

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR (RRI)

ESCOLA BRESSOL
MUNICIPAL
EL XIC DE VACARISSES



ÍNDEX DEL DOCUMENT

INTRODUCCIÓ	4
1. TITULARITAT	5
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	5
3. LÍNIA PEDAGÒGICA.....	5
4. ÒRGANS DE DECISIÓ I PARTICIPACIÓ DEL CENTRE	
4.1 Titular del centre: l'Ajuntament de Vacarisses	8
4.2 Direcció.....	8
4.3 Consell de Participació.....	11
4.4 Claustre.....	13
4.5 Tutoria.....	14
4.6 Participació a diferents òrgans col·legiats i /o comissions.....	16
5. RECURSOS HUMANS	
5.1 Alumnes.....	19
5.2 Famílies.....	22
5.3 Personal educador.....	25
5.4 Serveis educatius externs.....	28
6. RECURSOS MATERIALS	
6.1 Recinte escolar.....	29
6.2 Mobiliari i material.....	31
6.3 Seguretat i salubritat del centre.....	32
7. RECURSOS FUNCIONALS	
7.1 Calendari i horari escolar.....	34
7.2 Ràtios	34
7.3 Entrades i sortides.....	35
7.4 Assistència dels alumnes.....	35
7.6 Sortides i festes escolars.....	36
7.7 Serveis complementaris (matiners i tardes).....	37
7.8 Menjador escolar.....	38
7.9 Ús i vigilància del pati.....	40
7.10 Ús del dret a la imatge.....	40
7.11 Accidents i incidents.....	40
7.12 Aspectes mèdics.....	41
8. DOCUMENTS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I EDUCATIVA	
8.1 El Projecte Educatiu del Centre.....	43
8.2 La Programació General Anual de Centre.....	44
8.3 Projecte Curricular del Centre.....	45
8.4 Les programacions didàctiques.....	46

8.5 La Memòria Anual.....	46
8.6 Documents de suport burocràtic.....	47
9.MECANISMES D'INTERPRETACIÓ, REVISIÓ I DIVULGACIÓ	
9.1 Interpretació.....	48
9.2 Revisió.....	48
9.3 Divulgació.....	48
ANNEX 1: Protocol d'actuació davant les malalties més comunes a l'escola bressol.....	49

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 Xic 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 Xic" 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 són les instal·lacions pròpies del centre: C/ de les Margarides, s/n 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. LINIA PEDAGÒGICA

3.1. Principis:

- Cooperació amb els pares, mares o tutors legals, com a responsables de l'educació dels seus fills i filles. És indispensable per tal d'afavorir el desenvolupament harmònic dels infants i crear les condicions

òptimes per al desenvolupament i aprenentatge dels mateixos. Caldrà un intercanvi regular d'informació sobre l'evolució del procés educatiu dels infants.

- L'organització i la programació general del centre s'han de realitzar d'acord amb les característiques del servei educatiu ofert als infants, el qual ha tenir presents el respecte a les necessitats afectives i de relació familiar dels infants, la protecció dels seus drets, el foment dels valors de la coeducació i la conciliació de la vida familiar i l'activitat laboral dels pares o tutors legals.
- El català s'ha d'utilitzar normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge en el centre, així com en totes les activitats i serveis que ofereixen els centres, tenint en compte l'establert a l'article 21.2 de la Llei 1/1998, de 7 de gener.
- Els infants amb necessitats educatives específiques reben l'atenció d'acord amb les seves necessitats singulars des del moment en què aquestes són detectades i valorades pels serveis educatius.

3.2. Finalitats del primer cicle d'educació infantil:

- El desenvolupament ple i harmoniós de les capacitats físiques, afectives, intel·lectuals i socials dels infants.
- El progressiu descobriment i coneixement personal.
- La formació d'una imatge positiva d'ells mateixos.
- La possibilitat de relacionar-se amb els altres.
- El desenvolupament, l'aprenentatge i el benestar de l'infant mitjançant l'aplicació de les orientacions educatives pròpies d'aquest cicle, que tenen en compte la creixent multiculturalitat i el plurilingüisme del nostre país.

3.3. Les competències educatives que cal assolir a l'escola bressol són les següents:

- Dominar progressivament el propi cos, les seves necessitats i les habilitats que va adquirint, identificant-se ell mateix com a persona i esforçant-se per manifestar i expressar les pròpies emocions, sentiments i necessitats.
- Participar amb iniciativa i constància en les activitats quotidianes d'alimentació, repòs, higiene i neteja personal iniciant-se en la pròpia autonomia i orientant-se en les seqüències temporals quotidianes i en els espais que li són habituals.
- Establir relacions afectives positives, comprenent i apreciand progressivament en el seu entorn immediat, iniciant-se en l'adquisició d'hàbits de comportament social i en la integració en el grup.
- Comprendre el llenguatge adult i el dels altres infants, comunicar-se i expressar-se a través del moviment, el gest, el joc i la paraula, amb una progressiva millora del llenguatge oral.

- Representar objectes i accions de la vida diària mitjançant el joc simbòlic i els diferents llenguatges: corporal, verbal, matemàtic, musical i plàstic.
- Actuar sobre la realitat immediata i establir relacions entre els objectes segons les seves característiques perceptives i les pròpies vivències.

3.4. L' escola bressol El Xic té uns trets d'identitat que la caracteritzen:

- Partim de la idea que totes les experiències que els infants viuen, eduquen i propicien un tipus d'aprenentatge o altre. D'aquesta manera tota la intervenció que duem a terme i tots els espais de l'escola tenen una clara intencionalitat.
- Davant l'evidència que no hi ha dues persones iguals, a l'escola bressol tenim en compte els trets individuals de cada un dels infants, amb el seu ritme i les seves necessitats concretes. Per aconseguir-ho basem la nostra metodologia i la nostra organització en el respecte a cada infant i a cada família.
- Pensem que l'infant és un ésser competent i protagonista actiu en el seu aprenentatge. Té una curiositat i desitjos d'aprendre que hem d'aprofitar des de l'escola, oferint propostes de joc flexibles i engrescadores que el permetin avançar en el seu desenvolupament i adquisició de la pròpia autonomia.

3.5. Fonaments dels aprenentatges a l'escola bressol.

- Experimentació: Els infants tenen una curiositat innata que els porta a assajar contínuament amb les seves accions, i amb les conseqüències de les seves accions. Això és una de les bases dels seus aprenentatges.
- Observació i imitació: Els infants contínuament observen i copien conductes, fets, situacions del seu entorn. Aquest entorn físic i social esdevé un model pels infants, i serà important que sigui prou acurat i responsable en els valors que transmet.
- Relacions socials: En les seves relacions amb els altres infants, aprendran els seus límits i els dels altres amb tots els valors que això comporta.
- El Joc: Es l'activitat espontània dels infants, i caldrà aprofitar-la tot creant situacions estimulants per a ells. A través del joc adquiriran nous aprenentatges i desenvoluparan les seves capacitats.

4.ÒRGANS DE DECISIÓ I PARTICIPACIÓ DEL CENTRE:

4.1 Titular del centre: l'Ajuntament de Vacarisses

L'Ajuntament de Vacarisses, mitjançant la regidoria d'Educació exerceix les següents funcions a l'escola bressol:

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

4.2 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:

1. Dirigir, coordinar i dur a terme un control efectiu del personal de l'escola establint una adequada distribució de funcions i tasques, a fi de garantir el bon funcionament del centre.
2. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
3. Supervisar l'activitat del personal al seu càrrec i establir i revisar els criteris d'avaluació per mantenir la seva coherència
4. Dinamitzar l'equip educatiu, d'acord amb el programes formatius que s'estableixen i recollir les propostes que es formulin, per tal d'elaborar el Pla de formació anual.
5. 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, claustres.
6. 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.
7. Elaborar, conjuntament amb l'equip docent, la Programació General Anual de Centre i la Memòria Anual d'activitats del centre.
8. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i implementar plans per a la consecució del objectius del projecte educatiu de centre.
9. 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.
10. 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).
11. Representar l'escola al Consell Escolar Municipal i a la Comissió de menjador de Vacarisses, així com a altres consells o comissions on sigui necessària la seva presència.
12. Vetllar pel compliment de la normativa vigent que vincula a les escoles bressol i a la planificació anual del centre.
13. 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.
14. Establir les condicions necessàries amb els serveis educatius del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i seguir els criteris marcats per la Inspecció Educativa, dins l'àmbit de les competències.
15. Efectuar l'adquisició de material del centre , de forma coordinada amb l'Ajuntament.
16. Coordinar el funcionament del menjador escolar, els casals d'estiu i altres serveis 0 a 3 anys.

17. 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.
18. Treballar de forma coordinada amb altres centres educatius del municipi.
19. Afavorir la convivència al centre.
20. 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.
21. Vetllar per la renovació del Consell de Participació de l'escola i garantir que es compleixin totes les seves funcions.
22. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per a atendre a la diversitat de ritmes d'aprenentatge de cada alumne així com d'aquells que requereixin necessitats educatives especials.
23. 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.

4.3 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 director o directora del centre.
 - Un representant de l'ajuntament del municipi on és l'escola bressol.
 - Dos representants del personal educador elegits d'entre ells pel mateix personal educador.
 - Dos representants dels pares i de les mares dels infants elegits d'entre els pares i les mares pels mateixos pares i mares

Actua de secretari o secretària del Consell de Participació de les escoles bressol un representant del personal educador.

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 o voluntària, el/la president/a del Consell d 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 se 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 la qual es farà constar en la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i si escau 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 pugui 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 ha 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 en relació a les matèries següents:

1. El Projecte Educatiu de Centre (PEC) i el Projecte Curricular del Centre (PCC).

2. Resolució de conflictes i la millora de les normes de convivència del centre.
3. L'optimització de l'ús de les instal·lacions i mobiliari del centre i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
4. L'establiment de les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
5. L'establiment dels criteris sobre la participació del centre en activitats culturals i lúdiques, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració.
6. El funcionament general del centre així com fer propostes de millora.
7. El servei de menjador, servei d'acollida, etc.
8. El calendari i l'horari escolar.
9. Qualsevol altre tema que sigui important i que afecti algú de la comunitat educativa o bé el funcionament del centre.

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

4.4 Claustre

El claustre és l'òrgan de participació en la gestió i la planificació educativa del centre. Està integrat per tot l'equip docent i per la direcció del centre.

Són funcions del claustre:

1. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre i de la Programació General Anual de Centre, promoure'n propostes de millores i vetllar-ne el compliment..
2. Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir possibles modificacions posteriors.
3. Determinar criteris i coordinar el treball d'observació, seguiment i avaluació dels alumnes, així com analitzar i valorar els processos d'ensenyament-aprenentatge que es duen a terme. Tenir una actitud crítica i reflexiva sobre la pròpia tasca que permeti millorar-la dia a dia. Elaborar la Memòria Anual.
4. Participar en el nomenament dels mestres tutors.
5. 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.
6. 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.
7. Aportar criteris i propostes en relació a totes les activitats que es duen a terme a l'escola bressol.
8. Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada per la regidoria d'educació.

Funcionament del Claustre

1. El claustre es reuneix cada quinze dies de 13'00 a 14'00 en un format de reunió. El/La director/a modera les reunions i proposa els temes a tractar. Tot l'equip docent ha d'estar informat amb anterioritat a cada reunió quins temes s'hi tractaran, i podran fer propostes.
2. 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.
3. Hi haurà un apartat d'informacions vàries per tal que tothom estigui al cas d'aspectes d'interès comú, o en tot cas s'acondicionarà un panell a la sala de mestres amb aquestes informacions.
4. Un cop per trimestre, quan algun membre del claustre ho sol·liciti, o per decisió de la direcció, es prendrà acta de les reunions. La direcció pot delegar aquesta tasca a una persona de l'equip. En la resta de les reunions, els acords presos quedaran reflectits en els apunts dels membres, i de la direcció especialment.
5. Avaluar, treballar i potenciar favorablement aspectes de relació, de treball en equip per aconseguir una bona entesa i comunicació entre tot el personal de l'escola.

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

4.5 Tutoria

La persona de l'equip docent a qui se li encomana una tutoria té les següents funcions i àmbits de decisió:

Són funcions del tutor:

1. Desenvolupar les activitats programades, tot adaptant-les a les situacions específiques de cada moment i de cada infant del grup.
2. Observar analíticament el desenvolupament de les activitats, així com la participació de cada infant per tal de poder fer-ne una avaluació.
3. Observar diàriament i analíticament cada un dels infants per tal de fer-ne un bon seguiment tan a nivell d'aprenentatges, com de desenvolupament en tots els seus aspectes.

4. Detectar qualsevol situació d'anormalitat en els infants del seu grup (de salut, de desprotecció...) i actuar segons els protocols interns de l'escola.
5. Fer el seguiment de l'assistència dels infants i notificar-ho si s'escau al director/a del centre.
6. Informar a les famílies diàriament de l'estat que ha presentat cada infant durant la seva estada diària a l'escola (com ha menjat, dormit, deposicions...), així com de qualsevol incidència.
7. Crear un vincle afectiu i professional amb cada un dels infants i famílies de l'aula, que permetin un clima de confiança.
8. Fer de l'aula un espai estimulant per els infants amb els recursos del que disposem a l'escola, i crear un clima acollidor, estable i confiat.
9. Respectar el ritme d'aprenentatge i el nivell educatiu de cada infant al seu càrrec.
10. Vetllar per una bona conservació del material fungible, lúdic, educatiu i de mobiliari de l'aula, i informar dels desperfectes o mancances a direcció.
11. Vetllar en tot moment per la seguretat física i emocional de tots els infants al càrrec, preveient i evitant possibles situacions de risc.
12. Informar la direcció de qualsevol incidència que hagi passat a l'aula, així com de qualsevol malentès o dificultat de relació amb alguna família.
13. Mantenir al dia la documentació referent a cada alumne i del curs en general.
14. Dur a terme les entrevistes personals amb cada família.
15. Realitzar dos informes escrits de cada infant al càrrec: d'adaptació i de final de curs.
16. Detectar o alertar de possibles necessitats educatives especials, i actuar segons protocol.

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, si aquest ho sol·licita, abans que finalitzi el termini pel qual ha estat nomenat, sempre que existeixi la possibilitat de reemplaçament pel personal docent restant que no tingui tutoria.
- Sempre que la 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 la 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.

4.6. Participació a diferents òrgans col·legiats i/o comissions de treball.

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

4.6.2 Comissió de menjador

És una comissió a nivell local, que es reuneix ordinàriament tres cops a l'any. Està integrada per:

- La Presidència de la Comissió de Menjador, que l'assumirà el/la Regidor/a d'Educació .
- El/la Director/a de cada centre d'educació infantil i primària.
- El/la Director/a de cada escola bressol.
- Un/a representant de l'AMPA de cada centre d'educació infantil i primària.
- Un/a representant dels pares/mares de cada escola bressol.
- Un/a representant de l'empresa concessionària del servei.
- Un/a representant dels/de les treballadors/res de l'empresa concessionària del servei (qui realitzi les tasques de coordinació)de cada centre.

Farà de secretari/a el/la de l'Ajuntament, o funcionari/a en qui delegui. Podrà assistir a les reunions de la comissió de menjadors les persones o entitats que a judici de la Presidència o de la comissió sigui convenient que ocasionalment assisteixin a les reunions de la comissió, amb veu però sense vot.

En començar el curs, els centres i els diferents col·lectius nomenaran els seus representants en la comissió de menjador (si no nomenen a un nou representant, es considerarà que continuen les mateixes persones del curs anterior). En la sessió de constitució, la comissió acordarà la periodicitat i el calendari de les reunions ordinàries que seran, com a mínim, tres vegades cada curs. La comissió també podrà celebrar reunions extraordinàries, a proposta de la Presidència o d'un terç dels seus membres.

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.

Per a temes concrets i específics, es podran crear comissions de treball, a aquestes comissions podran ser convidades persones especialistes en les matèries que s'hagin de debatre.

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 l'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 qual s'ha va adherir l'Ajuntament, i les recomanacions del Departament d'Ensenyament 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.

4.6.3 Consell Escolar Municipal

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

- a) 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.
- b) Les actuacions i les normes municipals que afecten serveis educatius complementaris i extraescolars amb incidència en el funcionament dels centres docents.
- c) Les actuacions que afavoreixen l'ocupació real de les places escolars, amb la finalitat de millorar el rendiment educatiu i, si s'escau, fer factible l'obligatorietat de l'ensenyament.
- d) L'emplaçament de centres docents dins la demarcació municipal.
- e) Les prioritats en els programes i les actuacions municipals que afecten la conservació, la vigilància i el manteniment adequats dels centres docents.
- f) El foment de les activitats que tendeixen a millorar la qualitat educativa, especialment pel que fa a l'adaptació de la programació al medi.
- g) Les competències educatives que afecten l'ensenyament no universitari i que la legislació atorga als municipis.
- h) 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.

El Consell Escolar Municipal de Vacarisses, tindrà la composició següent: President, Vicepresident (si es creu oportuna la seva designació), Secretari i Vocals. La presidència del Consell correspon a l'Alcalde de Vacarisses que podrà delegar-la en un regidor de l'Ajuntament, mitjançant la disposició corresponent. El Secretari o Coordinador Tècnic del Consell Escolar Municipal assisteix amb veu i sense vot a les reunions de la Comissió Permanent i del Plenari de forma preceptiva i seran efectuades per un funcionari municipal o bé per la persona que designi el propi Consell.

Elecció dels membres.

- a) Els vocals representants de l'Ajuntament seran designats pel Ple de l'Ajuntament
- b) Els directors dels centres públics i els titulars dels centres privats elegiran d'entre ells els vocals que correspongui a cadascun d'aquests sectors.
- c) Els vocals del sector pares i mares d'alumnes, alumnes, professors i mestres, i personal d'administració i serveis seran escollits per meitats seguint el criteri següent: una meitat pels membres del sector que formin part dels Consells Escolars dels centres del municipi, d'entre ells mateixos, i una meitat per les associacions representatives del sector de la localitat, també d'entre ells mateixos.

- d) Si algun dels sectors no compta amb associacions al municipi, tots els vocals del sector seran escollits pels membres del sector que formin part dels Consells Escolars del centres, d'entre ells mateixos
- e) Els representants dels centres i entitats que assistiran amb veu i sense vot a les sessions del Consell Escolar Municipal seran designats directament per cada centre o entitat.
- f) El Vicepresident serà designat pel Ple de l'Ajuntament.

Els membres escollits per al Consell Escolar Municipal ho seran per dos cursos escolars, i es renovaran per meitat en cada sector al final de cada curs. En cas que hi hagi un sol membre, es renovarà cada dos anys.

5. RECURSOS HUMANS

5.1 Alumnes

Correspon al/la director/a del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observació del respecte pels drets dels infants matriculats en el 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 dels alumnes

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 potenciï el seu creixement harmònic en sintonia amb el seu moment evolutiu.
- Una educació que respecti els drets i llibertats fonamentals, 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 convivencial que fomenti el respecte entre els companys.
 - A formar part d'un grup classe de referència, en funció del seu moment evolutiu i 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 hi estiguin d'acord i no vagi en contra de les necessitats i el desenvolupament harmònic de l'infant.
 - 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 atenció 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'elements 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 preinscripció, durant la jornada de portes obertes que es realitza anualment i, sempre que alguna família ho demani, el centre oferirà la informació necessària a pares, mares i/o tutors sobre:

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

Processos de preinscripció i matrícula.

Qualsevol infant que vulgui inscriure's a l'escola ha de passar per un procés de preinscripció i matrícula, que es formalitzarà a les dependències de l'ajuntament de Vacarisses. Aquest procés serà regulat per la Regidoria d'Educació dins el marc legal existent.

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 i mai més enllà dels últims quinze dies laborals abans de finalitzar el segon trimestre (que coincideix 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 matriculats en el curs vigent. La regidoria d'Educació aprovarà les places vacants definitives.

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

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

Les sol·licituds presentades després de finalitzar el període de presentació de sol·licituds però abans de la publicació de la relació 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 excepcional de ràtio no continuarà 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.

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.
- Rebre tota la informació referent al centre en els seus aspectes ideològics i de línia educativa, de normativa de funcionament, de programacions, etc.
- 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.
- 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.
- Mantenir un contacte diari amb el tutor i rebre tota la informació referent als infants i la seva estada a l'escola bressol.
- Sol·licitar entrevista amb l'educadora i/o directora sempre que ho requerin 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, la normativa i el Projecte Educatiu del centre; així com altres normes de rang superior que resultin de l'aplicació en cada cas concret.
- 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 de complir els preceptes d'aquest Reglament.
- Les famílies tenen el deure de complir els horaris d'estada màxima dels alumnes.
- Informar al tutor/a 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 mentre 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.
- 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.

5.2.3 Comunicacions a les famílies

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

1) Reunions generals.

Es realitzaran dues reunions generals durant el curs escolar: 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.

2) Entrevistes de cada família amb el tutor.

Se'n realitzaran tres al llarg del curs: entrevista inicial abans d'iniciar el curs, entrevista d'adaptació, durant el més de desembre, i entrevista a final de curs.

3) Informes.

El tutor de cada infant realitzarà tres informes cada curs: entrevista inicial, informe d'adaptació i informe de final de curs. Aquest últim s'entregarà a cada família durant la entrevista de final de curs.

4) Comunicacions escrites: la carpeta viatgera.

Durant el curs hi haurà vàries informacions que s'adreçaran a les famílies referents a les programacions de cada grup, activitats concretes que requereixen alguna col.laboració de les famílies, festes, sortides... Aquestes informacions escrites aniran dins la "carpeta viatgera" de cada infant.

5) El dia a dia.

Les arribades i sortides dels infants a l'escola es faran a la mateixa aula de manera que propiciaran un intercanvi d'informació entre la família i el tutor que ajudarà a entendre millor els infants o bé durant la seva estada a l'escola, o a la tornada a casa.

6) Comunicacions d'esdeveniments puntuals lleus o greus.

Davant un esdeveniment puntual i lleu, el tutor n'informarà a la família afectada de forma imminent i respectant la seva privacitat. Al mateix

temps es farà saber l'incident a la direcció de l'escola.

Davant 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.

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 professional, 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 i l'horari del reforç 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'una de les dues escoles bressol municipals de Vacarisses (EL Xic i EL Cuc) segons les necessitats del servei, o el criteri de les direccions. S'establirà un concurs de trasllat o procediment similar 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, una demanda de permuta, o bé per demanda de la direcció d'un dels centres o de la Regidoria.

5.3.1 Drets comuns per a tot el personal docent de l'escoles bressol

- Tot el personal de l'escola bressol es regeix pel conveni dels treballadors 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...)
- Els treballadors de l'escola bressol tenen el dret de rebre una formació continuada segons les necessitats que detecti la direcció del centre.
- Els docents de l'escola bressol es regiran segons el calendari escolar que es determini cada curs.

5.3.2 Deures comuns per a tot el personal de l'escola bressol.

- 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 (Programació General Anual de Centre), RRI (Reglament de Règim Interior) i PC (Projecte Curricular).
- 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 i 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.
- Complir l'establert en el conveni vigent respecte l'horari, l'assistència i la formació permanent.
- Vetllar en tot moment per l'estat del nen/a en totes les seves necessitats fisiològiques i afectives.
- Tenir cura de la seva higiene personal.

- El personal de l'escola bressol 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.
- Informar a la direcció del centre de qualsevol aspecte rellevant de la relació amb els pares, mares o representats legals dels infants que es contradigui amb la línia pedagògica del centre respecte: aspectes educatius, adquisició d'hàbits, compliment de la normativa del centre...
- Complir els acords presos als claustres o plens.
- Assistir a les reunions que li pertocin segons el càrrec que ocupa.
- El personal de l'escola bressol no donarà cap infant si la persona que suposadament l'ha de recollir, essent o no desconeguda, no està autoritzada prèviament per escrit per els 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 director/a amb una hora d'antelació com a mínim al moment en que s'hauria d'incorporar a la feina.

5.3.4 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 i activitats.
- Elaboració material comú (cançoner, decoració...)
- Manteniment material (arreglar joguines i/o contes, cura de les joguines...).
- Aquelles encomanades pel tutor, director/a o el Regidor d'Educador, segons el cas.

5.3.5 Tasques 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, director/a o el/la Regidor/a d'Educació.
- 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.

5.3.6 Horari dels educadors

El personal docent de l'escola tindrà l'horari laboral setmanal establert en el conveni, i distribuït en:

- Horari lectiu (amb infants al càrrec):
 - de 9'00 a 13'00h i de 15'00 a 17'00h.
- Horari no lectiu (d'organització docent):
 - de 8'45 a 9'00h: preparació de l'educador, l'aula i les activitats.
 - de 13'00 a 14'00h: reunions d'equip, preparació de programacions, avaluació, decoració aula i escola...
 - de 17'00 a 17'15h: recollida de l'aula.

La direcció no portarà la tutoria de cap aula i tindrà flexibilitat en la distribució horària de les hores lectives i no lectives segons les necessitats de cada moment.

5.3.7 Criteris de substitucions dels educadors

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 moment en que es modifiquin.

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 la substitució del personal per a la seva autorització i comunicació corresponent al departament de recursos humans.

5.4 Serveis educatius externs

CDIAP (Centre 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 consideri la direcció amb la col·laboració de Serveis Social de l'Ajuntament i el CAP (Centre d'Atenció Primària)

Seràn 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 fer arribar pautes educatives i de comportament. El centre s'organitzarà per tal de garantir un espai per dur a terme aquesta activitat i perquè els tutors/es de l'aula puguin disposar d'una franja horària mensual per poder fer intercanvi i seguiment dels nens observats.
- Assessorar en aspectes organitzatius i de planificació general del centre.
- Establir una relació periòdica amb els educadors i pares dels infants observats. Compartint opinions i assessorant la 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

- L'accés al recinte escolar serà controlat d'acord al règim horari de les activitats del centre. Fora dels horaris que es determinin d'entrada i recollida dels infants, l'escola restarà tancada i caldrà trucar per entrar.

- 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 o oferir serveis complementaris.
- La direcció del centre autoritzarà l'ús de les instal·lacions del centre a l'AMPA per desenvolupar algunes activitats: reunions, preparació de festes...
- 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 eventuais 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 Ús social durant el curs escolar

En cas que s'hagi de fer ús social de les Escoles Bressol durant el període de l'exercici escolar, caldrà parlar-ne abans de començar el curs, amb la direcció del centre i ser aprovat per la Regidoria d'Educació. Un cop aprovat les persones que en facin ús s'hauran d'atendre al següent:

1. No es pot fer ús de l'escola bressol fins a les 18'00h. En casos excepcionals podrà fer-se ús d'algun dels espais en horari lectiu de l'escola bressol sempre que això no afecti el funcionament del centre.

2. Aquelles persones o grups que facin ús dels espais durant l'horari lectiu de l'escola bressol hauran de respectar el tarannà i funcionament de l'escola (sobretot els aspectes d'ordre i silenci).
3. En cap cas aquest l'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 resten al centre. Cal tenir en compte que l'activitat docent (amb nens o sense) es considerada d'ús propi i per tant es 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.
4. L'espai, mobiliari i estris cedits han de quedar en bones condicions d'ús després de la seva utilització.
5. La 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.
6. 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.
7. Si per raons de força major l'escola bressol es veu obligada a cedir material de joc, aquesta cessió serà la estrictament necessària i, el material cedit, haurà de quedar net i en bones condicions d'ús després de la seva utilització.
8. Tot aquell ús, que no hagi estat convingut abans de començar el curs, i es vulgui fer de l'escola bressol, caldrà notificar-ho abans a la direcció qui valorarà la demanda .
9. L'Ajuntament ha de notificar al director/a del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats.
10. 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.
11. Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al 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, que s'anirà actualitzant periòdicament.
- La direcció vetllarà per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament i preveurà en l'elaboració del pressupost les despeses corresponents per al 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.

6.2.1 Ús del telèfon

- Es podrà fer ús del telèfon de l'escola bressol sempre que hi hagi una necessitat i/o en cas d'urgència.
- Les persones alienes a la l'escola bressol 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 i salubritat del centre

6.3.1 Seguretat del recinte i les instal·lacions

1. El director/a vetllarà per la seguretat del recinte de les instal·lacions escolars, del material i mobiliari i informarà a l'Ajuntament.
2. 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 d'Educació qui es responsabilitzarà d'informar als responsables que duguin la tasca.
3. L'ajuntament proporcionarà al centre la supervisió de les instal·lacions per part de personal expert en plans d'emergència.
4. Els equips als qui delegui l'ajuntament, elaboraran un Pla d'Emergència i evacuacions i el donarà a conèixer a l'inici del curs a tot el personal de l'escola bressol.
5. El centre valorarà la realització dels simulacres i la direcció incorporarà els resultats a la Memòria del Centre i informarà al Regidor.
6. En la provisió del material que gestiona directament el centre es tindrà en compte la seguretat com a un dels criteris prioritaris.
7. 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

1. 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.
2. Així doncs, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que s'hauran de respectar en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.
3. La valoració de les activitats aprovades en la Programació General del Centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

6.3.3 Salubritat del recinte i instal·lacions

1. La direcció del centre vetllarà per unes condicions de salubritat i neteja òptimes en les instal·lacions de l'escola bressol.
2. Les mesures de control de plagues s'aplicaran a través d'una empresa externa i especialitzada que realitzarà els controls i mesures pertinents i proveirà l'escola d'un pla de desratització, desinfecció i desinsectació.

6.4.4 Salubritat de les activitats

1. 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.
2. Tots els materials emprats a l'escola bressol 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 higienico-sanitàries 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.
3. Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

6.4.5 Ús del tabac i l'alcohol al centre

- Queda totalment prohibit fumar en el centre i 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-se alcohòliques totes les begudes amb més de 0.5 graus d'alcohol.

7. RECURSOS FUNCIONALS

7.1 Calendari i horari escolar

Calendari del centre

El calendari escolar del centre serà aquell que dicti anualment l'Ajuntament de Vacarisses

Horari del centre

L'horari que ofereix el centre, d'acord amb el que dictamina el Departament d'Educació, i amb l'aprovació de la Regidoria, 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 Anual General de Centre pot incloure activitats especials, l'horari de les quals excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda (com ara excursions, festes amb pares...).

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 que es compleixi el mínim d'usuaris que estableix l'ordenança fiscal reguladora del 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 d'infants per grup, 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

Es podran 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

1. Els accessos de les Escoles 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. Durant la resta del dia, la porta restarà tancada i caldrà trucar per entrar.
2. Per tal d'afavorir l'adaptació i el treball dels alumnes, cal que es respectin els horaris assenyalats.
3. Els alumnes entraran al recinte escolar amb els pares, mares o tutors i s'esperaran a la sala polivalent fins a les 8:55h o les 14:55h per entrar a l'aula i sempre i quan hi hagi una persona de l'equip docent a l'aula.
4. Els pares, mares o tutors tindran cura dels nens/es fins que la tutora de l'aula sigui a la seva aula.
5. 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 fill/es a la mateixa aula del centre.
6. No s'entregarà cap alumne a cap persona que no estigui autoritzada a fer-ho pels pares o representants legals.
7. 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 tutor avisarà a la direcció del centre 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 al Regidor d'Educació i als serveis socials del municipi per tal que s'adoptin les mesures pertinents.

7.4 Assistència dels alumnes

1. L'assistència de l'alumnat al centre ha de ser regular.

2. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills/es a primera hora del matí, especificant el motiu i la durada de l'absència.
3. En el cas d'absències de molta durada, o molt reiterades sense justificació, s'intentarà establir contacte amb els pares 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.
4. 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 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 en:

- 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 bressol.
- Contemplar aquest període dins la programació del centre, per tal que la intervenció educativa sigui la més adequada.
- Una tarda familiar, per compartir pares, mestres i infants els espais de la escola tot passant una estona agradable amb la possibilitat de realitzar una petita activitat els infants amb l'ajut dels pares, després dels primers quinze dies d'iniciar el curs.

L'escola bressol, 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 que s'entregarà a la reunió d'inici del curs, on s'explicarà l'horari que recomana pels infants. Cada família juntament amb el/la tutor/a, concretarà el període d'adaptació que més convingui a cada infant durant l'entrevista individual amb el/la tutor/a abans d'iniciar el curs.

7.6 Sortides i festes escolars

- Les activitats programades i contemplades en la Programació General Anual de Centre tindran pels educadors la mateixa obligatorietat que l'horari de feina.

- Als infants que participin en sortides 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.
- El Claustre programarà les sortides i festes a principi de curs i hauran de ser aprovades pel Consell de Participació, i contemplades en la Programació General Anual de Centre.
- 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.
- Quan el nombre d'alumnes apuntats a una sortida no superi el nombre adient perquè el centre pugui assumir la infraestructura que això representa, aquesta activitat no es podrà realitzar.

7.7 Serveis complementaris (matiners o tardes)

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 es dóna el cas que hi ha prou famílies interessades, determinat en les ordenances municipals de cada curs escolar.
- Ha d'estar cobert per una assegurança.
- Sempre que sigui possible s'oferirà dur a terme el servei al personal educador dels centres.
- Ha de prestar-se durant tots els dies del calendari escolar, menys aquells que determini el claustre com a dies excepcionals.
- El nombre de personal variarà segons el nombre d'usuaris, mai estan una sola persona al càrrec d'aquest servei.
- L'assistència dels alumnes quedarà recollida diàriament en una graella mensual d'assistència. Aquesta tasca correspon a l'educador/a al càrrec del servei de permanències.

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/es 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 al Regidor/a 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 restin a l'escola bressol més temps del que està permès segons l'edat i el moment evolutiu de cada infant.
- Els tutors de cada aula facilitaràn a les persones responsables del servei els telèfons necessaris perquè puguin localitzar a les famílies en cas de necessitat.

7.8 Menjador escolar

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

L'horari de menjador és de 12.00 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 conviviaus 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-ne el procés d'adaptació dels infants.
- La franja horària de 12:00h a 13:00h, i mentre els infants dinen, els educadors de l'escola i monitors de menjador compartiran la tasca de servir, ajudar a menjar, i ajudar a rentar als infants. El personal docent de l'escola vetllarà per la continuïtat de la línia pedagògica del centre en el menjador i coordinarà les tasques.
- La resta de la franja horària (de 13:00h a 15:00h) estarà destinada a descans i hàbits d'higiene i els monitors se'n faran càrrec exclusivament.
- 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/es variarà segons el nombre d'usuaris del menjador, i sempre respectant les ratios determinades en el Reglament de Menjador.
- El servei s'oferirà sota les condicions que determina el Reglament de Menjador, i la direcció del centre i la Comissió de Menjador vetllarà pel seu compliment.

Gestió del menjador:

A part de les monitores, existirà la figura de coordinadora de menjador, que assumirà les següents funcions:

1. Coordinar l'equip de monitor/es de l'espai de migdia per tal de garantir el compliment dels criteris de qualitat i d'organització acordats en el Reglament de Funcionament del Servei i en el Projecte Educatiu de l'escola.
2. Realitzar el Pla de Treball anual conjuntament amb el seu equip.

3. Assegurar que s'elaboren les programacions d'activitats i la seva avaluació.
4. Assegurar que s'elaboren i es donen a les famílies els informes.
5. Elaborar i presentar la Memòria Anual
6. Inventariar el material a principi de curs.
7. Rebre el material dels proveïdors i revisar els albarans.
8. Elaborar el control d'usuaris.
9. Seguir el calendari laboral i vetllar perquè l'equip també ho faci.
10. Gestionar i cobrir les suplències.
11. Portar el control pressupostari de material.
12. Controlar i fer seguiment dels impagats.
13. Atendre a les famílies.

Quan el nombre d'usuaris inscrits en el servei no permeti la presència continuada de la figura de coordinadora de menjador, la direcció farà un suport en les següents funcions:

1. Elaborar el control d'usuaris (fixes a través de domiciliacions i esporàdics a través dels tiquets).
2. Controlar i fer seguiment dels impagats.
3. Atendre a les famílies.

7.9 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 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. No obstant, es pot establir una rotació dels mestres encarregats de vigilar el pati.

7.10 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 semblant, a internet o en qualsevol altre format, on apareguin els seus fills i filles on aquest o aquestes siguin clarament identificables.

7.11 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 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, o és un accident greu, es comunicarà a la família perquè vingui a recollir-lo, o s'avisarà una ambulància per realitzar el trasllat.
- En cas d'accident molt greu, el director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible al Regidor/a, perquè tingui constància del fet.
- En cas d'accident molt greu, el director/a haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al Regidor/a.

7.12 Aspectes mèdics

Expedient dels alumnes

- En l'expedient de cada alumne hi constarà les fotocòpies de les cartilles de la seguretat social dels pares o tutors legals, i del carnet de vacunacions.
- En la entrevista d'inici de curs, els tutors juntament amb les famílies, ompliran una pauta on hi consti les malalties que ha patit l'infant o que és més susceptible de patir, les possibles al·lèrgies o intoleràncies i els antitèrmics que se li poden administrar en cas de febre alta, així com qualsevol altre aspecte de salut que la família consideri rellevant.
- Les informacions oportunes sobre l'alimentació, salut i cura de l'infant seran notificades per el tutor/a de l'aula a direcció, al personal de reforç i de menjador.

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.

Farmaciola

A cada canviador, al vestíbul del dormitori, a la cuina i a la sala de mestres 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.

S'establirà entre les educadores una responsable de farmaciola.

El contingut de les farmacioles serà, sinó hi ha normativa posterior i diferent:

- 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 reposar 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

Administració de medicaments a alumnes

- **Antibiòtics:** Per poder administrar medicació antibiòtica als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti 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 bressol administri al fill/a la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.
- **Antitèrmics:** Durant la 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 avis a la o família.

Protocols d'actuació davant de símptomes de malaltia.

Quan un infant està malalt o en presenta símptomes de malaltia no ha d'assistir a l'escola. En primer lloc perquè l'infant en aquestes condicions necessita una atenció que a l'escola se li pot 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 bressol 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 el moment de la redacció d'aquest reglament.

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 la 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 i educativa

8.1 El Projecte Educatiu del Centre.

- El Projecte Educatiu del centre s'ha adequat 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 bressol.
- El procés d'elaboració del Projecte Educatiu seguirà les directius que marqui la direcció del centre, però s'elaborarà conjuntament amb tot l'equip docent.
- El Projecte Educatiu es revisarà cada cinc anys, o quan sigui convenient seguint el mateix procediment que per a la seva elaboració.
- El projecte educatiu ha de contenir, com a mínim, els elements següents:
 - 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 que s'estableixen respecte de l'organització, l'optimització i la gestió dels recursos humans, materials i funcionals.
 - 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. En el Projecte Lingüístic quedarà definit el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular.
 - El Projecte Lingüístic vetllarà per que 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 Programació 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.
- Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària.

- La Programació General de centre és elaborada per la direcció, i consensuat pel Claustre.
- La direcció serà la responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general anual de centre i dels ajustaments oportuns
- La programació general de centre contindrà almenys els següents punts:
 - Els objectius generals.
 - La programació general de les activitats, amb centres d'interès i activitats especials com tallers...
 - Els aspectes de funcionament global del centre.
 - L'assignació de funcions dels diferents membres de l'escola (les tutories, càrrecs, 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 relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
 - Plans d'innovació o protocols d'actuació de nova creació.

8.3 Projecte Curricular del Centre

- 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 2/2006, de 3 de maig i l'ordre ECI/3960/2007 del 19 de desembre, d'ordenació curricular de l'educació infantil.
- El director amb consens amb el claustre, elabora el PC i determina quan hi ha necessitat de modificar-lo, i quin procediment seguir en les modificacions.
- Els components del projecte curricular 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.
- Pautes i criteris d'avaluació.
- Els criteris i procediments per l'atenció a la diversitat, especialment per a la realització de les adequacions curriculars individualitzades per als alumnes amb necessitats educatives especials.
- La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.

8.4 Les programacions didàctiques

Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats de programació.

- Les unitats de programació són realitzades pels tutors/es de cada aula sota la coordinació del director/a i la opinió del claustre.
- Per a l'elaboració de les unitats de programació es tindran en compte els principis pedagògics del Projecte Educatiu de Centre, el PCC i la Programació General Anual de Centre.
- Tots els tutors formalitzaran les unitats de programació en un format unificat per a tot el centre i d'acord amb les indicacions de la direcció.
- Es faran **adequacions curriculars individuals** sempre que algun alumne del centre presenti greus dificultats d'aprenentatge i sigui considerat per el 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.

8.5 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.
- Té la finalitat de servir per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.
- Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària.
- La Memòria Anual és elaborada per la direcció i tot l'equip docent.
- Per tal de fer una avaluació més sistematitzada, es recomana des de direcció l'ús d'unes pautes d'avaluació. Aquestes s'elaboraran al mateix moment que les programacions, i contindran ítems que faran referència als objectius proposats en cada activitat. Faran

referència tant a aspectes organitzatius i d'idoneïtat de l'activitat, com a aspectes individuals de cada infant.

8.6 Documents de suport burocràtic

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 Anual de Centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics necessaris per satisfer.
- 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 projecte de pressupost serà elaborat per la direcció i mostrat al claustre per tal que pugui fer aportacions abans de la seva entrega a la Regidoria, abans de finalitzar cada any.
- La Regidoria d'Educació és qui aprova el pressupost.
- Durant l'exercici pressupostari la direcció serà la responsable directa 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 pel regidor/a.

Règim administratiu

- L'activitat administrativa que es duu a terme al centre es pot formalitzar mitjançant reglaments, actes, certificacions, registres, documents tècnics, inventaris...
- La documentació del centre ha de ser degudament registrada i arxivada, i sempre respectant 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 als membres de l'escola bressol. En particular, s'assegurarà de l'existència de les justificacions de 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 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 I DIVULGACIÓ DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

9.1 Interpretació

Es faculta el/la director/a i la regidoria d'educació 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, o com a conseqüència de la seva aplicació;
 - per l'avaluació que en faci la direcció, el claustre o la regidoria, perquè ocorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El Consell de Participació ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament. Les modificacions també 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

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 nenes.

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.

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

1. Signar una autorització.
2. Portar la recepta mèdica.
3. Indicar: nom del remei, dosi, hora de la presa i nombre de vegades al dia, i si cal conservar-lo a la nevera.

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:

Febre superior a 37'6º i amb tendència a augmentar.

Més d'un diarrea o femtes amb sang.

Dificultat respiratòria.

Erupcions i altres alteracions de la pell.

Infeccions a la boca.

Vòmits repetits.

Lleganyes que facin pensar en conjuntivitis.

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 son 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.