactants tindran un horari de menjador i descans específic i personalitzat a cada nen/a.

### **Objectius:**

- Proporcionar als infants una alimentació de qualitat, tant des del punt de vista nutricional com des de la perspectiva de criteris higiènics, sensorials i educatius.
- Promocionar hàbits higiènics, alimentaris i de comportament adequats.
- Potenciar els aspectes socials i convivencials dels àpats.
- Potenciar la varietat i la identitat gastronòmica de la zona i l'adaptació a nous aliments segons el moment evolutiu de l'infant.

### **Condicions de prestació del servei:**

- S'ha de dur a terme en el centre, en els espais amb les condicions higièniques adequades que es determinin en la Programació General Anual de Centre.
- Ha d'estar cobert per una assegurança.
- Ha de prestar-se durant tots els dies del calendari escolar, respectant el procés d'adaptació dels infants.
- El servei de menjador, pel seu caràcter educatiu, en aquestes edats, cal que es dugui a terme, pel personal educador del centre. El nombre d'educadores que oferiran el servei vindrà designat per la direcció, d'acord al nombre d'usuaris i l'organització interna del centre.
- La direcció del centre vetllarà pel bon funcionament general del servei.
- La resta del personal seran monitors que complementaran i reforçaran la tasca del personal de l'escola.

- Els monitors han de ser majors de divuit anys i estar capacitats i amb la titulació requerida per la normativa legal vigent per a la prestació d'aquest servei.
- El nombre de monitors variarà segons el nombre d'usuaris del menjador, d'acord a les ràtios establertes al reglament del servei.

### **Espais:**

Per realitzar aquest servei de menjador-descans s'utilitzaran els espais estipulats en el Programació General Anual de Centre, si no se'n determinen uns altres.

### **Funcionament**

Donat que aquest servei ha d'estar en consonància amb el Projecte Educatiu del Centre així com amb la seva línia pedagògica caldrà que es regeixi pel següent:

- El servei de menjador el durà a terme el nombre necessari de monitors de menjador, segons el reglament de servei més, les educadores del centre.

### **Gestió del menjador:**

A part de les monitores existirà la figura de coordinadora de menjador . Amb les següents funcions generals:

- Gestionar i cobrir les suplències
- Portar el control pressupostari de material
- Controlar i fer seguiment dels impagats
- Atendre a les famílies.

### **Hàbits:**

Els hàbits que cal treballar durant l'hora de menjador són:

- Rentar les mans i la cara abans i després de dinar.
- Menjar asseguts a la cadira.
- Aprendre a fer servir els estris de menjar correctament i no jugar amb ells.

- Menjar tot sol.
- Aprendre a mastegar bé abans d'empassar.
- Menjar sense ànsia ni presses.
- Aprendre a demanar les coses.
- No llençar el menjar.
- Menjar tots els aliments que se serveixin als àpats.
- No beure aigua amb la boca plena de menjar.

### **Funcions generals del personal que dugui la tasca:**

- Demanar informació sobre possibles al·lèrgies o intoleràncies alimentaries dels alumnes
- Respectar el ritme de cada infant.
- Aconseguir que l'infant mengi sol i sigui cada cop més autònom.
- Potenciar que l'infant mengi de tot.
- Vetllar per tal que l'infant s'acabi tot el que té al plat.
- Vetllar i potenciar que l'infant tingui una sensació agradable del moment de l'àpat.
- Respectar i aconseguir a final del cicle que els infants incorporin l'ordre dels plats (1er plat, 2on plat i postres).
- Treballar el concepte de polidesa a l'hora de menjar.
- Vetllar pel descans dels infants.
- Vetllar pel silenci en horari de descans dels infants.
- Complir la normativa de menjador específica del centre.

### **Assistència:**

- Els pares dels alumnes usuaris fixos del menjador hauran de notificar la no assistència del seu fill o filla al menjador a les 9:30h del matí a la coordinadora de menjador. En el cas que no ho puguin fer personalment, cal trucar a l'escola abans de les 9:30h del matí, per comunicar-ho.
- Els pares d'alumnes no habituals hauran de notificar a la mestra i aquesta posteriorment a la coordinadora del menjador si els seus fills s'han de quedar a dinar aquell dia.
- L'assistència dels alumnes quedarà recollida diàriament en una graella mensual d'assistència. Aquesta tasca correspon a la coordinadora del menjador.

## **7.8- 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 semblants, a internet o en qualsevol altre format, on apareguin els seus fills i filles on aquests o aquestes siguin clarament identificables.

## **7.9-ACCIDENTS I INCIDENTS**

L'educador que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment segons les indicacions apreses en els cursos de socorrisme impartits, i segons el següent Pla d'actuació:

- Si l'infant pateix un accident lleu, les primeres cures les realitzarà l'educador/a, previ avís i consentiment de la direcció del centre.
- Si l'accident requereix una visita al centre mèdic per realitzar la cura, l'educadora juntament amb la direcció aniran al CAP de davant de l'escola i avisaran a la família.
- En cas d'accident molt greu, el/la director/a del centre avisarà, en primer terme als pares, tan aviat com sigui possible a la Regidoria d'Educació, perquè tingui constància del fet i elaborarà un informe detallant els fets i circumstàncies que van envoltar l'accident.

## **7.10- ASPECTES MÈDICS**

### **7.10.1-Fitxa de salut**

- Cal que els tutors/es d'aula omplin a principi de curs conjuntament amb les famílies la fitxa personal de cada nen/a on es fan constar les corresponents informacions de salut i cura de l'infant.
- Les informacions oportunes sobre l'alimentació, salut i cura de l'infant seran notificades per el tutor/a de l'aula al personal de reforç i de menjador; i també a la direcció qui, si creu necessari, informará a tota la resta del personal docent.

### **7.10.2-Alumnes amb malalties digestives o intoleràncies.**

El pare, mare o tutor legal haurà d'informar al tutor del seu infant de qualsevol malaltia digestiva, intolerància, o al·lèrgia, per tal que aquest prengui les mesures preventives oportunes. Caldrà presentar un certificat mèdic que especifiqui l'al·lèrgia, intolerància o malaltia i com actuar.

El servei de menjador adaptarà les dietes a aquests casos.

### **7.10.3-Farmaciola**

A cada aula o canviador i a la sala d'educadors hi ha d'haver una farmaciola en un lloc visible, a l'abast conegut del personal, tancada però no amb clau, no accessible als alumnes, i pròxima a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

Es determinarà entre les educadores una responsable de farmaciola.

El contingut de les farmacioles serà:

- gases estèrils, millor en bosses individuals
- sabó
- caixa de tiretes
- esparadrap, preferiblement antial·lèrgic
- benes de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10 cm)
- un termòmetre
- tisores de punta rodona
- pinces
- antisèptic d'ús extern: povidona iodada
- alcohol i/ o aigua oxigenada
- sucre
- sèrum fisiològic
- un producte per alleujar la coïssor de les picades d'insectes
- guants d'un sol ús.

S'haurà de revisar periòdicament per tal de repostar el material i controlar-ne les dates de caducitat. Sempre s'ha de guardar el contingut en el seu envàs original i amb el seu prospecte si en porta.

### **7.10.4-Administració de medicaments a alumnes**



- **Antibiòtics:** Per poder administrar medicació antibiòtica als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aportí una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal haurà de signar una autorització perquè el personal de l'escola administri al fill/a la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.
- **Antitèrmics:** Durant l'entrevista dels pares o tutors legals dels infants amb el tutor/a o abans d'iniciar el curs escolar, els pares o tutors legals signaran una autorització donant la seva conformitat perquè el personal de l'escola bressol pugui administrar un antitèrmic en situació d'urgència i immediata, i previ avís a la família.

#### **7.10.5-Protocols d'actuació davant de símptomes de malaltia.**

Quan un infant està malalt o en presenta símptomes no ha d'assistir a l'escola. En primer lloc perquè l'infant en aquestes condicions necessita una atenció que a l'escola no li podem donar, i en segon lloc pel risc de contagiar als altres nens i nenes.

La direcció del centre elaborarà cada inici de curs un document per a les famílies on s'informi dels símptomes davant els quals els infants no poden romandre a l'escola, i el moment de reincorporació a l'escola dels alumnes i les condicions en que ho han de fer, en les malalties més comunes. Per l'elaboració d'aquest document, caldrà seguir les recomanacions vigents del Departament de Salut i d'Educació, i consensuar-ho amb les altres escoles bressol municipals i el CAP del municipi.

A l'annex 1 hi ha el protocol d'actuació davant les malalties més comunes que està en vigor en moment de la redacció d'aquest reglament.

#### **7.10.6-Protocol d'actuació davant sospita de maltractament físic o psicològic.**

En cas de sospita que un infant matriculat al centre pateixi algun grau de maltractament físic o psicològic, o no rebi l'atenció deguda, l'educador/a informará a la direcció del centre de tots els fets que

hagin portat a aquesta sospita. La direcció del centre comunicarà aquesta circumstància als Serveis Socials de l'Ajuntament, els quals actuaran en conseqüència.

## 8. DOCUMENTS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

### 8.1- EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE. 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.

## **8.2-LA PROGRAMACIO GENERAL ANUAL DEL CENTRE**

- És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) 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.
- La programació general de centre s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.
- 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.
- La Programació General de centre és elaborada per la direcció, i consensuada pel claustre. El Consell de Participació l'aprova posteriorment.

### **8.3- 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.
- 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.
- La Memòria Anual és elaborada per la direcció i tot l'equip de docents. El Consell de Participació l'aprova.

### **8.4-PROJECTE CURRICULAR DEL CENTRE (PCC)**

- El Projecte Curricular del Centre Completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat.
- L'equip educatiu desplegarà i concretarà el currículum tenint en compte que, a la l'escola bressol, les àrees han de tenir un tractament global i integrador.
- Per l'elaboració del PCC s'ha de tenir en compte la Llei Orgànica d'Educació i l'ordre ECI/3960/2007 del 19 de desembre, d'ordenació curricular de l'educació infantil.

- Els components del projecte curricular s'han adequar a allò que preveuen el decret citat en el punt anterior i han de ser, almenys, els següents :
  - els objectius referents al 1er cicle corresponents a cada àrea del currículum d'educació infantil.
  - la seqüenciació dels continguts de cada àrea.
  - les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre.
  - les formes organitzatives de l'alumnat, els mestres, l'espai i el temps.
  - els recursos funcionals i materials adequats a les metodologies.
  - els criteris i procediments per l'atenció a la diversitat, especialment per a la realització de les adequacions curriculars recollides al Pla Individualitzat pels alumnes amb necessitats educatives especials.
  - pautes i criteris d'avaluació.
  - la incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.
- El/La director/a juntament amb el claustre elabora el PCC.
- El/La director/a informa al Consell de Participació del PCC.

### **8.5- 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.
- Les programacions didàctiques 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.

## **8.6-DOCUMENTS DE SUPORT BUROCRÀTIC**

### **8.6.1-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. S'inclouran altres aspectes com ara: mobiliari, neteja, manteniment, obres, vestuari, formació docent, etc. que cal que estiguin contemplats en el pressupost general de l'ajuntament.
- 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.
- La Regidoria d'Educació és qui aprova el pressupost.
- 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 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. I s'encarregarà de recollir i administrar les factures cada mes.
- Totes les despeses han de ser autoritzades per el/la regidor/da.

## 8.6.2-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.

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

### 9.1- INTERPRETACIÓ

Es faculta el/la director/a per a la interpretació del present reglament.

### 9.2- 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 Vacarisses 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 suposin una modificació d'aquest. El Consell de participació ha de conèixer aquestes especificacions.

### 9.3- DIVULGACIÓ

- El RRI 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 Vacarisses.

### ANNEX 1: PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT LES MALALTIES MÉS COMUNES A L'ESCOLA BRESSOL

- 1. Quan els infants matriculats a l'escola bressol estan malalts convé que no assisteixin a l'escola.** En primer lloc perquè els infants en aquestes condicions necessiten una atenció que a l'escola no li podem donar, i en segon lloc pel risc de contagiar els altres nens i les altres nenes.
  
- 2. Per poder administrar un antitèrmic als infants matriculats a l'escola bressol,** les famílies o tutors legals hauran de signar una autorització en el moment de matricular els infants. En



aquesta autorització hi constarà l'antitèrmic a administrar i la dosi, i restarà a l'escola durant tot el curs escolar. A l'escola administrarem un antitèrmic quan tinguem aquesta autorització degudament signada, després de trucar a la família o tutor legal per informar-los, i mai en temperatures inferiors a 38°C.

**3. Quan l'infant hagi de prendre un medicament antibiòtic en horari escolar, les famílies hauran de:**

- a) Signar una autorització.
- b) Portar la recepta mèdica.
- c) Indicar: nom del medicament, dosi, hora de la presa i nombre de vegades al dia, i si cal conservar-lo a la nevera.

**4. Trucarem a les famílies o tutors legals dels infants perquè els vinguin a buscar tan aviat com puguin quan presentin algun símptoma de malaltia o infecció:**

- a) Febre superior a 37'6° i amb tendència a augmentar.
- b) Més d'una diarrea o femtes amb sang.
- c) Dificultat respiratòria.
- d) Erupcions i altres alteracions de la pell.
- e) Infeccions a la boca.
- f) Vòmits repetits.
- g) Lleganyes que facin pensar en conjuntivitis.
- h) Polls.

- Segons la Unitat de Vigilància Epidemiològica Regió Centre del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, el període de baixa, i **el moment de reincorporació a l'escola bressol en les següents malalties** seran:

- Malalties respiratòries:

Fins la curació de la fase aguda de la malaltia, després de 24 hores sense febre i quan l'infant toleri l'activitat general.

- Malalties gastrointestinals:

Quan s'hagin normalitzat completament les deposicions, o amb autorització mèdica.

- Malalties de la pell i annexes que cursen amb erupció cutània:
  - Varicel·la: a partir del sisè dia després de l'aparició de l'exantema, o abans si les lesions s'han assecat i han fet crosta.
  - Pediculosi (polls): després d'haver iniciat el tractament i de la total desaparició dels polls o llémenes.
  - Aftes: caldrà una valoració mèdica per determinar si són contagioses i en aquest cas seguir el tractament i recomanacions del pediatre.

Davant qualsevol dubte, caldrà dur els infants al pediatre perquè en faci una valoració mèdica.

- Altres malalties:
  - Grip: després de 24 hores de no tenir febre, i quan toleri l'activitat general.
  - Conjuntivitis: després d'iniciar el tractament, i fins la total desaparició de les lleganyes.