

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ESCOLA BRESSOL CASA SAGRADA FAMÍLIA

REVISAT I MODIFICAT NOVENBRE 2017

ÍNDEX

	<u>PÀGINA</u>
1. INTRODUCCIÓ	
4	
2. NORMATIVA MARC D'APLICACIÓ	5
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ	6
4. ELS PRINCIPIS	
7	
5. LÍNIA PEDAGÒGICA	8
6. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	
10	
6.1 ÒRGANS UNIPERSONALS	
6.1.1 DIRECCIÓ	
6.1.2 COORDINADORA	
6.1.3 SECRETÀRIA	
6.2 ÒRGANS COL·LEGIATS	
6.2.1 CLAUSTRE	
6.2.2 EQUIP DIRECTIU	
6.3 PERSONAL DOCENT	
6.4 PERSONAL NO DOCENT	
7. RECURSOS HUMANS	22
7.1 ALUMNES	

7.2	PARES I MARES	
7.3	PROFESSORAT	
7.4	PERSONAL DE SUPORT I DE SERVEI	
8.	RECURSOS MATERIALS	43
8.1	MOBILIARI I MATERIAL	
8.2	ESPAIS	
8.3	TEMPS	
8.4	ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAORDINÀRIES	
8.5	LES ACTIVITATS DE FORMACIÓ	
8.6	LA VIDA QUOTIDIANA	
8.7	PARTICIPACIÓ DELS PARES I MARES	
8.8	MATERIAL DEL CENTRE	
8.9	ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE	
8.10	PLA D'EMERGÈNCIA	
9.	RECURSOS FUNCIONALS	53
9.1	ACTIVITATS ACADÈMIQUES	
9.2	AVALUACIÓ	
9.3	INFORMACIÓ A PARES I MARES	
9.4	CALENDARI I HORARI ESCOLAR	
9.5	RÀTIOS	
9.6	ASSISTÈNCIA DELS ALUMNES	
9.7	PROCÉS D'ADAPTACIÓ	
9.8	ÚS DEL DRET A LA IMATGE	
9.9	ACCIDENTS I INCIDENTS	
9.10	ASPECTES MÈDICS	
10.	REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	64
10.1	PRINCIPIS GENERALS	
10.2	REFERENT AL PROFESSORAT	
10.3	REFERENT A L'ALUMNAT	

**10.4 REFERENT AL PERSONAL ADSCRIT AL CENTRE/PERSONAL NO
DOCENT**

10.5 RÈGIM DISCIPLINARI

11. DISPOSICIONS FINALS

70

1.INTRODUCCIÓ

ENTENEM EL REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR COM UNA EINA QUE HA DE SERVIR PER A REGULAR LA VIDA INTERNA DEL CENTRE ESCOLAR I ESTABLIR DE FORMA CLARA I COHERENT LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS SECTORS QUE FORMEN PART DE LA COMUNITAT ESCOLAR, PLASMANT LES REGLES QUE OBLIGUEN A TOTS

ELS QUE D'UNA MANERA O ALTRA, PARTICIPEN EN L'ACTE EDUCATIU I GARANTEIXIN AL MATEIX TEMPS ELS DRETS QUE IGUALMENT LA LEGISLACIÓ VIGENT ELS ATORGUI. A MÉS HA D'ESTRUCTURAR LES NORMES TÈCNIQUES, FUNCIONALS, PEDAGÒGIQUES I ADMINISTRATIVES DEL CENTRE I HARMONITZAR LES POSTURES DE TOTS ELS SECTORS QUE HI TENEN INCIDÈNCIA.

AQUEST REGLAMENT RECALLA LA NORMATIVA LEGAL EN VIGOR DEL DECRET 282/2006, DE 4 DE JULIOL, PEL QUAL ES REGULEN EL PRIMER CICLE DE L'EDUCACIÓ INFANTIL I ELS REQUISITS DEL CENTRE. AQUEST DOCUMENT POT ÉSSER REVISABLE TENINT EN COMPTE LA REALITAT EDUCATIVA DEL CENTRE.

L'APLICACIÓ DEL PRESENT REGLAMENT AFECTA A TOTS ELS INTEGRANTS DE LA COMUNITAT ESCOLAR (NENS/ES, PARES I MARES, EDUCADORS/ES, PERSONAL NO DOCENT, AJUNTAMENT I ALTRES PERSONES RELACIONADES AMB EL CENTRE).

EL DESENVOLUPAMENT I APLICACIÓ D'AQUEST DOCUMENT ES BASARÀ EN 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 CONVICIONS DE LES FAMÍLIES I ELS INFANTS.

- EL DRET DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA A INTERVENIR EN LES DECISIONS QUE ELS AFECTIN MITJAN AMB ELS SEUS REPRESENTANTS.

- AUTOAVALUACIÓ I PROPOSICIÓ D'ESMENES A AQUEST REGLAMENT INTERN (RRI), SEGONS COM EVOLUCIONI LA REALITAT ESCOLAR, PER TAL D'ADAPTAR-LO.

1. NORMATIVA MARC D'APLICACIÓ

EL DECRET 282/2006, DE 4 DE JULIOL (DOGC NÚM. 4670, DE 6.7.2006), PEL QUAL ES REGULEN EL PRIMER CICLE DE L'EDUCACIÓ INFANTIL I ELS REQUISITS DELS CENTRES ESTABLEIX EL NOMBRE I QUALIFICACIÓ DELS PROFESSIONALS QUE HI INTERVENEN, EL NOMBRE MÀXIM D'INFANTS PER GRUP, EL PROCEDIMENT DE CREACIÓ O D'AUTORITZACIÓ ADMINISTRATIVA D'AQUESTS CENTRES, LA PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN EL CONTROL I GESTIÓ DEL CENTRE, AIXÍ COM LA POSSIBILITAT DE DELEGAR DETERMINADES COMPETÈNCIES ALS AJUNTAMENTS.

EL DECRET 101/2010, DE 3 D'AGOST (DOGC NÚM. 5686, DE 5.8.2010), ESTABLEIX L'ORDENACIÓ DELS ENSENYAMENTS DEL PRIMER CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL.

LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL DESENA DEL DECRET 102/2010, DE 3 D'AGOST, D'AUTONOMIA DELS CENTRES EDUCATIUS (DOGC NÚM. 5686, DE 5.8.2010) ESTABLEIX QUE EL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT ADAPTARÀ PROGRESSIVAMENT L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DE LES LLARS D'INFANTS A L'EXERCICI DE L'AUTONOMIA PEDAGÒGICA D'ORGANITZACIÓ I DE GESTIÓ.

EL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT HA PUBLICAT UNES ORIENTACIONS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL CURRÍCULUM 0-3 ANYS AMB L'OBJECTIU DE DONAR COMPLIMENT A LA NORMATIVA, AMB UNES INDICACIONS QUE

DEIXEN CLAR EL SEU CARÀCTER PLENAMENT EDUCATIU PERÒ ADEQUAT AL NIVELL EVOLUTIU DELS INFANTS D'ENTRE 0 I 3 ANYS.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'APLICACIÓ D' AQUEST REGLAMENT DE RÈGIM INTERN (RRI) VA DIRIGIT ALS SEGÜENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR DE LA LLAR D'INFANTS, LA QUAL ESTA FORMADA PER :

- ALUMNAT MATRICULAT.
- PERSONAL DOCENT.
- PERSONAL NO DOCENT: PERSONAL DE CUINA, DE NETEJA I DE MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS I ALTRES PROFESSIONALS QUE PUGUIN INTERVENIR.
- PARES I/O TUTORS DELS INFANTS (DES DEL MOMENT DE LA INSCRIPCIÓ DEL NEN/A I FINS A LA SEVA BAIXA DEL CENTRE).
- TOTES AQUELLES PERSONES O ENTITATS QUE PER QUALSEVOL MOTIU I TEMPORALMENT ENTRIN DINS LA COMUNITAT ESCOLAR.

EL SEU ÀMBIT FÍSIC D'APLICACIÓ ÉS L'EDIFICI PROPI DEL CENTRE.

3. ELS PRINCIPIS

L'ESCOLA BRESSOL DE BARCELONA ASSUMEIX EL CARÀCTER PLENAMENT EDUCATIU DE L'ETAPA D'EDUCACIÓ INFANTIL I, PER TANT, DE LES ESCOLES BRESSOL, TOT ENTENENT QUE:

- L'ESCOLA BRESSOL TÉ EN EL SEU EIX L'INFANT COMPETENT, PROTAGONISTA ACTIU I AMB CURIOSITAT I DESITJOS D'APRENDRE.
- L'ESCOLA BRESSOL HA D'OFERIR A LES NENES I ALS NENS UN CONJUNT D'EXPERIÈNCIES EDUCATIVES QUE PROMOGUIN EL SEU DESENVOLUPAMENT I APRENTATGE.

- PER TAL D'AFAVORIR EL DESENVOLUPAMENT HARMÒNIC DELS INFANTS, L'ESCOLA COL-LABORA AMB LES FAMÍLIES EN LA CURA I L'EDUCACIÓ DELS SEUS FILLS I FILLES EN UN MARC DE COOPERACIÓ I PARTICIPACIÓ.
- ELS ESPAIS DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL ESTAN PREPARATS AMB INTENCIONALITAT EDUCATIVA, AMB L'OBJECTIU QUE ELS INFANTS PUGUIN DESENVOLUPAR LES SEVES CAPACITATS AFECTIVES, COGNITIVES I DE RELACIÓ.
- A L'ESCOLA BRESSOL ES DÓNA VALOR EDUCATIU A TOTS ELS MOMENTS I SEQUÈNCIES D'ACTIVITATS, FENT ESPECIAL INCIDÈNCIA EN LES SITUACIONS DE LA VIDA QUOTIDIANA I LA CURA PERSONAL DE L'INFANT.

LES RELACIONS PERSONALS SON UN ELEMENT FONAMENTAL EN L'EDUCACIÓ. A PARTIR DEL CONTACTE INTERPERSONAL L'INFANT INCORPORA ELS MODELS I VALORS CULTURALS I ADQUIREIX LES HABILITATS SOCIALS NECESSÀRIES PER A DESENVOLUPAR-SE COM A MEMBRE DE LA SOCIETAT.

CADA INFANT ÉS ATÈS DE MANERA INDIVIDUALITZADA, VALORANT LA SEVA HISTÒRIA I EL SEU BAGATGE PERSONAL. LA INTERVENCIÓ PERSONALITZADA PERMET OFERIR A CADASCÚ ELS REPTES I ELS AJUTS QUE NECESSITA.

4. LÍNIA PEDAGÒGICA

AQUEST CENTRE DOCENT ES CARACTERITZA PER SER UNA ESCOLA PRIVADA, CATÒLICA, PROGRESSIVA, DEMOCRÀTICA I CATALANA.

L'ESCOLA ÉS COEDUCATIVA, PER TANT, NO DISCRIMINA CAP INFANT PEL QUE FA A DETERMINATS MITES, TABÚS, DIFERENCIACIONS DE ROLS ENTRE HOME I DONA, TOT I QUE ES TINDRAN EN COMPTE TOTS AQUELLES VALORS POSITIUS QUE DE MANERA SEPARADA S'HAN ATRIBUÏT A L'UN A L'ALTRE.

L'ESCOLA OFEREIX ALS NENS I NENES UNA EDUCACIÓ GLOBALITZADORA EN UN CLIMA AFECTIU. ENTENEM L'EDUCACIÓ COM UN PROCÉS GLOBAL ON INTERVENEN MOLTS FACTORS I VALORS TRANSVERSALS, PENSATS ESTRATÈGICAMENT PER A ASSOLIR ELS OBJECTIUS MARCATS.

TOTES LES ACTIVITATS, ELS ESPAIS (TAN FÍSICS COM TEMPORALS) I ELS MATERIALS TENEN UNA INTENCIONALITAT EDUCATIVA I SÓN MOMENTS SIGNIFICATIUS A LA VIDA DE L'INFANT. DE MANERA TRANSVERSAL I COM A MÈTODE DE TREBALL GLOBAL, A L'ESCOLA BRESSOL APLIQUEM L'EXPERIMENTACIÓ I EL JOC PER TAL D'AFAVORIR LA DESCOBERTA. EL PLANTEJAMENT SEQÜENCIAL DE LA DESCOBERTA SEGUEIX LES SEGÜENTS FASES: OBSERVACIÓ, EXPERIMENTACIÓ, RESULTATS I CONCLUSIONS.

PER TAL DE DESENVOLUPAR UNA METODOLOGIA RELACIONAL ES REALITZA EL TREBALL EN PETITS GRUPS. ES DÓNA RESPOSTA A LES NECESSITATS INDIVIDUALS DE CADA INFANT PER TAL DE POTENCIAR AQUELLS FACTORS QUE L'AJUDIN A DESENVOLUPAR LA SEVA PRÒPIA IDENTITAT, LA SEVA AUTOESTIMA I LA CONSECUCIÓ PROGRESSIVA DE L'AUTONOMIA.

EL TREBALL EN EQUIP GARANTEIX LA COHERÈNCIA I LA GLOBALITAT DE LA TASCA EDUCATIVA.

DRETS I DEURES

DEL PERSONAL DE L'ESCOLA:

- COL-LABORAR AMB LA DIRECCIÓ EN L'ELABORACIÓ DEL PEC, EL PAC, I LA MAC.

- ATENDRE I INFORMAR LES FAMÍLIES AMB RELACIÓ AL DESENVOLUPAMENT INTEGRAL DEL SEU FILL/A.
- ATENDRE LES NECESSITATS FÍSQUES I FISIOLÒGIQUES I D'HIGIENE DELS INFANTS, INTRODUIINT-LOS EN LA PROGRESSIÓ D'ADQUISICIÓ DELS HÀBITS.
- PARTICIPAR EN LES REUNIONS CONVOCADAS PER LA DIRECCIÓ I EN LES REUNIONS I ENTREVISTES AMB ELS PARES.
- REALITZAR TASQUES EDUCATIVES DESTINADES A APLICAR LES PROGRAMACIONS I A INTRODUIR VALORS I ACTITUDS POSITIVES A CADA INFANT.
- REALITZAR ACTIVITATS DE FORMACIÓ PERMANENT.
- COMPLIR AMB L'EXERCICI DE LES SEVES FUNCIONS DOCENTS.
- ASSISTIR PUNTUALMENT D'ACORD AMB EL SEU HORARI.
- REALITZAR UNA ATENCIÓ PERSONALITZADA I DE LA DIVERSITAT DELS INFANTS.
- GUARDAR EL SECRET PROFESSIONAL EN TOTS AQUELLS ASPECTES QUE HO REQUEREIXIN.

5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

A L'ESCOLA BRESSOL CASA SAGRADA FAMÍLIA S'ACULLEN INFANTS DE 4 MESOS A 3 ANYS I ES DISTRIBUEIXEN DE LA SEGÜENT MANERA:

- ELS ESTELS: 8 INFANTS
- LES LLUNES; 13 INFANTS
- ELS SOLS: 20 INFANTS.

TOT EL PERSONAL DE L'ESCOLA BRESSOL PARTICIPA EN EL DESENVOLUPAMENT DE LES DIFERENTS FUNCIONS DE L'ESCOLA.

- EL RESPECTE CAP A LES COMPANYYES SERÀ IMPRESCINDIBLE PER LA NOSTRA FEINA.
- S'HAN DE VALORAR LES IDEES DE TOTHOM.
- TOTA FALTA DE RESPECTE SERÀ PENALITZADA.
- ES FOMENTARÀ LA COMUNICACIÓ ENTRE TOT EL PERSONAL DE L'ESCOLA BRESSOL. I MÉS CONCRETAMENT:

5.1 ÒRGANS UNIPERSONALS

5.1.1 DIRECCIÓ

LA DIRECTORA DE LA ESCOLA BRESSOL ÉS LA RESPONSABLE DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE I HI HA DE SER PRESENT ALMENYS DURANT MITJA JORNADA. LA PERSONA QUE OCUPI EL CÀRREC DE DIRECTORA HA DE DESENVOLUPAR PRINCIPALMENT LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS SEGÜENTS:

- DIRIGIR I COORDINAR EQUIPS HUMANS.
- ELABORAR, COMPLETAR I DIRIGIR PROJECTES EDUCATIUS PER ALS INFANTS.
- GESTIONAR I/O COORDINAR RECURSOS MATERIALS, HUMANS I FUNCIONALS.

- DEFINIR, D'ACORD AMB LES DIRECTRIUS POLÍTiques MARCADES PEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ, ELS OBJECTIUS I EL FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL, LES CONDICIONS PER LES ADMISSIONS D'INFANTS I EL PROJECTE PEDAGÒGIC.
- PROPORCIONAR AL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ LES INFORMACIONS RELATIVES AL FUNCIONAMENT I HA DE SEGUIR LES DIRECTRIUS APROVADES AL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ.
- ELABORAR, ACORDAR I FER EL SEGUIMENT DEL PRESSUPOST D'ACORD AMB ELS CRITERIS DEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ.
- AVALUAR I PROPOSAR LA FORMACIÓ DEL PERSONAL SEGONS EL SEU LLOC DE TREBALL.
- ORGANITZAR REUNIONS DE TREBALL.
- ASSEGURAR L'ACOMPLIMENT DE LES NORMES D'HIGIENE I SEURETAT QUE ESTABLEIX LA REGLAMENTACIÓ PER ESCOLES BRESSOL.
- REALITZAR LES TASQUES ENCOMANADES PELS SEUS SUPERIORS.
- EN CAS DE MANCA DE PERSONAL, HA DE VETLLAR PER L'ACOMPLIMENT DE LA RÀTIO ESTABLERTA PER LA LLEI DE GUARDERIES, I SI CAL, OCUPARÀ TEMPORALMENT EL LLOC D'EDUCADORA A L'AULA.
- EN CAS D'ABSÈNCIA, DELEGARÀ LES FUNCIONS A LA SOTS - DIRECTORA.

5.1.2 COORDINADORA

SÓN FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE LA COORDINADORA PEDAGÒGICA:

- **COORDINAR L'ELABORACIÓ I L'ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE CURRICULAR DEL CENTRE, TOT PROCURANT LA COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS PROFESSORS DEL CLAUSTRE EN ELS GRUPS DE TREBALL.**
- **VETLLAR PER L'ADEQUADA CORRELACIÓ ENTRE EL PROCÉS D'APRENTATGE DELS ALUMNES.**
- **VETLLAR PER L'ELABORACIÓ DE LES ADEQUACIONS CURRICULARS NECESSÀRIES PER ATENDRE LA DIVERSITAT DELS RITMES D'APRENTATGE I LA SINGULARITAT DE CADA ALUMNE, ESPECIALMENT D'AQUELLS QUE PRESENTIN NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS, TOT PROCURANT LA COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS PROFESSORS DEL CLAUSTRE EN ELS GRUPS DE TREBALL.**
- **VETLLAR PERQUÈ L'AVUACIÓ DEL PROCÉS D'APRENTATGE DELS ALUMNES ES DUGUI A TERME EN RELACIÓ AMB ELS OBJECTIUS GENERALS DE L'ETAPA I AMB ELS GENERALS I TERMINALS DE CADA ÀREA O MATÈRIA, JUNTAMENT AMB ELS CAPS DE DEPARTAMENT.**
- **VETLLAR PER L'ADEQUADA COHERÈNCIA DE L'AVUACIÓ.**
- **VETLLAR PER L'ADEQUADA SELECCIÓ DELS LLIBRES, DEL MATERIAL DIDÀCTIC I COMPLEMENTARI.**

- COORDINAR LES ACCIONS D'INVESTIGACIÓ I INNOVACIÓ EDUCATIVES I DE FORMACIÓ I RECICLATGE DEL PROFESSORAT.
- AQUELLES ALTRES FUNCIONS QUE LI SIGUIN ENCOMANADES PER LA DIRECTORA O ATRIBUÏDES PER DISPOSICIONS DEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT.

5.1.3 SECRETÀRIA

SÓN FUNCIONS ESPECÍFIQUES DE LA SECRETARIA LES SEGÜENTS:

- EXERCIR LA SECRETARIA DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN I AIXECAR LES ACTES DE LES REUNIONS QUE CELEBRIN.
- TENIR CURA DE LES TASQUES ADMINISTRATIVES, ATENENT LA SEVA PROGRAMACIÓ GENERAL I EL CALENDARI ESCOLAR.
- DUR A TERME LA GESTIÓ ECONÒMICA DEL CENTRE I LA COMPTABILITAT QUE SE'N DERIVA I ELABORAR I CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓ PRECEPTIVA. OBRIR I MANTENIR ELS COMPTES NECESSARIS EN ENTITATS FINANCERES JUNTAMENT AMB EL DIRECTOR. ELABORAR EL PROJECTE DE PRESSUPOST DEL CENTRE.
- VETLLAR PER L'ADEQUAT COMPLIMENT DE LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA DEL PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES, TOT GARANTINT LA SEVA ADEQUACIÓ A LES DISPOSICIONS VIGENTS.
- TENIR CURA QUE ELS EXPEDIENTS ACADÈMICS DELS ALUMNES ESTIGUIN COMPLETS I DILIGENCIATS D'ACORD AMB LA NORMATIVA VIGENT.

- ORDENAR EL PROCÉS D'ARXIU DELS DOCUMENTS DEL CENTRE, ASSEGURAR LA UNITAT DELS REGISTRES I EXPEDIENTS ACADÈMICS, DILIGENCIAR ELS DOCUMENTS OFICIALS I CUSTODIAR-LOS.
- CONFEGIR I MANTENIR L'INVENTARI GENERAL DEL CENTRE.
- VETLLAR PEL MANTENIMENT I CONSERVACIÓ GENERAL DEL CENTRE, DE LES SEVES INSTAL·LACIONS, MOBILIARI I EQUIPAMENT D'ACORD AMB LES INDICACIONS DE LA DIRECTORA I LES DISPOSICIONS VIGENTS. TENIR CURA DE LA SEVA REPARACIÓ, QUAN CORRESPONGUI.
- DUR A TERME LA CORRECTA PREPARACIÓ DELS DOCUMENTS RELATIUS A L'ADQUISICIÓ, L'ALIENACIÓ I LLOGUER DE BÉNS I ALS CONTRACTES D'OBRES, SERVEIS I SUBMINISTRAMENTS, D'ACORD AMB LA NORMATIVA VIGENT.
- AQUELLES ALTRES FUNCIONS QUE LI SIGUIN ENCARREGADES PER LA DIRECTORA O ATRIBUÏDES PER DISPOSICIONS DEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT.

6. 2 ÒRGANS COL·LEGIATS

6.2.1 CLAUSTRE:

SÓN FUNCIONS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS:

- PARTICIPAR EN L'ELABORACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE.
- INFORMAR I APORTAR PROPOSTES AL L'EQUIP DIRECTIU SOBRE L'ORGANITZACIÓ I LA PROGRAMACIÓ GENERAL DEL CENTRE, I PER AL DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS ESCOLARS COMPLEMENTARIES I DE LES EXTRAESCOLARS.

- ESTABLIR CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PROJECTE CURRICULAR DEL CENTRE, APROVAR-LO, AVALUAR-NE L'APLICACIÓ I DECIDIR-NE POSSIBLES MODIFICACIONS.
- INFORMAR DEL NOMENAMENT DELS PROFESSORS-TUTORS.
- EMETRE INFORME FAVORABLE SOBRE LA PROPOSTA DE CREACIÓ D'ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ.
- FIXAR I COORDINAR LES FUNCIONS D'ORIENTACIÓ I TUTORIA DELS ALUMNES.
- PROMOURE INICIATIVES EN L'ÀMBIT DE L'EXPERIMENTACIÓ I LA INVESTIGACIÓ PEDAGÒGIQUES.
- ANALITZAR I VALORAR ELS RESULTATS DE L'AVUACIÓ DELS ALUMNES I DEL CENTRE EN GENERAL.
- APORTAR A L'EQUIP DIRECTIU CRITERIS PEDAGÒGICS SOBRE DISTRIBUCIÓ HORÀRIA DEL PLA D'ESTUDIS DEL CENTRE, LA UTILITZACIÓ RACIONAL DE L'ESPAI ESCOLAR COMÚ I DE L'EQUIPAMENT DIDÀCTIC EN GENERAL.
- CONÈIXER LES CANDIDATURES A LA DIRECCIÓ I ELS PROGRAMES PRESENTATS PELS CANDIDATS.

6.2.2 EQUIP DIRECTIU

- ORGANITZAR EL CENTRE I VETLLAR-NE PEL BON FUNCIONAMENT.

- ESTUDIAR, I PRESENTAR AL CLAUSTRE PROPOSTES PER FOMENTAR I POSSIBILITAR LA PARTICIPACIÓ COORDINADA DE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRE.
- PROPOSAR PROCEDIMENTS D'AVUACIÓ DE LES DIFERENTS ACTIVITATS I PROJECTES DEL CENTRE, I COL-LABORAR EN LES AVALUACIONS EXTERNES.
- ORGANITZAR I GESTIONAR ACTUACIONS DE CARÀCTER PREVENTIU QUE AFAVOREIXIN LES RELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS COL-LECTIUS QUE INTEGREN LA COMUNITAT EDUCATIVA I QUE MILLORIN LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.
- GARANTIR L'ADOPCIÓ DE MESURES NECESSÀRIES PER A L'EXECUCIÓ COORDINADA DE LES DECISIONS DEL CLAUSTRE EN L'ÀMBIT DE LES RESPECTIVES COMPETÈNCIES.
- ESTABLIR ELS CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PROJECTE DEL PRESSUPOST.
- ELABORAR LA PROPOSTA DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE, QUE INCLOU EL REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT, EL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE, I ALTRES PROJECTES QUE EN EL SEU MOMENT DETERMINI LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA, COM TAMBÉ ELABORAR LA PGA I LA MEMÒRIA DE FINAL DE CURS, I VETLLAR-NE PER LA CORRECTA APLICACIÓ.
- IMPULSAR ELS PLANS DE SEURETAT I EMERGÈNCIA, RESPONSABILITZAR-SE DE L'EXECUCIÓ DELS SIMULACRES D'EVACUACIÓ I AVALUAR-NE LES INCIDÈNCIES.

6.3 PERSONAL DOCENT:

S'ENTÉN COM A PERSONAL EDUCATIU RESPONSABLE LES PERSONES QUE DESENVOLUPEN TASQUES D'ATENCIÓ DIRECTA ALS INFANTS, I QUE PROGRAMEN LES ACTIVITATS, N'ASSEGUREN EL DESENVOLUPAMENT I EN FAN UN SEGUIMENT.

FUNCIONS GENERALS:

- COMPLIR LA NORMATIVA GENERAL VIGENT I EL REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR; RESPECTAR ELS DRETS DELS USUARIS I VETLLAR PERQUÈ ELS SERVEIS ES PRESTIN EN CONDICIONS DE SEGURETAT I D'ACORD AMB LES NORMES DEONTOLÒGIQUES.

- ATENDRE DIRECTAMENT ELS INFANTS, MITJAN ANT EL DESENVOLUPAMENT DE LES LÍNIES PEDAGÒGIQUES BÀSIQUES I DELS PROGRAMES D'ACTIVITATS, AIXÍ COM PARTICIPAR EN EL SEGUIMENT DELS INFANTS.

- ASSEGURAR L'ACOLLIDA I EL COMIAT DELS INFANTS SEGONS ES DETALLI AL REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR.

- CONTROLAR CONSTANTMENT ELS INFANTS AL SEU CÀRREC I, EN CAS DE NO SER-HI PRESENT, S'HA D'ASSEGURAR QUE ALLÀ ON SÓN HI HA PERSONAL EDUCATIU DEL CENTRE I QUE ES COMPLEIXEN TOTES LES CONDICIONS DE SEGURETAT I VIGILÀNCIA.

- LLIURAR DIRECTAMENT L'INFANT ALS PARES, ALS TUTORS O ALS GUARDADORS, O A LES PERSONES EXPRESSAMENT AUTORITZADES DAVANT DE LA DIRECCIÓ, SEGUINT LES FORMALITATS PREVISTES AL REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR. EN CAS CONTRARI HAN DE REBUTJAR EL LLIURAMENT DE L'INFANT.

- VIGILAR LES ÀREES ACCESSIBLES ALS INFANTS QUE LI SIGUIN ASSIGNADES, TENINT EN COMPTE QUE TOTES HAN D'ESTAR DEGUDAMENT CONTROLADES.

- VIGILAR ELS OBJECTES QUE L'INFANT UTILITZA, TANT ELS QUE POT TROBAR A L'AULA COM ELS QUE ELL MATEIX POT PORTAR A LA GUARDERIA, I SE LI HA DE RETIRAR QUALSEVOL OBJECTE QUE, A CRITERI SEU, PUGUI PRESENTAR UN RISC PER A ELL O PER ALS ALTRES INFANTS.

- ALERTAR LA DIRECCIÓ SI DETECTA OBJECTES QUE, PER LA FUNCió O PER L'ESTAT DEFECTUÓS, PODEN OCASIONAR DANYS ALS INFANTS.

- DESENVOLUPAR LA PROGRAMACió PEDAGòGICA D'ACORD AMB L'APROVACió DE LA DIRECCIó I EN CONFORMITAT AMB EL PLA PEDAGòGIC. LA PROGRAMACió ES DURÀ A TERME AMB UNITATS DIDÀCTIQUES PRÈVIAMENT DISSENYADES PER TOT L'EQUIP EDUCATIU. AQUESTES PROGRAMACIONS ES TEMPORALITZARAN PER TRIMESTRES TOT TENINT EN COMPTE CADA PARTICULARITAT DE CADA CLASSE.

- COL-LABORAR I COORDINAR LES SEVES FUNCIONS AMB EL PERSONAL DE L'AULA. ES REUNIRÀ UNA VEGADA PER SETMANA AMB LES SEVES EDUCADORES AUXILIARS PER AVALUAR ELS INFANTS, PREPARAR LA SETMANA SEGÜENT, COMENTAR I/O REORIENTAR PROTOCOLS D'ACTUACió DE LES EDUCADORES DE L'AULA.

- REALITZAR ALTRES TASQUES QUE LI SIGUIN ENCOMANADES PELS SEUS SUPERIORS JERÀRQUICS.

- EL PERSONAL EDUCATIU RESPONSABLE HAN DE SER ELS TUTORS DELS ALUMNES EN PRÀCTIQUES QUE ELS HI SIGUIN DELEGATS DES DE DIRECCIÓ.

PERSONAL EDUCATIU AUXILIAR

FUNCIONS GENERALS:

- COMPLIR LA NORMATIVA GENERAL VIGENT I EL REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR; RESPECTAR ELS DRETS DELS USUARIS I VETLLAR PERQUÈ ELS SERVEIS ES PRESTIN EN CONDICIONS DE SEURETAT I D'ACORD AMB LES NORMES DEONTOLÒGIQUES.
- COL-LABORAR EN L'ATENCIÓ DIRECTA ALS INFANTS SOTA LA RESPONSABILITAT DEL PERSONAL EDUCATIU RESPONSABLE DE L'AULA ON ESTIGUI ASSIGNAT L'INFANT.
- COL-LABORAR I DONAR SUPORT AL PERSONAL RESPONSABLE I SEGUIR LES SEVES INSTRUCCIONS.
- ATENDRE DIRECTAMENT ELS INFANTS, MITJAN ANT EL DESENVOLUPAMENT DE LES LÍNIES PEDAGÒGIQUES BÀSIQUES I DEL PROGRAMA D'ACTIVITATS, AIXÍ COM PARTICIPAR EN EL SEGUIMENT.
- PARTICIPAR DE FORMA ACTIVA EN EL QUE DISPOSA EL PLA D'EMERGÈNCIA.
 - ASSEGURAR L'ACOLLIDA I EL COMIAT DELS INFANTS SEGONS ES DETALLI EN AQUEST MATEIX DOCUMENT.
- CONTROLAR CONSTANTMENT ELS INFANTS AL SEU CÀRREC I, EN CAS DE NO SER-HI PRESENT, S'HA D'ASSEGURAR QUE ALLÀ ON SÓN HI HA UN ADULT

ACREDITAT I QUE ES COMPLEIXEN TOTES LES CONDICIONS DE SEGURETAT I DE VIGILÀNCIA.

- LLIURAR DIRECTAMENT L'INFANT ALS PARES, ALS TUTORS O ALS GUARDADORS O A LES PERSONES EXPRESSAMENT AUTORITZADES DAVANT DE LA DIRECCIÓ, SEGUINT LES FORMALITATS PREVISTES AL REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR. EN CAS CONTRARI HAN DE REBUTJAR EL LLIURAMENT DE L'INFANT.
- VIGILAR LES ÀREES ACCESSIBLES ALS INFANTS QUE LI SIGUIN ASSIGNADES, TENINT EN COMPTE QUE TOTES HAN D'ESTAR DEGUDAMENT CONTROLADES.
- VIGILAR ELS OBJECTES QUE L'INFANT UTILITZA, TANT ELS QUE POT TROBAR A L'AULA COM ELS QUE ELL MATEIX POT PORTAR A L'ESCOLA BRESSOL, I SE LI HA DE RETIRAR QUALSEVOL OBJECTE QUE, A CRITERI SEU, PUGUI PRESENTAR UN RISC PER A ELL O PER ALS ALTRES INFANTS.
- REALITZAR ALTRES TASQUES QUE LI SIGUIN ENCOMANADES PELS SEUS SUPERIORS JERÀRQUICS.

6.4 PERSONAL NO DOCENT

PERSONAL RESPONSABLE DE CUINA

FUNCIONS GENERALS:

- PREPARAR ELS MENÚS DELS INFANTS EN FUNCIÓ DELS MENÚS ELABORATS PER UNA DIETISTA, SEGUINT ESTRINGENTMENT LES NORMES D'HIGIENE.

- SEGUIR ERICTAMENT LES PAUTES ESTABLERTES EN EL PLA D'AUTOCONTROL DE LA CUINA.
- SABER RESOLDRE QUALSEVOL IMPREVIST (DIETES ESPECIALS, MANCA DE SUBMINISTRAMENT).
- PROPOSAR L'ADQUISICIÓ DE PRODUCTES PER L'ELABORACIÓ DELS ÀPATS I DE PRODUCTES PER LA NETEJA.
- AVISAR A DIRECCIÓ DE QUALSEVOL ANOMALIA.
- REALITZAR ALTRES TASQUES QUE LI SIGUIN ENCOMANADES PELS SEUS SUPERIORS JERÀRQUICS.

PERSONAL DE NETEJA

L'ESCOLA BRESSOL TÉ VARIES DONES DE NETEJA CONTRACTADA A FI DE REALITZAR LES TASQUES DE NETEJA DIÀRIAMENT. AQUESTES DONES HAN DE COMPLIR AMB EL PLA ESTABLERT DE NETEJA I HA DE COMPLIR AMB ELS MATERIALS UTILITZATS QUE HAN DE SER ADEQUATS AL LLOC DE TREBALL REVISANT I TENINT EN COMPTE QUE SÓN INFANTS; I NO HAN DE SER AGRESSIUS, NOCIUS NI IRRITANTS AMB ELS USUARIS DE L'ESCOLA BRESSOL.

7. RECURSOS HUMANS

7.1 ALUMNES

CORRESPON A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE GARANTIR, EN EL SEU ÀMBIT D'ACTUACIÓ, EL CORRECTE EXERCICI I L'ESTRICTA OBSERVACIÓ DEL RESPECTE PELS DRETS I

DEURES DELS INFANTS MATRICULATS EN EL CENTRE, AIXÍ COM LA SEVA ADEQUACIÓ A LES FINALITATS DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA.

EL PERSONAL DOCENT ADOPTARÀ LES MESURES PREVENTIVES NECESSÀRIES PER GARANTIR L'EFECTIVITAT DELS DRETS DELS INFANTS I PER GARANTIR L'EFECTIVITAT DELS DRETS DE L'ALUMNAT I PER IMPEDIR LA COMISSIÓ DE FETS CONTRARIS A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE. TOTS ELS ALUMNES TENEN ELS MATEIXOS DRETS, SENSE MÉS DISTINCIONS QUE AQUELLES QUE ES DERIVIN DE L'EDAT I DELS APRENENTATGES D'ACORD AMB EL SEU MOMENT EVOLUTIU.

DRETS

SEGUINT AQUESTA LA LÍNIA EXPOSADA, ELS ALUMNES TENEN DRET A:

- LA COBERTURA DE LES SEVES NECESSITATS MÉS BÀSIQUES (D'HIGIENE, DE SALUT, ALIMENTACIÓ, AFECTE, SEGURETAT, CONFIAN A, DE DESCANS).
- UNA EDUCACIÓ INTEGRAL: L'EDUCACIÓ HA DE GARANTIR LA PROTECCIÓ DE LA SALUT I EL DESENVOLUPAMENT DE LES CAPACITATS DE L'INFANT EN TOTES LES ÀREES D'APRENENTATGE.
- UN APRENENTATGE QUE RESPECTI EL MOMENT EVOLUTIU DE CADA INFANT I POTENCIÏ EL SEU CREIXEMENT HARMÒNIC EN SINTONIA AMB EL SEU MOMENT EVOLUTIU.

- UNA EDUCACIÓ QUE RESPECTI ELS DRETS I LLIBERTATS FONAMENTALS I EN L'EXERCICI DE LA TOLERÀNCIA I DE LA LLIBERTAT DINS ELS PRINCIPIS DEMOCRÀTICS DE CONVIVÈNCIA.
- UNA EDUCACIÓ QUE CONTEMPLI ELS TRETS CULTURALS I D'IDENTITAT DEL LLOC ON ES TROBA.
- UNA EDUCACIÓ EN LA DIVERSITAT: TENINT CURA DEL MÀXIM DESENVOLUPAMENT DEL NEN/A RESPECTANT EN TOT MOMENT EL SEU BAGATGE HEREDITARI, CULTURAL I SOCIAL.
- UNA EDUCACIÓ NO SEXISTA: RESPECTANT EN TOT MOMENT ELS TRETS DIFERENCIALS D'AMB DÓS 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 APRENTATGE SIGNIFICATIU A PARTIR DE LA PRÒPIA EXPERIMENTACIÓ; POSANT ESPECIAL ATENCIÓ EN LA VIVÈNCIA DE TOTS ELS APRENTATGES.
- UN AMBIENT DE CONVIVÈNCIA QUE FOMENTI EL RESPECTE ENTRE ELS COMPANYS.
- A FORMAR PART D'UN GRUP CLASSE EN FUNCIÓ DEL SEU MOMENT EVOLUTIU. EN L'INICI DE L'OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRE ELS GRUPS ES

FORMARAN SEGONS L'EDAT PER ANY DE NAIXEMENT, TOT I AIXÍ S'ESTUDIARAN ELS GRUPS TENINT EN COMPTE LA DATA DE NAIXEMENT I EL MOMENT EVOLUTIU DEL NEN/A, ES PODEN DONAR CASOS EN QUE L'ANY DE NAIXEMENT D'UN NEN NO COINCIDEIXI AMB L'ANY DE NAIXEMENT DE LA MAJORIA DEL SEU GRUP-CLASSE, TOT I TROBAR-SE EN UN MOMENT EVOLUTIU SEMBLANT. LES SUCCESSIVES INCORPORACIONS ES FARAN SEGONS LES VACANTS QUE TINGUI EL CENTRE I ÉS REGIRAN PELS MATEIXOS CRITERIS.

- A FORMAR PART D'UN GRUP-CLASSE DE REFERÈNCIA, A CÀRREC D'UN TUTOR DOCENT. LA PERTINEN A A AQUEST SERÀ ESTABLE DURANT ALMENYS UN ANY. NO OBSTANT ES PODRÀ PROPOSAR UN CANVI SEMPRE QUE LES FAMÍLIES ESTIGUIN D'ACORD I NO VAGI EN CONTRA DE LES NECESSITATS I EL DESENVOLUPAMENT HARMÒNIC DE L'INFANT.
- A NO RESTAR AL CENTRE MÉS HORES DE LES QUE LI CONVINGUI TENINT EN COMPTE LA SEVA ADAPTACIÓ A L'AULA I EL SEU MOMENT EVOLUTIU. EN AQUEST CAS PARES I EDUCADORS ESTAN SOTMESOS AL COMPLIMENT DE LA NORMATIVA DEL CENTRE PEL QUE FA ALS HORARIS MÀXIMS D'ESTADA.
- A REBRE UNA ATESA MÉS PERSONALITZADA EN CAS QUE ES REQUEREIXI UNA INTERVENCIÓ PER REFORAR ACTITUDS I APRENENTATGES.
- A SER ADREATS 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 LA DIRECCIÓ I EN ELS SERVEIS OPORTUNS MITJAN ANT INFORME DEL CAS I ES FARÀ ALLÒ QUE DISPOSA EN L'ORDRE DE 25 D'AGOST DE 1994, PER LA QUAL S'ESTABLEIX EL PROCEDIMENT PER A L'AUTORITZACIÓ DE MODIFICACIONS D'ELEMENT PRESCRIPTIUS DEL CURRÍCULUM DE L'ETAPA D'EDUCACIÓ INFANTIL I DE L'ETAPA D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA DOG:NUM 1947 DE 14.9.1994.

DEURES

- REALITZAR AMB RESPONSABILITAT LES ACTIVITATS ESCOLARS.
- PARTICIPAR EN LA MESURA QUE HO PERMETI LA SEVA EDAT, EN LA VIDA ESCOLAR I EN L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.
- MOSTRAR INTERÈS I ATENDRE LES ACTIVITATS I ORIENTACIONS FETES PER LA MESTRE O TUTOR.
- RESPECTAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA ESTABLERTES EN EL PRESENT REGLAMENT.
- ASSISTIR A CLASSE AMB REGULARITAT I AMB PUNTUALITAT.

ADMISSIÓ D'ALUMNES

INFORMACIÓ A PARES MARES I/O TUTORS:

DURANT EL PERÍODE DE PRE-INSCRIPCIÓ I, POSTERIORMENT, SEMPRE QUE ALGUNA FAMÍLIA HO DEMANI, EL CENTRE OFERIRÀ LA INFORMACIÓ NECESSÀRIA A PARES, MARES I/O TUTORS SOBRE:

- L'HORARI DEL CENTRE I ELS SERVEIS COMPLEMENTARIS QUE OFEREIX.
- LA LÍNIA PEDAGÒGICA DEL CENTRE.
- EL CALENDARI ESCOLAR RESPECTE A LES VACANCES ESCOLARS. SENSE DETERMINAR ENCARA ELS DIES FESTIUS DEL CURS.
- EL PROCEDIMENT PEL PERÍODE D'ADAPTACIÓ DELS INFANTS.
- LES QUOTES I EL SISTEMA DE PAGAMENT DE L'ESCOLA.

MATRICULACIÓ

LA MATRICULACIÓ DELS ALUMNES ES FARÀ D'ACORD AMB LES NORMES DICTADES PEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT COM ES FA A CADA CURS ESCOLAR.

L'ÒRGAN COMPETENT PER A SUPERVISAR TOT EL PROCÉS DE MATRICULACIÓ I ADMISSIÓ D'ALUMNES SERÀ LA COMISSIÓ D'ESCOLARITZACIÓ DEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT.

FORMARÀ PART DE LA COMISSIÓ DE MATRICULACIÓ:

- LA DIRECCIÓ DEL CENTRE
- LES MESTRES DEL CENTRE

A TOTS ELS PARES/MARES QUE VULGUIN MATRICULAR ELS SEUS FILLS AL CENTRE SE'LS DONARÀ ÀMPLIA INFORMACIÓ SOBRE LES CARACTERÍSTIQUES ESPECIFIQUES DEL CENTRE.

NO ES CONSIDERARÀ PLENAMENT FORMALITZADA LA MATRÍCULA FINS QUE NO S'HAGI APORTAT LA DOCUMENTACIÓ EXIGIDA PER LA NORMATIVA A MÉS A MÉS DE LES SEGÜENTS DEMANDES QUE ES FACI DES DE CENTRE COM:

- **FULL DE DADES SOBRE L'INFANT ELABORAT PEL CENTRE.**
- **QUATRE FOTOGRAFIES DE DNI.**
- **FITXA MÈDICA AMB CÒPIA DE LA CARTILLA DE LA SEURETAT SOCIAL.**
- **FULL DE VACUNACIONS.**
- **FULL D'AUTORITZACIONS.**

7.2 PARES I MARES

- **ESTAR REPRESENTATS EN ELS ÒRGANS COL·LEGIATS QUE ESTABLEIX LA NORMATIVA VIGENT.**
- **SER ATEOS PER QUALSEVOL MEMBRE DE L'ESCOLA.**
- **REBRE INFORMACIÓ SOBRE EL CALENDARI, HORARI I ACTIVITATS.**
- **REBRE INFORMACIÓ SOBRE EL SEU FILL/A SOBRE EL SEU PROCÉS D'APRENTATGE A L'ESCOLA, MITJAN ANT REUNIONS INFORMATIVES, ENTREVISTES, AGENDA PERSONAL I CONTACTE DIRECTE DIARI AMB L'EDUCADORA.**
- **TRANSMETRE QUALSEVOL INFORMACIÓ RELLEVANT DEL SEU INFANT NECESSÀRIA PER LA CORRECTA ATENCIÓ I CURA.**

- SOL·LICITAR ENTREVISTA AMB L'EDUCADORA I/O DIRECTORA SEMPRE QUE HO CREGUIN CONVENIENT.
- COL·LABORAR AMB EL PERSONAL EDUCATIU EN QUALSEVOL ASPECTE RELACIONAT AMB EL SEU FILL/A.
- RESPECTAR LA NORMATIVA DE L'ESCOLA.
- COMPLIR LES OBLIGACIONS ESTABLERTES COM A CONDICIÓ D'USUARIS.
- ABONAR LES QUOTES MENSUALS I DELS SERVEIS EXTRES.
- NO PORTAR L'INFANT A L'ESCOLA EN EL CAS QUE PATEIXI ALGUNA MALALTIA CONTAGIOSA, MOSTRI FEBRE O N'HAGI TINGUT DURANT LA NIT.
- DRET A FER VALER LA SEVA REPRESENTACIÓ LEGAL DE QUALSEVOL ORGANISME PÚBLIC.

DEURES

- ASSUMIR, CONÈIXER I RESPECTAR EL PROJECTE EDUCATIU DE L'ESCOLA I EL SEU RRI.
- PORTAR PERSONALMENT LA DOCUMENTACIÓ I LA INFORMACIÓ SOL·LICITADA PER LA DIRECCIÓ, EN EL MOMENT QUE L'ALUMNE FACI EFECTIU EL SEU INGRÉS A L' ESCOLA.

- **PRESENTAR-SE AL CENTRE QUAN SIGUI REQUERIDA LA SEVA PRESENCIA PER UN MOTIU JUSTIFICAT.**
- **PARTICIPAR I COL-LABORAR EN LES ACTIVITATS ESCOLAR.**
- **ASSABENTAR-SE DE INFORMACIONS ESCRITES, COMUNICACIONS, INFORMES, CIRCULARS, ETC. QUE ELS VINGUIN ENVIADES.**
- **MANTENIR UN TRACTE CORRECTE I UNES RELACIONS DE COL-LABORACIÓ DE TREBALL EN EQUIP AMB EL PROFESSORAT, AMB ELS ALUMNES I AMB ALTRES PARES I MARES.**
- **RESPECTAR ELS TERMINIS ESTABLERTS A L'HORA DE FER ELS PAGAMENTS DEL MATERIAL DE CLASSE, SORTIDES, EXCURSIONS, MENJADOR...**
- **RESPECTAR ELS HORARIS DE VISITA ESTABLERTS, LLEVAT ELS CASOS URGENTS, QUE S'HAURAN DE SOL-LICITAR PRÈVIAMENT.**
- **PROPORCIONAR AL SEU FILL EL MATERIAL NECESSARI PER A LA REALITZACIÓ DE LES TASQUES ESCOLARS.**
- **INFORMAR A L'EQUIP DIRECTIU SOBRE LES POSSIBILITATS PROBLEMÀTIQUES FÍSiques O PSÍQUIQUES DEL SEU FILL/A, PER TAL DE CERCAR DE MANERA CONJUNTA LA SOLUCIÓ MÉS ADIENT AL RESPECTE.**
- **PREOCUPAR-SE QUE EL SEU FILL/A ASSISTEIX A CLASSE I AMB CONDICIONS HIGIÈNIQUES I DE SALUT ADEQUADES.**

- INFORMAR LES ABSÈNCIES DEL SEU FILL/A.

JORNADA DE PORTES OBERTES

AL LLARG DEL CURS ESCOLAR ES DESTINARAN UNS DIES PER A QUÈ ELS PARES I MARES PUGUIN ENTRAR AL CENTRE DINS DE LA JORNADA ESCOLAR AMB LA IDEA DE DONAR A CONÈIXER A LES FAMÍLIES ALGUNES DE LES ACTIVITATS REALITZADES PELS NENS/ES I GAUDIR ALHORA DE MOMENTS DE TROBADA DE TOTA LA COMUNITAT ESCOLAR.

ELS DIES ESTABLERTS SÓN:

- CASTANYADA
- CARNESTOLTES
- FINAL DE CURS

7.3 PROFESSORAT

ELS PROFESSIONALS QUE IMPARTEIXEN EL PRIMER CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL HAN D'ESTAR EN POSSESIÓ DEL TÍTOL DE MESTRE ESPECIALISTA EN EDUCACIÓ INFANTIL O DEL TÍTOL DEL GRAU EQUIVALENT, O DEL DE TÈCNIC SUPERIOR EN EDUCACIÓ INFANTIL, O DE QUALSEVOL ALTRE TÍTOL DECLARAT EQUIVALENT, ACADÈMICAMENT I PROFESSIONALMENT, A ALGUN DELS ANTERIORS. EL NOMBRE MÍNIM DE PROFESSIONALS EN PRESÈNCIA SIMULTÀNIA, I LA PROPORCIÓ RESPECTE LES TITULACIONS SERAN LES ASSIGNADES EN L'ARTICLE 11 DEL DECRET 282/2006, DE 4 DE JULIOL.

TASQUES COMUNS DEL PERSONAL EDUCADOR

SÓN TASQUES DE TOT AQUELL PERSONAL QUE EFECTUA UN TREBALL A L'AULA:

- ELABORAR MATERIAL DE TREBALL PER ELS CONTINGUTS DE CLASSE.
- PREPARAR EL MATERIAL NECESSARI PER LES ACTIVITATS.
- ELABORACIÓ MATERIAL COMÚ (CANONER, FITXES, ...)
- MANTENIMENT MATERIAL (ARREGLAR JOGUINES I/O CONTES, NETEJA JOGUINES,...).

AQUELLES ENCOMANADES PER LA TUTORA, DIRECTORA O EL/LA REGIDOR/A D'EDUCACIÓ, SEGONS EL CAS.

FUNCIONS DEL TUTOR D'AULA

LES TUTORIES DE LES AULES, SIGUIN O NO COMPARTIDES, LES HAN DE DUR PERSONES AMB LA TITULACIÓ PERTINENT, SENSE CAP EXCEPCIÓ.

LES FUNCIONS DE LA TUTORA D'AULA SERAN LES SEGÜENTS:

- TENIR CONEIXEMENT DEL PROCÉS D'APRENTATGE I DEL MOMENT EVOLUTIU EN QUE ES TROBEN ELS ALUMNES.
- PROGRAMAR I PLANIFICAR ELS APRENTATGES.
- MANTENIR AL DIA LA DOCUMENTACIÓ REFERENT A CADA ALUMNE I AL CURS EN GENERAL.
- RESPONSABILITZAR-SE DE LA VIGILÀNCIA DELS NENS DE LA SEVA CLASSE EN TOTES LES ACTIVITATS QUE ES DESENVOLUPIN AL SEU CÀRREC, DINS I FORA DE L'ESCOLA.

- RESPONSABILITZAR-SE DE L'EDUCACIÓ DELS NENS/ES DE LA SEVA AULA, TOT PORTANT A TERME EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE.
- COORDINAR LA COHERÈNCIA DE LES ACTIVITATS D'ENSENYAMENT APRENENTATGE I LES ACTIVITATS D'AVUACIÓ DE TOT EL PERSONAL DOCENT QUE INTERVÉ EN EL PROCÉS D'EDUCACIÓ DEL SEU GRUP D'ALUMNES. TANT DEL QUE FA A PERSONAL DOCENT DEL CENTRE COM A ALTRE PERSONAL D'ALTRES ENTITATS ANNEXES.
- VETLLAR PERQUÈ LES FAMÍLIES DEL SEU GRUP D'INFANTS COMPLEIXIN LA NORMATIVA ESTIPULADA PEL CENTRE.
- CONVOCAR D'ACORD AMB EL CLAUSTRE A LES FAMÍLIES PER A LES REUNIONS DE PARES I MARES I PRESIDIR ELS TEMES REFERENTS A LA SEVA AULA. RESPONSABILITZAR-SE DEL SEGUIMENT I AVUACIÓ DEL SEU GRUP D'ALUMNES. FENT CONSTÀNCIA D'AQUEST SEGUIMENT PER ESCRIT AL PRIMER TRIMESTRE (INFORME INTERN) I FACILITANT UN INFORME ESCRIT A LES FAMÍLIES DURANT EL CURS (JUNY). ELS INFORMES ES LLIURARAN A LES FAMÍLIES MITJAN ANT UNA ENTREVISTA INDIVIDUAL.
- FER EL SEGUIMENT DE L'ASSISTÈNCIA DELS INFANTS I NOTIFICAR-HO SI S'ESCAU A LA DIRECTORA DEL CENTRE.
- VETLLAR PER LA CONVIVÈNCIA DEL GRUP D'ALUMNES I LA SEVA PARTICIPACIÓ EN LES ACTIVITATS DE L'AULA.

- FACILITAR EN TOT MOMENT ESPAIS D'APRENTATGE SEGONS EL MOMENT EVOLUTIU DE CADA INFANT I DE LA MANERA MÉS PERSONALITZADA POSSIBLE. A PARTIR D'UNA PROGRAMACIÓ I UNA PLANIFICACIÓ ACURADA.
- PORTAR A TERME L'OBSERVACIÓ I AVALUACIÓ DE L'INFANT. PRONUNCIANT-SE SOBRE L'EVOLUCIÓ DEL PROCÉS EDUCATIU I L'ASSOLIMENT DE LES INTENCIONS QUE SÓN AL SEU ORIGEN I NO PAS, SOBRE EL GRAU D'ÈXIT ACONSEGUIT.
- PORTAR A TERME EL RECULL REGULAR DEL SEGUIMENT DE L'INFANT DURANT EL CURS DE MANERA ORGANITZADA; MITJAN ANT LES PAUTES DE SEGUIMENT, LLIBRETA D'ANOTACIONS O ALLÒ QUE DETERMINI EL CLAUSTRE.
- FACILITAR LA INFORMACIÓ DE CADA NEN/A AL SEU CÀRREC I DEL FUNCIONAMENT DEL GRUP CLASSE A LA DIRECTORA DEL CENTRE.
- INFORMAR A LA DIRECTORA DEL CENTRE DELS POSSIBLES CASOS DE NENS/ES QUE NECESSITIN REFOR AR, O FER UN SEGUIMENT DE PREVENCIÓ D'ALGUN ASPECTE EDUCATIU EN CONCRET. LA DIRECCIÓ ES POSARÀ EN CONTACTE AMB ELS PROFESSIONALS PERTINENTS.
- RESPONSABILITZAR-SE DE LES SORTIDES I ENTRADES A L'AULA I GARANTIR QUE PEL QUE FA A LA SORTIDA ELS NENS/ES QUEDIN EN MANS DELS SEUS RESPONSABLES.
- AQUELLES ENCOMANADES PER LA DIRECTORA O EL/LA REGIDOR/A D'EDUCACIÓ.

- L'EXERCICI DE LES FUNCIONS DE LA TUTORA ÉS COORDINAT PER LA DIRECTORA DEL CENTRE QUI PROGRAMARÀ EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL D'ACORD AMB EL PROJECTE EDUCATIU.

DEDICACIÓ EXCLUSIVA

L'HORARI DE DEDICACIÓ EXCLUSIVA SERÀ DECIDIT I APROVAT PEL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES I PROPOSAT PER LA DIRECCIÓ.

LES MESTRES QUE PER ALGUNA RAÓ NO PODEN ASSISTIR A LES TASQUES QUE S'ORGANITZEN DURANT L'HORARI EXCLUSIU HAN DE COMUNICAR-HO I JUSTIFICAR-HO COM QUALSEVOL ALTRA HORA LECTIVA.

COM CADA ANY, SURT PUBLICAT A LA NORMATIVA VIGENT QUE LES HORES DE DEDICACIÓ S'UTILITZARAN PER FER ELS CLAUSTRES, COORDINACIONS, AVALUACIONS I ALTRES TASQUES QUE ES CREGUI CONVENIENT PEL BON FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

PERMISOS, ABSÈNCIES I SUBSTITUCIONS

ENS BASAREM PRINCIPALMENT EN LA NORMATIVA VIGENT DE CADA CURS QUE ENVIA EL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT.

- QUAN UNA MESTRA S'ABSENTI PER MALALTIA, L'ESCOLA GESTIONARÀ UNA SUBSTITUCIÓ OFICIAL. LA MESTRA TITULAR PRESENTARÀ LA CORRESPONENT BAIXA.
- SI L'ABSÈNCIA ÉS CURTA DURADA L'EQUIP DIRECTIU HO ORGANITZARÀ DE LA MANERA MÉS ADIENT PRIORITZANT LA SUBSTITUCIÓ PER PART D'ALTRES MESTRES.

- EL CENTRE SI HO VEU CONVENIENT PODRÀ APORTAR AJUDES DE TIPUS ECONÒMIC A FI DE FINANÇAR CURSOS DE FORMACIÓ.
- EN LES SUPLÈNCIES CAL DEIXAR LA TASCA DE CLASSE CORRESPONENT AL PERÍODE D'ABSÈNCIA PREPARADA I PROGRAMADA.
- QUALSEVOL ABSÈNCIA HAURÀ DE SER COMUNICADA A DIRECCIÓ AMB ANTELACIÓ.

DRETS DEL MESTRE

- A GUIAR, SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT, LA FORMACIÓ DEL GRUP D'ALUMNES QUE LI HAGIN ESTAT ENCOMANATS.
- A NO SER OBLIGAT A IMPARTIR L'ENSENYAMENT DE RELIGIÓ, NI A SER IMPEDIT A FER-HO ALS QUE ESTIGUIS DISPOSATS I CAPACITATS PER IMPARTIR-LA.
- A PARTICIPAR ACTIVAMENT EN LA CREACIÓ DE LA LÍNIA PEDAGÒGICA DE L'ESCOLA.
- A DISPOSAR DEL MATERIAL, INSTRUMENTS I EQUIPAMENT NECESSARIS PER A IMPARTIR UN ENSENYAMENT DIGNE, PER A LA REALITZACIÓ DEL PEC I DE LA PRÒPIA PROGRAMACIÓ.
- A REBRE INFORMACIÓ SOBRE ELS SEUS ALUMNES I SOL·LICITAR LA COL·LABORACIÓ DELS PARES PER A LA FORMACIÓ DELS ALUMNES.

- A CONVOCAR PARES/MARES/TUTORS LEGALS DELS ALUMNES, DE MANERA INDIVIDUAL O COL·LECTIVA, PER A PARLAR SOBRE TEMES RELACIONATS AMB L'EDUCACIÓ D'AQUESTS.
- AL TREBALL EN CONDICIONS DIGNES
- A SER RESPECTATS EN LA SEVA DIGNITAT PERSONAL I PROFESSIONAL PELS SUPERIORS, COMPANYS DE FEINA, ALUMNES I FAMILIARS D'AQUESTS.
- A REBRE CRÍTQUES I SUGGERIMENTS CONSTRUCTIUS, EN PRESÈNCIA DE L'INTERESSAT I EN UN TO RESPECTUÓS.
- A SER INFORMAT DE LA GESTIÓ DEL CENTRE EN EL MARC DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS.
- A ASSISTIR A TOTES LES REUNIONS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS AMB VEU I VOT.
- A ASSISTIR A TOTES LES REUNIONS QUE LI CORRESPONGUIN AMB VEU I VOT.
- A SER ELECTOR I ELEGIBLE PER A ACCEDIR ALS ÒRGANS UNIPERSONAL I COL·LEGIATS DEL CENTRE, D'ACORD AMB LA NORMATIVA VIGENT.
- A LA LLIURE REUNIÓ, TANT PER A TRACTAR ASSUMPTES LABORALS COM PEDAGÒGICS, DESPRÉS D'HAVER-HO COMUNICAT AL DIRECTOR/A.

DEURES DEL MESTRE

- PARTICIPAR EN LES REUNIONS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS, DEL CICLE I DELS ALTRES ÒRGANS A QUÈ PERTANYIN, AMB UNA PREDISPOSICIÓ PER A LA COOPERACIÓ, COMPLINT ELS ACORDS QUE S'HI PRENGUIN.
- TENIR 25 HORES LECTIVES SETMANALS EN EL CURS O MATÈRIES ASSIGNADES, TENINT EN COMPTE LES SEVES ESPECIALITATS, LA SEVA IDONEÏTAT I, SEGONS LES POSSIBILITATS DEL CENTRE O BÉ LES SEVES NECESSITATS.
- COMPLIR LA JORNADA I L'HORARI DE TREBALL, L'HORARI DE LES CLASSES I EL CALENDARI D'ACTIVITATS ESTABLERT EN LA PROGRAMACIÓ ANUAL DE CENTRE.
- TENIR CURA DELS NENS A L'HORA DEL PATI A QUI LI PERTOQUI.
- CONTROLAR L'ASSISTÈNCIA DELS SEUS ALUMNES A L'ESCOLA.
- MANTENIR L'ORDRE DE LA CLASSE I VETLLAR PER LA BONA EDUCACIÓ I COMPORTAMENT DELS ALUMNES.
- REALITZAR LES PROGRAMACIONS DE CURS I DESENVOLUPAR-LES CORRECTAMENT.
- PRENDRE PART, JUNTAMENT AMB EL SEU GRUP D'ALUMNES, EN LES ACTIVITATS APROVADES A LA PROGRAMACIÓ GENERAL DE CENTRE.
- EFECTUAR L'AVAUACIÓ CONTÍNUA DELS SEUS ALUMNES, DONAR A CONÈIXER A LA SEVA FAMÍLIA EL RESULTAT DE LA MATEIXA, D'ACORD AMB EL CALENDARI ESTABLERT.

- COMPLIMENTAR TOTA LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA REFERIDA ALS SEUS ALUMNES.
- ENTREVISTAR-SE AMB ELS PARES SEMPRE QUE AQUESTS HO REQUEREIXIN I EN L'HORARI ESTABLERT PER A AQUESTES ENTREVISTES I MANTENIR AMB ELLS UN CLIMA DE COL·LABORACIÓ PER A L'EDUCACIÓ DELS SEUS FILLS.
- ESTAR AL CORRENT DELS CANVIS EN LES ORIENTACIONS PEDAGÒGIQUES.
- AUTOAVALUAR PERIÒDICAMENT A LA SEVA ACTIVITAT COM A DOCENT.
- CORREGIR LES CONDUCTES ANÒMALES DE QUAISEVOL ALUMNE, ACTUANT EN CONSEQÜÈNCIA QUAN AQUESTES ES DETECTIN.
- FER LES SUBSTITUCIONS PERTINENTS, SEGONS EL QUE ESTABLEIX EL PLA DE SUBSTITUCIONS.
- AFAVORIR LA CONSECUCIÓ DELS OBJECTIUS QUE PROPOSA EL CENTRE EN EL SEU PROJECTE EDUCATIU.
- RESPECTAR I FER RESPECTAR LES DIRECTRIUS D'AQUEST REGLAMENT DE RÈGIM INTERN.
- PARTICIPAR EN L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE A TRAVÉS DELS ÒRGANS CORRESPONENTS.

- EXERCIR ELS CÀRRECS PER ALS QUALS FOS ESCOLLIT D'ACORD AMB LES NORMES ESTABLERTES EN CADA CAS.
- RESPECTAR LA LLIBERTAT DE PENSAMENT, DE CONSCIÈNCIA I DE RELIGIÓ DELS SEUS ALUMNES.
- RESPECTAR LES OPINIONS DELS ALTRES I MANTENIR UN TRACTE CORRECTE AMB ELS ALUMNES, PROFESSORS I PARES.
- LES NORMES I ELS MODELS DE COMPORTAMENT QUE ES PROPOSEN ALS ALUMNES I L'ORGANITZACIÓ QUE ES DÓNA A LA VIDA COL·LECTIVA S'HAN D'AJUSTAR ALS VALORS QUE INSPIREN EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

7 .4 PERSONAL DE SUPORT I DE SERVEI

FUNCIONS DEL PERSONAL DE SUPORT

EL PERSONAL DE SUPORT, AJUDA I COOPERA EN LA TASCA EDUCATIVA, VETLLANT PER L'APLICACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU EN EL GRUP D'INFANTS CORRESPONENT, RESPECTANT EL MOMENT EVOLUTIU DE CADA INFANT AIXÍ COM LES DIFERÈNCIES INDIVIDUALS. AIXÍ DONCS, EL PERSONAL DE SUPORT HA DE SER GENT FORMADA I CAPACITADA PER DUR A TERME AQUESTA TASCA. EL PERSONAL DE SUPORT PORTARÀ A TERME LA SEVA TASCA SEGONS EL QUE DETERMINI LA DIRECCIÓ DEL CENTRE.

SERAN 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 PER LA TUTORA, DIRECTORA O EL/LA REGIDOR/A D'EDUCACIÓ.
- L'EXERCICI DE LES FUNCIONS DEL PERSONAL DE SUPORT ÉS COORDINAT PER LA TUTORA DE L'AULA, DURANT L'HORARI QUE RESTI DONANT SUPORT A LA SEVA AULA, I PER LA DIRECTORA DEL CENTRE QUI PROGRAMARÀ EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL D'ACORD AMB EL PROJECTE EDUCATIU.
- SI EL PERSONAL DE SUPORT S'HAGUÉS DE QUEDAR A CÀRREC D'UNA AULA, EL TERMINI MÍNIM I LES CONDICIONS DE RESPONSABILITAT SERAN DETERMINADES PER LA DIRECCIÓ.

PERSONAL DE SERVEI

ES CONSIDERA PERSONAL DE SERVEI TOT AQUELL/A QUE REALITZA UNA TASCA NO DOCENT.

DRETS DEL PERSONAL DE SUPORT I DE SERVEI:

- TINDRAN DRET A PARTICIPAR EN LA GESTIÓ DEL CENTRE A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE.
- TENEN DRET A REUNIR-SE AL CENTRE EN QÜESTIONS SINDICALS O LABORALS FORA DE L'HORARI ESCOLAR.
- TENEN DRET SOBRE LA VIDA DEL CENTRE.

DEURES DEL PERSONAL DE SUPORT I DE SERVEI:

SEGUIR LES DIRECTRIUS DELS RRI I DEL PLA ANUAL DE CENTRE.

8. RECURSOS MATERIALS

8.1 MOBILIARI I MATERIAL

- L'EQUIPAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL ESTÀ INTEGRAT PEL MOBILIARI, EL MATERIAL PEDAGÒGIC, DIDÀCTIC , DE CUINA I SANITARI.
- AQUEST EQUIPAMENT CONSTA EN UN INVENTARI GENERAL DEL CENTRE, LA TRESORERIA ANIRÀ REGISTRANT LES ALTES I BAIXES I L'ACTUALITZARÀ PERIÒDICAMENT.
- LA DIRECTORA VETLLARÀ PER LA CONSERVACIÓ, MANTENIMENT I REPARACIÓ DE L'EQUIPAMENT I PREVEURÀ EN L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST LES DESPESES CORRESPONENTS PEL MANTENIMENT, LA REPOSICIÓ I L'ACTUALITZACIÓ DE L'EQUIPAMENT DIDÀCTIC.

ÚS DEL TELÈFON

- ES PODRÀ FER ÚS DEL TELÈFON DE L'ESCOLA SEMPRE QUE ES DONI UNA NECESSITAT I/O EN CAS D'URGÈNCIA.
- LES PERSONES ALIENES A L'ESCOLA QUE VULGUIN FER UN ÚS PUNTUAL DEL TELÈFON DEL CENTRE HAURAN DE DEMANAR PRÈVIAMENT PERMÍS A LA DIRECTORA.
- 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.

8.2 ESPAIS

PER MOTIUS DE SEURETAT I DE SALUT I A FI DE MANTENIR L' ESCOLA BRESSOL EN ÒPTIMES CONDICIONS HIGIÈNIC-SANITÀRIES, DE MANERA PERIÒDICA, S'EFFECTUEN DIVERSOS TREBALLS QUE ES CONTRACTEN A EMPRESES ESPECIALITZADES. LA DIRECCIÓ EFECTUARÀ LA PLANIFICACIÓ ANUAL D' AQUESTS TREBALLS I ÚNICAMENT SI ÉS NECESSARI, L'ESCOLA BRESSOL ROMANDRÀ TANCADA. AMB MOTIU D'AQUESTS TREBALLS, S'AVISARÀ ELS PARES AMB UN TEMPS D' ANTELACIÓ SUFICIENT A FI QUE PUGUIN FER-SE CÀRREC DE L'INFANT EN ELS DIES QUE L'ASSENyalIN.

ELS ESPAIS DE L'ESCOLA BRESSOL S'HAN DE MANTENIR NETS I ENDRE ATS SEMPRE QUE SIGUI POSSIBLE. PASSARAN PER UNA DESINFECCIÓ ANYAL PER PROTOCOL D'ACTUACIÓ DEL PLA DE PREVENCIÓ DE PLAGUES.

SERAN FLEXIBLES, ÉS A DIR, ES PODRAN UTILITZAR PER DIFERENTS FUNCIONS, ES PODRAN DISTRIBUIR DE LA FORMA MÉS ADEQUADA PER L'ACTIVITAT DEL MOMENT.

8.3 TEMPS

L'ESCOLA BRESSOL TÉ UNES RUTINES A SEGUIR MÉS AVALL DEFINIDES PERÒ L'ORGANITZACIÓ DEL TEMPS SEMPRE SERÀ FLEXIBLE I SEMPRE EN FUNCIÓ DELS INFANTS, DE LES CONDICIONS AMBIENTALS, DE PERSONAL O TOTES AQUELLES FORA DE L'HABITUAL.

8.4 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAORDINÀRIES

LA CELEBRACIÓ DE LES FESTES TRADICIONALS DEL PAÍS ES FARAN SEGONS MARCA EL NOSTRE PROJECTE PEDAGÒGIC.

SEMPRE QUE SIGUI POSSIBLE I ES COMPLEIXIN TOTES LES MESURES DE SEURETAT

8.5 LES ACTIVITATS DE FORMACIÓ

EL PERSONAL HA DE REALITZAR FORMACIÓ CONTINUADA ALMENYS UNA VEGADA A L'ANY.

PER DEMANAR SUBVENCIÓ DE FORMACIÓ ESPECÍFICA DEL LLOC DE TREBALL, HAURÀ DE DONAR EL VIST I PLAU LA DIRECCIÓ. LA FORMACIÓ ES REALITZARÀ EN HORARI LABORAL SEMPRE QUE SIGUI POSSIBLE, EN CAS QUE NO FOS AIXÍ, LES HORES EMPRADES EN FORMACIÓ ES RETORNARAN A UN 25% MÉS.

8.6 LA VIDA QUOTIDIANA

L'ESCOLA BRESSOL TÉ SERVEI DE PERMANÈNCIA QUE OBRE A LES 8:00H, I A LES 9.00H S'INICIA L'HORARI LECTIU, AIXÒ SIGNIFICA QUE A LES 9:00H EL PERSONAL EDUCATIU HA D'ESTAR A LA CLASSE PER REBRE ELS INFANTS. DE 8 :00H A 9:30 ÉS L'HORARI DE REBUDA DELS INFANTS. DE 9:30H A 10:45 ES FARAN ELS CANVIS DE BOLQUERS PERTINENTS I ES DURÀ A TERME L'ACTIVITAT PEDAGÒGICA QUE TOQUI. A LES 10:45H ELS INFANTS ANIRAN AL PATI.

A LES 11:30 ES COMEN ARÀ A PREPARAR TOTS ELS NENS/ES PER EL DINAR. DE 12:00 A 12:30H ES DINARÀ I ES PREPARARÀ A TOTS ELS INFANTS PER ANAR A DORMIR. DE 12:30 A 14:30H ÉS L'HORA DE AL MIGDIADA / DESCANS. A LES

16'00H ELS NENS BERENEN. DE 16:00 A 17:00H HÀBITS D'HIGIENE I CAP AL PATI.
A PARTIR DE LES 17:00H ÉS SERVEI DE PERMANÈNCIA FINS 18:00H.

8.7 PARTICIPACIÓ DELS PARES I MARES

ELS PARES CADA MATÍ HAN DE DONAR LA MÀXIMA INFORMACIÓ A LES EDUCADORES SOBRE L'ESTAT DE L'INFANT.

HAN DE SER PUNTUALS TAN A L'HORA D'ARRIBADA COM A L'HORA DE RECOLLIDA DELS SEUS FILLS/ES PER TAL DE PRESERVAR LES RUTINES DELS INFANTS I LA FEINA PEDAGÒGICA DE LES EDUCADORES. EL CENTRE SERÀ MOLT EXIGENT EN L'ACOMPLIMENT D'AQUESTA MESURA.

HAN DE VETLLAR PERQUÈ ELS SEUS FILLS/ES VINGUIN NETS I AMB UN BON ESTAT DE SALUT A L'ESCOLA BRESSOL. TAMBÉ HAN DE COMPLIR LES NORMES SOCIO-SANITÀRIES ESTABLERTES PER L'ESCOLA BRESSOL.

8.8 MATERIAL DEL CENTRE

MATERIAL PEDAGÒGIC

- TOTS ELS MATERIALS EMPRATS PER L'ESCOLA BRESSOL HAURAN DE COMPLIR ALLÒ QUE ESTABLEIXI LA NORMATIVA VIGENT.

- TOT EL MATERIAL PEDAGÒGIC ESTÀ A DISPOSICIÓ DE TOT EL PERSONAL EDUCATIU.

- CAL VETLLAR PER LA CONSERVACIÓ I MANTENIMENT DE TOT EL MATERIAL DE L'ESCOLA BRESSOL.

- QUAN CALGUI DEMANAR MATERIAL PEDAGÒGIC, CLAR OMLIR EL FORMULARI DE DEMANDA DE MATERIAL I JUSTIFICAR LA COMPRAR.

MATERIAL FUNGIBLE

- CADA CLASSE DISPOSARÀ DEL MATERIAL FUNGIBLE NECESSARI I AQUEST ES GUARDARÀ DINS EL MAGATZEM ADEQUAT PER AQUESTA FINALITAT.
- LA SOTS DIRECCIÓ SERÀ L'ENCARREGADA DEL MATERIAL FUNGIBLE I VETLLARÀ PER LA SEVA CONSERVACIÓ, EL SEU BON ÚS I IGUALMENT, FARÀ LA DEMANDA DE MATERIAL QUAN HO CREGUI CONVENIENT.
- SE'N FARÀ UN ÚS ÚTIL I RESPONSABLE, ÚNICAMENT PER LA FEINA RELACIONADA AMB L'ESCOLA BRESSOL.
- A L'HORA DE RECICLAR-LO, HO FAREM CORRECTAMENT I SEPARANT ELS DIFERENTS MATERIALS.

ADQUISICIÓ DE MATERIAL

- QUALSEVOL PROPOSTA SOBRE L'ADQUISICIÓ DE MATERIAL NO FUNGIBLE HAURÀ DE PRESENTAR-SE NECESSÀRIAMENT AL CLAUSTRE, EL QUAL DETERMINARÀ LA SEVA VIABILITAT O NO, SEGONS EL PRESSUPOST APROVAT PER LA DIRECCIÓ.
- CADA MESTRE ÉS RESPONSABLE DE CONTROLAR EL MATERIAL AL SEU CÀRREC I EL MATERIAL COMUNITARI QUE UTILITZI.
- ELS TUTORS/ES DE NIVELL NO PODEN SOBREPASSAR LA QUANTITAT ESTIPULADA.

- ELS DINERS SOBRRANTS DE CADA CURS ES DESTINARAN A LA COMPRA DE MATERIAL COMÚ.

INVENTARI

- L'EQUIP EDUCATIU MANTINDRÀ ACTUALITZAT L'INVENTARI GENERAL DEL CENTRE.
- CADA RESPONSABLE DE CLASSE O DELS DIFERENTS SERVEIS DEL CENTRE, HAURÀ DE TENIR AL DIA L'INVENTARI DEL MATERIAL NO FUNGIBLE CEDIT O ADQUIRIT DURANT EL CURS.
- ELS LLIBRES I D'ALTRE MATERIAL IMPRÈS ADRE AT A MESTRES QUE ES CONSIDERI INTERESANT S'HAURÀ DE CONSERVAR EN UN LLOC OPORTÚ.
- EL MATERIAL DIDÀCTIC FOTOCOPIABLE QUE ES VA AMPLIANT I ORGANITZANT CADA CURS ESCOLAR RESTARÀ A L'AULA GRAN I TINDRÀ TAMBÉ UNA PERSONA RESPONSABLE DEL SEU MANTENIMENT, AMPLIACIÓ I CONTROL.
- CADA RESPONSABLE HAURÀ DE LLIURAR EN EL MES DE JULIOL UNA CÒPIA DE L'INVENTARI.
- ELS MESTRES QUE FACIN SERVIR UN MATERIAL COMÚ HAN DE TORNAR-HO AL SEU LLOC EL MÉS AVIAT POSSIBLE PERQUÈ ELS ALTRES MESTRES EL PUGUIN UTILITZAR.

CONSERVACIÓ I UTILITZACIÓ

- TOT EL MATERIAL SERÀ CLASSIFICAT.

- CADA RESPONSABLE VETLLARÀ PEL COMPLIMENT DE LES NORMES D'UTILITZACIÓ I DE CONTROL.
- QUAN L'EQUIP DE MESTRES CREGUI NECESSARI ES CONFECCIONARÀ UNA ESTADÍSTICA SOBRE EL GRAU D'UTILITZACIÓ DE MATERIAL PER TAL D'ESTABLIR-NE EL BON ÚS I SI CAL MODIFICAR-LO O CANVIAR-LO.

8.9 ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

PERMISOS, HORARIS, OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS

- FORA DE L'HORARI ESCOLAR ES PODRAN UTILITZAR LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE SEMPRE AMB FINS EDUCATIUS.
- AQUELLES PERSONES QUE HO DEMANIN HAURAN DE COMUNICAR-HO A L'EQUIP DIRECTIU.
- PER A QUALESEVOL ACTIVITAT QUE S'AUTORITZI HI HAURÀ D'HAVER NECESSÀRIAMENT UN RESPONSABLE.
- ELS ORGANITZADORS/ES DE L'ACTIVITAT SERAN RESPONSABLES DE LA BONA UTILITZACIÓ DEL CENTRE DONANT COMPTE DE QUALESEVOL INCIDÈNCIA I RESTITUIR EL MATERIAL DETERIORAT.

ESPAIS D'ÚS COMÚ

- ELS ESPAIS O ELS SERVEIS QUE S'HAURAN DE REGULAR MITJAN ANT REGLAMENTS ESPECÍFICS.

- S'ESTABLIRÀ PER CADA ESPAI O SERVEI D'ÚS COMUNITARI UNA NORMATIVA ADEQUADA A LA SEVA FUNCIO QUE SERÀ ELABORADA O ACTUALITZADA PEL RESPONSABLE/ES DEL SERVEI I SERÀ INCLOSA EN LA PROGRAMACIO ANUAL DE CENTRE.

8.10 PLA DE EMERGÈNCIA

- DAVANT D'EMERGÈNCIES DE DIFERENTS TIPUS L'ESCOLA COMPTARÀ AMB UN PLA D'EMERGÈNCIES RÀPID DEL CENTRE.
- EL PLA S'ELABORARÀ SOTA L'ASSESSORAMENT DELS SERVEIS DE PROTECCIO CIVIL DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA.
- CADA CURS ESCOLAR ES FARAN DOS SIMULACRES D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE.
- PER A LA CORRECTA REALITZACIO DEL PLA, ELS SIMULACRES ES FARAN SENSE QUE EN CAP CAS EL PROFESSORAT CONEGUI AMB ANTELACIO LA DATA I L'HORA DE REALITZACIO, AIXI COM EL MOTIU DEL SUPOSAT ACCIDENT, DE MANERA QUE S'ARRIBI A UN RÀPID I EXACTE COMPLIMENT DE LES NORMES I TAMBÉ DE LA CORRECTA ELECCIO DEL RECORREGUT DE SORTIDA.
- A TOTES LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE ES FIXARÀ UN PLÀNOL DE L'EDIFICI EN QUÈ CONSTI EL RECORREGUT DE SORTIDA. PRINCIPAL I ALTERNATIU, DES DEL PUNT ON ES TROBI L'ALUMNE O EL PROFESSORAT, COM TAMBÉ EL PUNT DE CONCENTRACIO.

- ELS MESTRES, EN ESCOLTAR LA SENYAL SORTIRAN EN FILA, SENSE PERDRE CAP MENA DE MATERIAL NI CÓRRER I EN ORDRE DE CLASSE PRÈVIAMENT ESTABLERT, DEIXANT LES PORTES I LES FINESTRES TANCADAS.
- L'OBJECTIU D'AQUESTA PRÀCTICA SERÀ ENSINISTRAR I CORREGIR HÀBITS DELS ALUMNES I DELS MESTRES, TENINT EN COMPTE EN TOT MOMENT, ELS CONDICIONAMENTS FÍSICS I AMBIENTALS DE L'EDIFICI ON S'IMPARTEIXEN LES CLASSES.
- SÓN FUNCIONS DE LA COORDINADORA GENERAL (DIRECCIÓ):
 - A) COORDINAR TOTES LES OPERACIONS DE CONTROL I VIGILÀNCIA, COM TAMBÉ ASSUMIR LA RESPONSABILITAT TOTAL EN CAS D'EVACUACIÓ O DE CONFINAMENT.
 - B) INFORMAR-SE DEL FOCUS DE PERILL I ACTUAR EN CONSEQÜÈNCIA.
 - C) AVISAR PER TELÈFON ALS SERVEIS D'EMERGÈNCIA.
 - D) PROCEDIR L'OBERTURA DE TOTES LES SORTIDES D'EMERGÈNCIA.
 - E) AL COSTAT DEL TELÈFON DE GESTIÓ ESTARÀ DESTACAT EL NÚMERO DE TELÈFON ON S'HA DE TRUCAR I EL MISSATGE QUE S'HA DE TRANSMETRE.
- SÓN FUNCIONS DE LA COORDINADORA DE PLANTA:
 - A) TRANSMETRE, VIGILAR I AJUDAR AL COMPLIMENT DE LES INSTRUCCIONS PROPORCIONADES PER LA COORDINADORA GENERAL I LES CONTINGUDES EN EL PLA D'EMERGÈNCIA PEL QUE FA A LA SEVA PLANTA.

B) INSPECCIONAR QUE EN CAS D'EVACUACIÓ NO ES QUEDI CAP PERSONA A LA PLANTA.

- SÓN FUNCIONS DE LES MESTRES:

A) COL-LABORAR EN LES MESURES DEL CENTRE I VIGILAR LA SEURETAT DE L'AULA.

B) VERIFICAR EL COMPLIMENT DE LES ORDRES DONADES PER LA COORDINADORA DE PLANTA.

C) MANTENIR L'ORDRE DURANT L'EVACUACIÓ O CONFINAMENT DELS ALUMNES AMB ELS QUE ESTIGUI IMPARTINT CLASSE.

D) MANTENIR ALS ALUMNES EN EL PUNT DE CONCENTRACIÓ DESIGNAT.

- PRÈVIAMENT ALS SIMULACRES ES DONARAN LES INSTRUCCIONS QUE CAL TENIR EN COMPTE EN TOT MOMENT.

9. RECURSOS FUNCIONALS

9.1 ACTIVITATS ACADÈMIQUES

LA PROGRAMACIÓ GENERAL DEL CENTRE SERÀ ELABORADA CADA CURS ESCOLAR PER L'EQUIP DE MESTRES EN EL MARC DEL PROJECTE EDUCATIU. LI CORRESPON AL CLAUSTRE, EL QUE DETERMINARÀ EN EL MES DE JUNY LES ORIENTACIONS GENERALS QUE HAURAN DE CONSIDERAR-SE AMB VISTA AL CURS SEGÜENT.

LES MESTRES PLANIFICARAN D'ACORD A LES INDICACIONS DEL CLAUSTRE, LES EXPERIÈNCIES D'APRENTATGE QUE REALITZARAN ELS ALUMNES. LA PROGRAMACIÓ DE CADA ÀREA I PER A CADA CURS HA D'ESPECIFICAR ELS OBJECTIUS ESPECÍFICS A ASSOLIR, ELS CONTINGUTS I LES ACTIVITATS CORRESPONENTS, AIXÍ COM LA SEVA TEMPORITZACIÓ I AVALUACIÓ.

DURANT TOT EL CURS ES FARÀ EL SEGUIMENT DE LA PROGRAMACIÓ, PER TAL DE RECTIFICAR ERRORS I MANCANCES, TOT VALORANT EL TREBALL I ELS RESULTATS DESPRÉS DE CADA AVALUACIÓ.

9.2 AVALUACIÓ

L'AVAUACIÓ ÉS L'ANÀLISI PERIÒDICA DEL PROCÉS D'ENSENYAMENT PER TAL DE VERIFICAR-NE LA COHERÈNCIA I EL GRAU D'EFICÀCIA. ES FARÀ ABANS DE CADA PERÍODE D'AVAUACIÓ.

- TIPUS D'AVAUACIONS QUE ES REALITZEN DURANT EL CURS ESCOLAR:

A) AVALUACIÓ INICIAL: DESCOBRIREM I TINDREM CONEIXEMENT DE LES CONDICIONS DE CADA ALUMNE AL INICI DE CADA CONTINGUT QUE S'INCORPORA EN L'ENSENYAMENT DE LES DIFERENTS MATÈRIES (CONEIXEMENTS PREVIS).

B) AVALUACIÓ FORMATIVA: TINDREM CONEIXEMENT DELS PROGRESSOS DE CADA ALUMNE, EFECTUATS EN ELS SEUS APRENTATGES I ELS CONDICIONAMENTS QUE HI INTERVENEN.

C) AVALUACIÓ SUMATIVA: LA MESTRA CONEIXERÀ EL GRAU D'ASSOLIMENT DELS OBJECTIUS ESTABLERTS.

L'AVALUACIÓ SERÀ CONTÍNUA I GLOBAL I ELS REFERENTS SERAN LAS CAPACITATS ESTABLERTES PER L'ETAPA A CADASCUNA DE LES ÀREES.

ÉS IMPORTANT QUE L'AVALUACIÓ ES TINGUI EN COMPTE L'ALUMNE COM A INDIVIDU, ÉS A DIR, HEM D'ATENDRE LA DIVERSITAT DE CADA ALUMNE. S'HA DE TENIR EN COMPTE ELS DIFERENTS RITMES D'APRENTATGE I ELS DIFERENTS GRAUS D'ASSOLIMENT DELS OBJECTIUS.

S'HA D'UTILITZAR TOT TIPUS DE RECURSOS PER AVALUAR: TREBALLS QUOTIDIANS, OBSERVACIÓ DIRECTA, ETC. PER TAL D'ADQUIRIR DIFERENTS CONEIXEMENTS DE L'ALUMNE, TAMBÉ EN SITUACIONS DIFERENTS.

ELS RESPONSABLES DE L'AVALUACIÓ SÓN:

- EL CLAUSTRE, EL QUAL TÉ RESPONSABILITATS EN LES DECISIONS DE CARÀCTER GENERAL RELATIVES A L'AVALUACIÓ EN EL MARC DEL PCC. PRENDRÀ LES DECISIONS SOBRE LES ACTIVITATS I ELS CRITERIS D'AVALUACIÓ QUE DESPRÉS S'INCLOURAN EN EL TERCER NIVELL DE CONCRECIÓ.
- EL MESTRE, EL QUAL INTEGRARÀ L'AVALUACIÓ COM UNA ACTIVITAT MÉS DE LA SEVA TASCA EDUCATIVA I ES DOTARÀ D'INSTRUMENTS PER AL REGISTRE SISTEMÀTIC DE LES OBSERVACIONS, TAMBÉ SISTEMÀTIQUES DELS PROGRESSOS DELS ALUMNES.
- PROGRESSIVAMENT, L'ESCOLA UNIFICARÀ ELS SISTEMES DE REGISTRE DINS DEL MARC DE L'AVALUACIÓ INTERNA.
- LA COORDINADORA ÉS LA RESPONSABLE PEDAGÒGICA DEL CENTRE I COORDINADORA DEL PROCÉS D'AVALUACIÓ BIMESTRAL.

- EN LA ÚLTIMA INSTANCIA ÉS LA DIRECTORA LA RESPONSABLE ÚLTIMA DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE I QUI REVISI Els documents oficials.

9.3 INFORMACIÓ A PARES I A MARES

S'ENTREGARÀ UN INFORME BIMESTRAL ALS PARES I A LES MARES EN L'ETAPA DE LA LLAR D'INFANTS. EN EL PRIMER INFORME HI HA UN APARTAT QUE EMMARCA EL PERÍODE D'ADAPTACIÓ.

ELS INFORMES ES REVISARAN CADA TRES ANYS I ES FARAN LES RECTIFICACIONS QUE ES CREGUIN OPORTUNES.

COM JA S'ESPECIFICA EN EL PEC, ES FARAN REUNIONS AMB ELS PARES I MARES, COM A MÍNIM UNA VEGADA A L'ANY I INDIVIDUALS, I SEMPRE QUE SIGUI NECESSARI. SI HI HA UNA CIRCUMSTÀNCIA DE TIPUS LABORAL O FAMILIAR GREU QUE IMPEDEIXI ACUDIR A LA REUNIÓ O ENTREVISTA EL DIA I HORA ESTABLERTA ES PROCURARÀ CONCERTAR DE COMÚ ACORD LA REUNIÓ PER UN ALTRE DIA I HORA.

ES PRENDRAN MESURES OPORTUNES PER TAL QUE L'ASSISTÈNCIA DELS PARES/MARES A LES REUNIONS DE CLASSE MILLORIN CADA CURS ESCOLAR.

LES REUNIONS GENERALS DE NIVELL DE COMENAMENT DE CURS SERAN OBLIGATÒRIES I ES FARAN DURANT LA SEGONA QUINZENA DE JUNY. EL CARÀCTER DE LES REUNIONS SERÀ FONAMENTALMENT INFORMATIU I S'INTENTARÀ TAMBÉ QUE SIGUI FOR A PARTICIPATIVA.

ELS OBJECTIUS PRINCIPALS D'AQUESTES REUNIONS SÓN:

- INFORMAR DE QÜESTIONS GENERALS DE L'ESCOLA.

- DONAR A CONÈIXER ELS HÀBITS I LES TÈCNIQUES DE TREBALL I D'ESTUDI QUE CAL ADQUIRIR I SOBRE ELS QUE CAL INCIDIR MÉS.
- DONAR A CONÈIXER ELS OBJECTIUS PEDAGÒGICS DEL NIVELL CORRESPONENT.
- INFORMAR SOBRE EL FUNCIONAMENT I L'ORGANITZACIÓ DE LA CLASSE.
- RESPONSABILITATS O CÀRRECS DELS ALUMNES.
- ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.
- PROPICIAR I DONAR IMPORTÀNCIA A LES ENTREVISTES INDIVIDUALS AMB ELS TUTORS.
- OBTENIR RECOLZAMENT EN ELS CRITERIS I LES MANERES DE TREBALL MITJANANT ELS PARES I MARES. INTENTAR ACONSEGUIR LA MÀXIMA PARTICIPACIÓ DELS PARES I DE LES MARES AL CENTRE DEMANANT AJUDA PER A PREPARAR TREBALLS ALS ALUMNES.

AL LLARG DE LA SETMANA SEGÜENT A LA REALITZACIÓ DE LA REUNIÓ, CADA TUTORA PRESENTARÀ UNA AVALUACIÓ DE LA REUNIÓ ON CONSTI LA PARTICIPACIÓ, INTERÈS, INCIDÈNCIES, TEMES QUE HAN CAPTAT MÉS L'ATENCIÓ, ETC.

DURANT EL MES DE SETEMBRE SE'LS ENVIARÀ ALS PARES UN PETIT DOSSIER INFORMATIU ON CONSTEN LES INFORMACIONS DELS CURS ACTUAL I D'ALTRES DE CAIRE MÉS GENERAL. AQUEST DOCUMENT TINDRÀ UN CARÀCTER ESSENCIAL DINS DEL PROCÉS D'INFORMACIÓ ADRE ADA A PARES I A MARES, DONANT QUE

CONSTITUEIX UNA GUIA DE REFERÈNCIA PER A TOT EL CURS ESCOLAR. ES RECORDARÀ ALS PARES I MARES LA NECESSITAT DE LA SEVA CONSERVACIÓ.

9.4 CALENDARI I HORARI ESCOLAR

EL CALENDARI ESCOLAR SERÀ APROVAT ANUALMENT PER LA DIRECCIÓ DEL CENTRE.

HORARI DEL CENTRE ÉS DE 9:00 A 12:00H I DE 15:00 A 17:00H. ES DEFINEIX COM A HORARI ESCOLAR, L'HORARI PROPI D'ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENENTATGE I QUE INCLOU EL TEMPS D'ESBARJO. HI HA LA POSSIBILITAT PER LES FAMÍLIES QUE HO REQUEREIXIN, D'AMPLIAR AQUEST HORARI AMB UNS SERVEIS COMPLEMENTARIS:

- UNA HORA COMPLEMENTÀRIA: DE MATINERS (8:00 A 9:00H) O TARDES (17:00 A 18:00H). EL SERVEI S'OFERIRÀ SEMPRE I QUAN ES COMPLEIXI EL QUE MARCA L'ORDENAN A FISCAL REGULADORA DELS SERVEI. L'ÚS DEL SERVEI PODRÀ SER ESPORÀDIC O FIX.

9.5 RÀTIOS

PEL QUE FA AL NOMBRE DE PLACES, L'ESCOLA BRESSOL ÉS REGIRÀ PER LES RÀTIOS ESTIPULADES AL DECRET 282/2006, DE 4 DE JULIOL:

- INFANTS DE 0 A 1 ANY (P0): 8
- INFANTS DE 1 A 2 ANYS (P1): 13
- INFANTS DE 2 A 3 ANYS (P2): 20

EN TOT CAS, A NIVELL D'ESPAIS, ES RESPECTARÀ ALLÒ QUE DISPOSA LA NORMATIVA VIGENT EN REFERÈNCIA ALS METROS QUADRATS PER INFANT. ES PODEN ESTABLIR CRITERIS D'EXCEPCIÓ SEMPRE QUE AIXÒ NO COMPORTI SOBREPASSAR LES RÀTIOS GENERALS QUE MARCA LA LLEI PER A LES LLARS D'INFANTS.

9.6 ASSISTÈNCIA DELS ALUMNES

- L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT AL CENTRE HA DE SER REGULAR.
- ELS PARES HAN DE COMUNICAR LES ABSÈNCIES DELS SEUS FILLS/ES, A PRIMERA HORA DEL MATÍ, SEMPRE QUE SIGUI POSSIBLE, ESPECIFICANT EL MOTIU I LA DURADA DE L'ABSÈNCIA.
- LES TUTORES DEL CENTRE DURAN UN CONTROL ACURAT DE L'ASSISTÈNCIA DELS INFANTS.
- EN CAS QUE NO ES PUGUI PREVEURE, HO COMUNICARAN AMB POSTERIORITAT.
- EN EL CAS D'ABSÈNCIES DE MOLTA DURADA, O MOLT REITERADES SENSE JUSTIFICACIÓ, S'INTENTARÀ ESTABLIR CONTACTE AMB ELS PARES, MARES O TUTORS LEGALS PER TAL DE COMUNICAR-LOS LA POSSIBLE PÈRDUA DE LA PLA A QUE OCUPA EL SEU FILL/A AL CENTRE EN CAS QUE PERDURI L'ABSÈNCIA.
- EN CAS D'ABSÈNCIA CONTINUADA I SENSE CAUSA JUSTIFICADA DURANT UN MES, ÉS REQUERIRÀ A LA FAMÍLIA LA JUSTIFICACIÓ DE L'ABSÈNCIA. SI

PASSAT TRES DIES LA FAMÍLIA NO JUSTIFICA L'ABSÈNCIA ES TRAMITARÀ AUTOMÀTICAMENT LA BAIXA DE L'INFANT. SENSE DRET A QUE SE'LS ABONI LA QUOTA CORRESPONENT, SERÀ DONAT DE BAIXA DE L'ESCOLA, AMB INDEPENDÈNCIA DE L'ABONAMENT O NO DE LES CORRESPONENTS MENSUALITATS.

9.7 PROCÉS D'ADAPTACIÓ

PER TAL D'AFAVORIR EL PROCÉS D'ADAPTACIÓ DE TOTS ELS ALUMNES QUE INICIEN EL CURS ESCOLAR A L'ESCOLA, S'ESTABLEIX UN PERÍODE D'ADAPTACIÓ QUE CONSTA DE:

- AUGMENTAR GRADUALMENT EL TEMPS D'ASSISTÈNCIA DELS INFANTS A L'ESCOLA.
- CONTEMPLAR AQUEST PERÍODE DINS LA PROGRAMACIÓ DE CENTRE, PER TAL QUE LA INTERVENCIÓ EDUCATIVA SIGUI LA MÉS ADEQUADA.

L'ESCOLA OFEREIX UN SERVEI I UN HORARI ADAPTAT A AQUESTS CONDICIONANTS PER A CADA CURS ESCOLAR QUE ESTÀ CONTEMPLAT EN LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DE CENTRE. LA DIRECCIÓ DEL CENTRE, ELABORARÀ UN DOCUMENT PER INFORMAR LES FAMÍLIES DEL PROCÉS D'ADAPTACIÓ. CADA FAMÍLIA JUNTAMENT AMB LA TUTORA, CONCRETARÀ EL PERÍODE D'ADAPTACIÓ QUE MÉS CONVINGUI A CADA INFANT.

9.8 ÚS DEL DRET A LA IMATGE

DONAT QUE EL DRET A LA PRÒPIA IMATGE ESTÀ RECONEGUT A L'ARTICLE 18.1 DE LA CONSTITUCIÓ I REGULAT PER LA LLEI ORGÀNICA 1/1982, DE 5 DE MAIG, LA DIRECCIÓ DEL CENTRE DEMANARÀ A L'INICI DE L'ESCOLARITAT EL CONSENTIMENT ALS PARES O ALS TUTORS LEGALS PER PODER PUBLICAR FOTOGRAFIES VÍDEOS O

SEMBLANTS, A INTERNET O EN QUALSEVOL ALTRE FORMAT, ON APAREGUIN ELS SEUS FILLS I FILLES ON AQUESTS O AQUESTES SIGUIN CLARAMENT IDENTIFICABLES.

9.9 ACCIDENTS I INCIDENTS

L'EDUCADOR QUE ES TROBI DIRIGINT O VIGILANT UNA ACTIVITAT ESCOLAR O COMPLEMENTÀRIA EN LA QUAL TINGUI LLOC UN ACCIDENT, HAURÀ D'ATENDRE LA SITUACIÓ PRODUÏDA AMB ELS MITJANS DE QUÈ PUGUI DISPOSAR.

- SI L'INFANT PATEIX UN ACCIDENT LLEU, LES PRIMERES CURES LES REALITZARÀ L'EDUCADOR/A, PREVI AVÍS I CONSENTIMENT DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE.
- SI L'ACCIDENT REQUEREIX UNA VISITA AL CENTRE MÈDIC PER REALITZAR LA CURA, L'EDUCADORA AVISARAN A LA FAMÍLIA.

9.10 ASPECTES MÈDICS

FITXA DE SALUT O LA TARGETA SANITÀRIA

EL PRIMER DIA D'ESCOLARITZACIÓ ELS PARES HAURAN DE PORTAR FOTOCOPIAT LA TARGETA SANITÀRIA DE L'INFANT.

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 AULA HI HA D'HAVER UNA FARMACIOLA EN UN LLOC VISIBLE, A L'ABAST CONEGUT DEL PERSONAL, TANCADA PERÒ NO AMB CLAU, NO ACCESSIBLE ALS ALUMNES, I PRÒXIMA A UN PUNT D'AIGUA. TAMBÉ, A PROP DE CADA FARMACIOLA I EN UN LLOC VISIBLE, HI HA D'HAVER LES INSTRUCCIONS BÀSIQUES DE PRIMERS AUXILIS I DE CONTINGUT DE LA FARMACIOLA. ES DETERMINARÀ ENTRE LES EDUCADORES UNA RESPONSABLE DE FARMACIOLA.

EL CONTINGUT DE LES FARMACIOLES SERÀ:

- GASES ESTÈRILS, MILLOR EN BOSSES INDIVIDUALS

SABÓ

- CAIXA DE TIRETES
- ESPARADRAP
- 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
- 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 COL·LOCAR 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

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'INFANT, LA PAUTA I EL NOM DEL MEDICAMENT QUE HA DE PRENDRE. AIXÍ MATEIX, EL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL HAURÀ DE SIGNAR UNA AUTORITZACIÓ PERQUÈ EL PERSONAL DE L'ESCOLA ADMINISTRI AL FILL/A LA MEDICACIÓ PRESCRITA, SEMPRE QUE SIGUI IMPRESCINDIBLE LA SEVA ADMINISTRACIÓ EN HORARI LECTIU.

ANTITÈRMICS: QUAN UN INFANT TINGUI FEBRE ES TRUCARÀ ALS PARES PER INFORMAR DE L'ESTAT DE L'INFANT. L'ESCOLA BRESSOL ADMINISTRARÀ UN ANTITÈRMIC AMB EL CONSENTIMENT DE LA FAMÍLIA.

10. REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

10.1 PRINCIPIS GENERALS

- TOTS ELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA FOMENTARAN LA CONVIVÈNCIA SEMPRE DINS D'UN MARC DE LLIBERTAT I RESPECTE MUTUS.
- ES RESPECTARAN EN TOT MOMENT ELS DRETS DELS ALTRES I ES RESOLDRAN ELS PROBLEMES QUE SORGEIXIN EN UN AMBIENT DE DIÀLEG, PROCURANT EN TOT MOMENT ARRIBAR A SOLUCIONS QUE EVITIN QUALSEVOL TIPUS DE SANCIO.
- ES CONSIDERARAN COM A FALTES ELS FETS DE CONDUCTA QUE SURTIN DE LES PAUTES GENERALS I BÀSIQUES DE LA CONVIVÈNCIA.
- LA GRAVETAT DE LES FALTES ES DETERMINARÀ NO NOMÉS PER LA Falta EN SI MATEIXA SINÓ ATENENT A L'EDAT, EL CONEIXEMENT, LA RESPONSABILITAT, LA INTENCIONALITAT I D'ALTRES CIRCUMSTÀNCIES QUE ATENUÏN O QUE AGREUGIN L'ACCIÓ IMPUGNATIVA.

10.2 REFERENT AL PROFESSORAT

- L'INCOMPLIMENT PER PART DEL PROFESSORAT DOCENT O NO DOCENT, JA SIGUI QUANT A LA NORMATIVA D'AQUEST REGLAMENT COM DELS ACORDS PRESOS PELS ÒRGANS COL·LEGIATS, S'ELEVARÀ PROPOSTA DE SANCIO A L'ORGANISME PERTINENT EN CADA CAS.
- EL PROFESSORAT QUEDA SOTMÉS AL REGLAMENT DE RÈGIM DISCIPLINARI.

- EL PROFESSORAT TENEN L'OBLIGACIÓ DE FER COMPLIR ALS ALUMNES LES NORMES DE CONVIVÈNCIA, AIXÍ COM RESPECTAR-LES I COMPLIR LES SEVES.

10.3 REFERENT A L'ALUMNAT

- ELS PARES DELS ALUMNES HAURAN DE SER PUNTUALS A LES ENTRADES. SI ARRIBEN MÉS TARD HAURAN DE JUSTIFICAR EL RETARD O BÉ REALITZAR UNA TRUCADA TELEFÒNICA PER AVISAR.
- LES ENTRADES I LES SORTIDES DE L'EDIFICI ES FARAN EN ORDRE.
- LES FALTES D'ASSISTÈNCIA HAURAN DE JUSTIFICAR-SE.
- ES PROCURARÀ QUE EL TO DE VEU SIGUI NORMAL.
- ES TINDRÀ CURA DEL MATERIAL D'UTILITZACIÓ COL·LECTIVA, PROCURANT EN TOT MOMENT CONSERVAR-LO EN BON ESTAT.
- ES RESPECTARAN LES INSTAL·LACIONS I EL MOBILIARI DE L'ESCOLA EVITANT DESPERFECTES OCASIONALS.
- ES RESPECTARAN ELS TREBALLS I ELS JOCS DELS ALTRES COMPANYS.
- FORA DE LES HORES LECTIVES, L'ALUMNE NO PODRÀ ESTAR DINS DE L'EDIFICI EXCEPTE EN L'HORARI DE SERVEI DE CANGURATGE.
- EN CAS QUE UN INFANT DESTORBI EL NORMAL FUNCIONAMENT DE LA CLASSE PODRÀ SER PORTAT PER LA MESTRA A UNA ALTRA AULA.
- L'INFANT HAURÀ DE RESPECTAR LES INDICACIONS DE QUALSEVOL PERSONAL DEL CENTRE.

10.4 REFERENT AL PERSONAL ADSCRIT AL CENTRE/PERSONAL NO DOCENT

EL PERSONAL ADSCRIT AL CENTRE I EL PERSONAL NO DOCENT ESTARÀ SOTMÈS A LA NORMATIVA DISCIPLINÀRIA DE L'ESTATUT DELS TREBALLADORS.

10.5 RÈGIM DISCIPLINARI

LA DETERMINACIÓ DE LA GRAVETAT DE LA FALTA CALDRÀ QUE SIGUI FETA CONSIDERANT EL GRAU AMB QUE ATEMPTI CONTRA LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I ATENENT DE MANERA ESPECIFICA L'EDAT, EL CONEIXEMENT, LA RESPONSABILITAT, LA INTENCIÓ I D'ALTRES CIRCUMSTÀNCIES QUE PUGUIN ATENUAR EL SENTIT DE L'ACCIÓ.

EN QUALESVOL CAS, LES SANCIONS NO SERAN MAI HUMILIANTS O MARGINADORS, SINÓ REHABILITADORES.

ES PROCURARÀ QUE HI HAGI UNA RELACIÓ I UNA PROPORCIONALITAT ENTRE LA FALTA PRODUÏDA I LA SANCIO QUE S'APLIQUI I QUE AQUEST ATENGUI A LA REPARACIÓ DEL DANY QUE S'HAGUÉS PRODUÏT.

EL SISTEMA DE FALTES I DE MESURES CORRECTORES O SANCIONS ESTÀ REGULAT PEL DECRET 226/1997 DEL 17 D'OCTUBRE.

LES FALTES ESTARAN CLASSIFICADES EN DUES CATEGORIES:

A) CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES E CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

B) CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

A) SERAN CONSIDERADES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE:

- LES FALTES JUSTIFICADES DE PUNTUALITAT O D'ASSISTÈNCIA A LA CLASSE.
- ELS ACTES D'INCORRECCIÓ O DE DESCONSIDERACIÓ AMB ELS ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.
- ELS ACTES INJUSTIFICATS QUE ALTERIN EL DESENVOLUPAMENT NORMAL DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE.
- ELS ACTES D'INDISCIPLINA, LES INJÚRIES O LES OFENSES CONTRA MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.
- EL DETERIORAMENT CAUSAT DE MANERA INTENCIONADA DE LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE.
- QUALSEVOL ALTRE INCORRECCIÓ QUE ALTERI EL NORMAL DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT ESCOLAR QUE NO CONSTITUEIXI FALTA.
- LA MANCA DE NORMES ELEMENTALS D'HIGIENE.

LES MESURES CORRECTORES PER A LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE SÓN ELS SEGÜENTS:

- AMONESTACIÓ ORAL

- COMPAREIXEN A IMMEDIATA DAVANT DEL CAP D'ESTUDIS O DE LA DIRECTORA DEL CENTRE.
- PRIVACIÓ DEL TEMPS D'ESBARJO.
- SUSPENSÍO DEL DRET A PARTICIPAR EN UNA ACTIVITAT IMMEDIATA.

L'APLICACIÓ D'AQUESTES MESURES CORRECTORES CORRESPON A QUAISEVOL MESTRA DEL CENTRE.

B) ES CONSIDERARAN FALTES LES SEGÜENTS CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE:

- ELS ACTES GREUS D'INDISCIPLINA, D'INJÚRIES O D'OFENSES CONTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.
- L'AGRESSIÓ FÍSICA O MANCANCES CONTRA ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.
- LA SUPLANTACIÓ DE PERSONALITAT EN ACTES DE LA VIDA DOCENT I DE LA FALSIFICACIÓ O SOSTRACCIÓ DE DOCUMENTS I DE MATERIAL ACADÈMIC.
- EL DETERIORAMENT GREU CAUSAT DE MANERA INTENCIONADA DE LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE.
- ELS ACTES INJUSTIFICATS QUE ALTERIN DE MANERA GREU EL DESENVOLUPAMENT NORMAL DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE.
- LES ACTUACIONS I LES INCITACIONS PERJUDICIALS PER A LA SALUT I LA INTEGRITAT PERSONAL DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA DEL CENTRE.

- LA REITERADA I SISTEMÀTICA COMISSIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

LES CONDUCTES QUE ES DESCRUIEN A L'APARTAT A) NOMÉS PODRAN SER OBJECTE DE SANCIÓ AMB PRÈVIA INSTRUCCIÓ D'UN EXPEDIENT EN ELS TEMES PREVISTOS EN AQUEST APARTAT. QUALSEVOL FET QUE PUGUI SER CONSTITUTIU DE DELICTE O DE FALTA PENAL ES COMUNICARÀ PER LA DIRECTORA DEL CENTRE AL MINISTERI FISCAL I A LA DELEGACIÓ TERRITORIAL D'ENSENYAMENT CORRESPONENT. AIXÒ NO ÉS OBSTACLE PERQUÈ CONTINUÏ LA TRAMITACIÓ DE L'EXPEDIENT FINS A LA SEVA RESOLUCIÓ I IMPOSICIÓ DE LA SANCIÓ, SI S'ESCAU.

LA DIRECTORA DEL CENTRE ÉS LA PERSONA COMPETENT PER INICIAR L'EXPEDIENT PER PRÒPIA INICIATIVA O LA PROPOSTA DE QUALSEVOL MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA. EL PROCÉS D'INICI D'UN EXPEDIENT ESTÀ REGULAT EN ELS ARTICLES 42, 43, 44, 45 I 46 DEL DECRET 226/1997 DEL 17 D'OCTUBRE.

11. DISPOSICIONS FINALS

IMPLICACIÓ AL REGLAMENT

- EL PRESENT REGLAMENT OBLIGA A TOTS ELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA DE LA ESCOLA BRESSOL CASA SAGRADA FAMÍLIA DE VALLVIDRERA A RESPECTAR-HO, A COMPLIR-HO I A FER-HO COMPLIR.
- ENTRARÀ EN VIGOR A PARTIR DE LA DATA DE LA SEVA APROVACIÓ DEFINITIVA A L'EFECTE DE CONSTATACIÓ DE LA SEVA ADEQUACIÓ A LA LEGALITAT VIGENT.
- EL PRESENT DOCUMENT PODRÀ SER MODIFICAT, AMPLIAT O REVISTA QUAN HO SOL·LICITI UNA TERCERA PART DELS MEMBRES DE L'EQUIP DE MESTRES.

- DE MANERA PERIÒDICA ES FARÀ UNA REUNIÓ EXTRAORDINÀRIA DEL CLAUSTRE DE MESTRES PER VALORAR PEDAGÒGICAMENT L'APLICACIÓ DEL PRESENT REGLAMENT.

- UNA CÒPIA D'AQUEST REGLAMENT ROMANDRÀ DIPOSITADA A LA SECRETÀRIA DEL CENTRE A DISPOSICIÓ DE QUALESVOL PERSONA RECONEGUDA COM A PART IMPLICADA.

- ELS COSSOS NO PREVISTOS EN EL PRESENT REGLAMENT SERAN RESOLTS PER L'EQUIP DE MESTRES I PASSARAN DE MANERA AUTOMÀTICA A ARTICULAR-SE COM A DISPOSICIONS ADDICIONALS EN AQUEST REGLAMENT.