

**REGLAMENT INTERN
ESCOLA BRESSOL
PIT-ROIG**



REGLAMENT INTERN DE L'ESCOLA BRESSOL PIT-ROIG

1. ESTRUCTURA

1.1 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

- Consell Escolar Escola Bressol Municipal, en endavant EBM (Ajuntament Regidor/a Educació, Representant dels pares, Representant del Equip Educatiu i Direcció).
- Direcció
- Personal educatiu responsable
- Personal educatiu auxiliar
- Neteja

1.2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

A l'Escola Bressol Pit Roig s'acullen infants de 4 mesos a 3 anys i es distribueixen de la següent manera:

- Nadons: capacitat per aula de 8 infants de 4 mesos a 1 any
- Mitjans/es: capacitat per aula de 13 infants de 1 any a 2 anys
- Grans: capacitat per aula 20 infants de 2 anys a 3 anys

Per efectuar els canvis de classe es tindrà en compte el desenvolupament individual de cada infant i no només la seva edat. En aquest sentit es considera que un infant pot passar d'un grup classe al grup classe superior quan el seu desenvolupament psicomotor i intel·lectual ho permeti.

1.3 ESTRUCTURA PEDAGÒGICA

- Direcció
- Personal educatiu responsable
- Personal educatiu auxiliar

2 ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT COORDINADOR DE L'ESTRUCTURA

2.1 DELS RECURSOS HUMANS

Tot el personal de l'Escola Bressol Pit Roig participa en el desenvolupament de les diferents funcions de l'Escola

- El respecte cap a les companyes serà imprescindible en el desenvolupament de la 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:

DIRECCIÓ

Requisits del lloc de treball:

Per poder dirigir una Escola Bressol cal estar en possessió de la titulació universitària o títol de grau equivalent reconegut per l'autoritat competent relacionat preferentment amb els àmbits educatiu i sociosanitari.

Funcions generals:

El/la director/a de la Escola Bressol és el/la responsable del funcionament del centre i hi ha de ser present almenys durant mitja jornada. La persona que ocupi el càrrec de director/a de la Escola Bressol ha de desenvolupar principalment les competències professionals següents:

- Dirigir i coordinar equips humans.
- Completar i dirigir projectes educatius per als infants.
- Rebre a les famílies per a les inscripcions.
- Gestionar i/o coordinar recursos materials, humans i funcionals.

- Organitzar els horaris de les aules en funció del personal disponible respectant sempre la ràtio per alumne i amb una setmana d'antelació, sempre que sigui possible.
- Ha de controlar l'acompliment de l'horari per part de les treballadores.
- Controlar el material fungible i gestionar la seva compra.
- Definir, d'acord amb les directrius polítiques marcades pel Consell Escolar EBM, els objectius i el funcionament de l'Escola Bressol, les condicions per les admissions d'infants i el projecte pedagògic.
- Proporcionar al Consell Escolar EBM les informacions relatives al funcionament i ha de seguir les directrius aprovades al Consell.
- Elaborar, acordar i fer el seguiment del pressupost d'acord amb els criteris del Consell Escolar EBM.
- Recopilar, completar, tancar i enviar tots els documents del centre necessaris segons normativa i criteris determinats pel Serveis Territorials d'Educació en les dates establertes i sense posposar les mateixes.
- 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 seguretat que estableix la reglamentació per Escola 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 Escola Bressol, i si cal, ocuparà temporalment el lloc d'educadora a l'aula.
- En cas d'absència, la persona substituïda estarà recollida al Pla Anual i serà ratificada pel Consell Escolar.
- I, en tot cas, les establertes al Catàleg de Llocs de Treball, aprovat per l'Ajuntament, i que no estiguin recollides en aquesta relació.

2.1.3 PERSONAL EDUCATIU RESPONSABLE

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.

Requisits del lloc de treball:

El personal educatiu responsable de l' Escola Bressol ha d'estar en possessió de la titulació establerta a l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres; i en tot cas, la que estipuli la normativa vigent.

Disponibilitat horària.

Funcions generals:

- Complir la normativa general vigent i el reglament de règim intern, 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, mitjançant el desenvolupament de les línies pedagògiques bàsiques i dels programes d'activitats i projectes, així com participar en el seguiment dels infants.
- Assegurar l'acollida i el comiat dels infants segons es detalli al reglament de règim intern.
- Assegurar el seguiment i avaluació dels infants i la comunicació d'aquest desenvolupament amb les famílies mitjançant les llibretes, correus electrònics o trucades si fos necessari, un cop per setmana es recollirà tota la informació.
- 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 intern. 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 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.
- 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 segons projectes educatius i prèviament dissenyades per tot l'equip educatiu. Aquestes programacions es temporalitzaran per trimestres tot tenint en compte cada particularitat de cada classe i es farà el seu seguiment i avaluació al tancament en finalitzar el curs.
- 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.
- I, en tot cas, les establertes al Catàleg de Llocs de Treball, aprovat per l'Ajuntament, i que no estiguin recollides en aquesta relació.

2.1.4 PERSONAL EDUCATIU AUXILIAR

Requisits del lloc de treball:

Aquest personal ha d'estar en possessió d'una titulació de caràcter estatal com a mínim corresponent al Cicle Formatiu de Grau Mitjà o d'una titulació equivalent reconeguda per l'autoritat competent relacionada amb els àmbits educatiu i sociosanitari.

Disponibilitat horària.

Funcions generals:

- Complir la normativa general vigent i el reglament de règim intern; respectar els drets dels usuaris i vetllar perquè els serveis es prestin en condicions de seguretat 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, mitjançant el desenvolupament de les línies pedagògiques bàsiques i del programa d'activitats, així com participar en el seguiment.
- 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 intern. 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 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.
- I, en tot cas, les establertes al Catàleg de Llocs de Treball, aprovat per l'Ajuntament, i que no estiguin recollides en aquesta relació.

2.1.5 PERSONAL DE MENJADOR

Requisits del lloc de treball:

Formació bàsica i de manipulació d'aliments. Disponibilitat horària.

Funcions generals:

- Mantenir en perfectes condicions higièniques tan la cuina com el menjador.
- Netejar també tot el material de cuina utilitzat així com l'àrea del treball.

- Controlar l'arribada del menú de l'empresa contractada.
- Controlar el nombre d'infants que es queden a dinar i berenar.
- Controlar la correcta administració i tractament dels menús especials.
- Realitzar altres tasques que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

2.1.6 PERSONAL DE NETEJA

L'Escola Bressol té una empresa de neteja contractada a fi de realitzar les tasques de neteja diàriament. Dita empresa ha 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 pels usuaris de l'Escola Bressol.

2.1.7 REUNIONS

Les reunions formen part de la vida educativa de l'Escola, per tant, el personal s'ha de reunir de la següent manera.

- Tot el personal de l'Escola Bressol una vegada cada dos mesos.
- Tot el personal educatiu responsable amb la direcció una vegada cada setmana.
- El personal responsable amb les seves auxiliars una vegada per setmana.
- I cada vegada que es cregui convenient i/o necessari.

2.1.8 ELABORACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

La base de la programació serà:

- El PEC (Pla Educatiu del Centre), es revisa anualment.
- El PAC (Pla Anual del Centre), s'aprova anualment abans del 15 d'octubre.
- Les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre), es revisen anualment.
- La MAC (Memòria Anual del Centre), s'elabora abans de final de curs.

Tenint en compte els objectius i els continguts a treballar en cada grup d'edat, cada setmana/mes/trimestre prepararem la programació per període acordat. Caldrà també

parlar cada mes amb totes les responsables per fer la programació conjunta en quant a festes, decoració, treballs manuals, sortides, observació de documents multimèdia,...

Serà sempre una programació flexible, que es pugui adaptar a cada moment puntual.

En la programació s'haurà de tenir en compte les tres àrees curriculars:

1. Descoberta d'un mateix
2. Descoberta de l'entorn natural i social
3. Intercomunicació i llenguatge i hauran de preveure diferents tipus d'agrupament dins l'aula (gran grup, petit grup, individual)

Els recursos necessaris es demanaran amb una setmana mínim d'antelació.

Abans d'iniciar la programació, les educadores hauran de conèixer els seus alumnes i saber de quins coneixements previs parteixen.

2.2 DELS RECURSOS MATERIALS

2.2.1 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, cal omplir el formulari de demanda de material i justificar la compra.

2.2.2 MATERIAL FUNGIBLE

- Cada classe disposarà del material fungible necessari i aquest es guardarà dins el magatzem adequat per aquesta finalitat.
- La 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.

2.3 ESPAIS

Per motius de seguretat i de salut i a fi de mantenir l'Escola Bressol en òptimes condicions higiènic-sanitàries, de manera periòdica, s'efectuen 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 endreçats en la mesura del 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.

2.4 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.

2.5 DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAORDINÀRIES

- La celebració de les festes tradicionals del país es faran segons marca el projecte pedagògic.
- Sempre que sigui possible i es compleixin totes les mesures de seguretat, es faran sortides per afavorir el desenvolupament de l'infant .
- Si cal agafar l'autobús, es contractarà la companyia que compleixi les mesures de seguretat establertes.

2.6 DE 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 segons el còmput d'hores.

2.7 DE LA VIDA QUOTIDIANA

L'Escola Bressol s'obre a les 8'00h, això significa que a les 8'00h el personal tutor ha d'estar a la classe per rebre els infants.

- De 8'00h a 9'00 hores és l'horari d'acollida. Només gaudiran del servei aquelles famílies que ho hagin contractat.
- De 9'00 a 12'00 hores és l'horari lectiu de matins.
- De 12'00 a 15'00 hores és el servei de menjador. Només gaudiran del servei aquelles famílies que ho tinguin contractat.
 - De 13'00 a 15'00 hores és l'horari del migdia / descans. Durant aquesta franja resta prohibida l'entrada de qualsevol pare exceptuant casos excepcionals.
- De 15'00 a 17'00 hores és l'horari lectiu de tarda. Dins d'aquest horari es servirà el berenar sempre i quan estigui contractat.
- De 17'00 a 18'00 hores, és l'horari d'acollida de tarda, sempre i quan hi hagi un nombre mínim d'infants.

Calendari de l'Escola Bressol

A principis de cada curs, el Consell Escolar EBM, aprova un calendari de dies festius, el qual serà lliurat als pares dels infants inscrits i es situarà en un lloc visible de l'Escola Bressol.

L'horari d'obertura de l'Escola Bressol és de dilluns a divendres de 8'00h a 18'00h (en cas que es mantinguin els horaris d'acollida de matí i tarda).

Així mateix, l'Escola Bressol romandrà tancada per vacances, depenent del calendari anual i els últims dies de Juliol i tot el mes d'Agost, durant les vacances de Nadal i Setmana Santa.

2.8 INSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

Els pares han d'inscriure els seus fills amb antelació.

Atès que la capacitat de l'Escola Bressol és limitada i no és possible donar resposta a totes les seves demandes, és necessari que els pares facin una reserva de plaça (preinscripció, en una fitxa concebuda amb aquest fi, que serà numerada i en la qual s'hi anotarà - entre altres dades- la data de naixement de l'infant).

Tot i això, quan la demanda sigui molt superior a les places disponibles, la preinscripció no suposarà un dret per obtenir de manera segura una plaça i en la data desitjada pels pares. L'existència o no de plaça es comunicarà als pares amb la màxima antelació per tal que aquests puguin fer les previsions necessàries. Es respectarà rigorosament l'ordre de preinscripció i sempre es donarà preferència als infants de pares residents al Municipi.

No es farà discriminació en l'admissió i atenció dels infants per raó de procedència, raça, religió, llengua o qualsevol altre criteri contrari al principi d'igualtat. Abans d'inscriure un infant, els pares podran visitar l'Escola Bressol i podran conèixer el reglament i el projecte educatiu que la regula.

En el moment de la matriculació de l'infant, els pares abonaran, el preu d'una quota la qual no serà retornada sota cap circumstància.

Per a la inscripció de l'infant, la direcció de l'Escola Bressol confeccionarà un expedient i una fitxa, pels quals serà necessària la documentació següent:

- Llibre de família
- Document d'identitat dels pares (original i fotocòpia)
- Fotocòpia del carnet de vacunació
- Full de dades bancàries (SEPA)
- Targeta sanitària de l'infant

La relació de la documentació demanada serà lliurada als pares en un full a part.

L'admissió serà definitiva quan l'expedient administratiu sigui complert, s'hagi abonat el cost de la quota i els pares o tutors hagin signat el document de matrícula amb l'Escola Bressol.

En el moment de fer efectiva la inscripció, es lliuraran als pares els documents següents:

- Calendari anual de l'Escola Bressol
- Horaris
- Carta de compromís educatiu
- Fitxes de dades bàsiques
- Document amb els criteris sanitaris marcats pel Departament de Salut
- Llistat del material; vestit, roba etc.

2.9 DE LA PARTICIPACIÓ DELS PARES I MARES

- El pare, mare o tutor/a acompanyant 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.
- Han de col·laborar amb les educadores amb tot allò que se'ls demani.
- Han de complir les normes socio-sanitàries establertes per l'Escola Bressol.
- I, a banda d'aquests punts, aquells que inclou la Carta de Compromís Educatiu signada pels pares en el moment de la matriculació.

3 . REGULARITZACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

3.1 DRETS I DEURES DELS INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1.1 DRETS I DEURES DELS NENS I NENES

Els drets de l'infant tenen la finalitat que tinguin una infantesa sortosa i puguin desenvolupar-se per gaudir, tant en el seu propi interès com en el de la societat, dels drets i de les llibertats que s'hi enuncien, i insta els pares/tutors, els homes i dones individualment, i les organitzacions privades, autoritats locals i els governs respectius, a reconèixer aquests drets i a treballar perquè es respectin gràcies a mesures legislatives i altres mitjans adoptats progressivament, de conformitat amb els següents principis.

Principi 1

L'infant gaudirà de tots els drets enunciats en aquesta Declaració. Aquests drets seran reconeguts a tots els infants sense excepció de cap mena o discriminació per motius de raça, de color, de sexe, de llengua, de religió, d'opinió política o altres opinions, d'origen nacional o social, de naixença o de qualsevol altra situació, ja sigui del mateix infant o de la seva família.

Principi 2

L'infant gaudirà d'una protecció especial i disposarà d'oportunitats i de serveis, dispensat tot això per la llei i altres mitjans, a fi que pugui desenvolupar-se físicament, mentalment, moralment, espiritualment i socialment d'una manera sana i normal, així com en condicions de llibertat i dignitat. En promulgar lleis amb aquesta finalitat, la consideració fonamental a què caldrà atènyer-se serà l'interès superior de l'infant.

Principi 3

L'infant té dret, des de la seva naixença, a un nom i a una nacionalitat.

Principi 4

L'infant ha de gaudir dels beneficis de la seguretat social. Tindrà dret a créixer i a desenvolupar-se en bona salut; i amb aquest fi caldrà proporcionar-li, tant a ell com a la mare, atencions especials, tant prenatales com postnatales. L'infant tindrà dret a disposar d'alimentació, habitatge, esbarjo i serveis mèdics adequats.

Principi 5

L'infant impedit físicament o mentalment, o que pateixi d'algun impediment social, ha de rebre el tractament, l'educació i les atencions necessàries que reclama la seva particular situació.

Principi 6

L'infant, per al desenvolupament ple i harmoniós de la seva personalitat, necessita amor i comprensió. Sempre que sigui possible, haurà de créixer a l'emparança i sota la responsabilitat dels seus pares i, en qualsevol cas, en un ambient d'afecte i de seguretat moral i material; llevat de circumstàncies excepcionals, l'infant de tendra edat no serà separat de la seva mare.

La societat i les autoritats públiques tindran una cura especial envers els infants sense família o que estiguin mancats de mitjans adequats de subsistència. Per al manteniment dels fills de famílies nombroses, convé concedir subsidis estatals o d'altra mena.

Principi 7

L'infant té dret a rebre educació, que serà gratuïta i obligatòria almenys en la seva etapa elemental. Se li donarà una educació que afavoreixi la seva cultura general i li permeti, en condicions d'igualtat d'oportunitats, desenvolupar les seves aptituds i el seu judici individual, el seu sentit de responsabilitat moral i social, i esdevenir un membre útil de la societat.

L'interès superior de l'infant serà el principi que guiarà aquells qui tenen la responsabilitat de la seva educació i orientació; aquesta responsabilitat pertoca abans de tot als seus pares.

L'infant gaudirà plenament de jocs i esbarjos, els quals hauran d'estar orientats a les finalitats perseguides per l'educació; la societat i les autoritats públiques s'esforçaran a promoure la satisfacció d'aquest dret.

Principi 8

L'infant ha de figurar entre els primers a rebre, en tota circumstància, protecció i socors.

Principi 9

L'infant ha de ser protegit contra totes les formes de negligència, crueltat i explotació. No serà objecte de cap mena de tràfic.

No s'haurà de consentir que l'infant treballi abans d'una edat mínima adequada; en cap cas no se l'ocuparà ni se li permetrà que s'ocupi en qualsevol tasca o feina que perjudiqui la seva salut, o que en dificulti el seu desenvolupament físic, mental o moral.

Principi 10

L'infant ha de ser protegit contra les pràctiques que puguin fomentar la discriminació racial, religiosa o de qualsevol altra mena.

Ha de ser educat en un esperit de comprensió, tolerància, amistat entre els pobles, pau i fraternitat universal, i amb plena consciència que ha de consagrar les seves aptituds i energies al servei dels seus semblants.

Els nens i nenes, com a principals usuaris de la llar d'infants tenen dret a:

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

3.1.2 DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS

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

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

Són obligacions de les famílies (mares, pares o tutors legals) dels infants matriculats en el centre:

- Respectar i acomplir la normativa interna de l'Escola Bressol.
- Respectar les indicacions rebudes pel personal del centre, especialment, en relació al seu funcionament.
- Mantenir, en tot moment, la higiene adequada i necessària de llurs fills/filles.
- Venir a recollir el seu fill/a a l'Escola en cas de rebre la trucada de la directora o de la persona responsable de l'aula on es trobi el seu fill comunicant-li que el seu fill/a té febre,

vòmits o polls. Es deixarà un marge de 2 hores per venir-lo a recollir i no es tornarà a acceptar l'infant a l'Escola fins que no hagi passat 24 hores sense febre i del tractament contra polls o vòmits.

- Els pares han de respectar l'horari fixat tan a l'inici com al final de totes les jornades previstes a l'Escola Bressol, segons el servei que s'hagi contractat. Al matí l'hora límit per recollir l'infant és les 12'00h. I a la tarda, l'hora límit per recollir l'infant és les 17'00. De 13'00h a 15'00h es farà la migdiada, horari en que cap infant pot sortir o entrar al centre, excepte per causes justificades.
- Els pares han de plegar i deixar ben col·locats els cotxets.
- Estarà limitat l'ús de l'equipament i els espais de l'escola bressol fora de l'horari escolar, i en tot cas, estarà subjecte a la corresponent autorització per part de l'Ajuntament.
- Els pares hauran d'advertir de la no assistència a l'Escola Bressol del seu fill abans de les 9'00h per la previsió del dinar. La falta d'assistència no justificada durant més de 20 dies seguits suposarà la baixa del nen/a i la immediata cobertura de la plaça.
- Les famílies hauran de facilitar, la roba i tot el material que el centre consideri necessaris, degudament marcat amb el nom de l'infant.
- Els infants han d'anar vestits amb roba i calçat còmode.
- Els infants han de venir esmorzats abans d'entrar a l'Escola Bressol, en cas de no fer ús del servei d'acollida.
- En cap cas es podran portar de casa a l'Escola joies, objectes perillosos per la seva salut física, joguines, llaminadures, ni medicaments sense prescripció mèdica.
- Els infants han de portar canvi de roba quan l'educadora ho cregui convenient.
- Els pares tenen el dret d'expressar la seva opinió sobre el funcionament de l'Escola Bressol. Es poden adreçar a la bústia de suggeriments i/o queixes de la web de l'Escola Bressol www.ebmpitroig.cat. I disposaran d'un full d'incidències destinats a tals efectes.

Procediment sancionador

En cas d'incompliment d'aquestes obligacions, la direcció notificarà per escrit a l'usuari que en cas d'una segona reincidència es procedirà a donar de baixa l'infant de l'Escola.

3.1.3 DRETS I DEURES DE L'EQUIP EDUCATIU

El personal educador tindrà els drets reconeguts per la normativa laboral i el conveni col·lectiu aplicables.

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

- Participar de forma activa en el que disposa el pla d'emergència.
- Posar en coneixement de la direcció qualsevol situació que observi que pot ser lesiva per als drets dels infants.
- Garantir la confidencialitat de totes les dades que figurin als expedients dels infants assistits a la Escola Bressol i, en general, de tota la informació que en tingui coneixement per raó del seu càrrec.
- Seguir cursos de formació continuada en matèries relacionades amb les funcions desenvolupades.
- Alertar al personal responsable i/o a la direcció si detecta objectes que, per la funció o per l'estat defectuós, poden ocasionar danys als infants.
- Posar en coneixement al personal responsable i/o a la direcció qualsevol situació que observi que pot ser lesiva per als drets dels infants.
- Vetllar per la conservació de les instal·lacions i del material pedagògic.
- Les tutores informaran per escrit, com a mínim, una vegada cada quinze dies als pares i mares o tutors legals. S'entregarà un informe sobre el progrés i l'evolució de l'infant al final de cada curs.
- El centre i les tutores hauran de realitzar totes les accions oportunes per estimular i implicar als pares i a les mares en l'educació dels seus fills, realitzant tant reunions col·lectives per explicar el funcionament del centre, com reunions de grups i reunions individuals que el procés educatiu de l'infant aconselli.
- Es dirigiran als pares sempre amb respecte i educació, conversant sobre els temes relacionats amb els seus fills, explicant el comportament i el desenvolupament educatiu de nen/a a l'aula. Mai no s'explicaran mentides als pares sobre els seus fills.
- No es lliurarà cap infant a persones desconegudes per les educadores. En el cas que acudís alguna persona desconeguda a buscar un infant es procedirà immediatament a trucar als pares o tutors per confirmar la presència de dita persona.
- El personal ha d'anar a treballar amb una adequada higiene personal i amb una bona imatge professional determinada per la direcció del centre. A tal efecte, el centre proporcionarà l'uniforme i en conseqüència, l'obligatorietat de dur aquest durant l'horari laboral.
- Tot personal de l'Escola Bressol ha de ser puntual tan a l'hora d'entrar com a l'hora de sortir.

- Resta prohibit sortir a l'exterior del centre tan amb l'uniforme com amb el calçat de la feina.
- Resta prohibit fumar en totes les instal·lacions del centre .
- No es poden portar joies que puguin resultar perilloses en aquest lloc de treball.
- Complir amb la llei de la protecció de dades en referència al secret professional.

3.1.4 DRETS I DEURES DEL PERSONAL DE SERVEI

- El personal ha d'anar a treballar amb una adequada higiene personal i amb una bona imatge professional determinada per la direcció del centre. A tal efecte, l'empresa corresponent proporcionarà l'uniforme i en conseqüència, l'obligatorietat de dur aquest durant l'horari laboral.
- Resta prohibit sortir a l'exterior del centre tan amb l'uniforme com amb el calçat de la feina.
- Resta prohibit fumar en totes les instal·lacions del centre .
- No es poden portar joies que puguin resultar perilloses en aquest lloc de treball.
- Complir amb la llei de la protecció de dades en referència al secret professional.

3.1.5 DRETS I DEURES DELS ALUMNES EN PRÀCTIQUES

- Han de ser puntuals.
- Han de realitzar la tasca encomanada pel centre d'on provenen.
- Els alumnes en pràctiques han de venir amb una adequada higiene personal i amb una imatge professional adient.
- Tota iniciativa presa dins l'aula ha de ser presa sota el consentiment del personal responsable de l'aula.
- Sota cap concepte es poden quedar sols/es a les aules.
- Resta prohibit fumar en totes les instal·lacions del centre.
- No es poden portar joies que puguin resultar perilloses en aquest lloc de treball.
- Seguiran a més de la normativa de l'Escola EBM, la del seu centre de referència.
- Complir amb la llei de la protecció de dades en referència al secret professional.

3.1.6 DRETS I DEURES DE L'EQUIP DIRECTIU

- El personal ha d'anar a treballar amb una adequada higiene personal i amb una bona imatge professional. A tal efecte, el centre proporcionarà l'uniforme i en conseqüència, l'obligatorietat de dur aquest durant l'horari laboral.
- Organitzar-se l'horari de treball segons les necessitats del centre.
- Vetllar per la seguretat i la salut de tots els infants de l'Escola Bressol.
- Fomentar el treball en equip amb tot el personal de l'Escola Bressol.
- Seguir i fer complir tota la normativa aprovada pel Consell Escolar.
- Conèixer les lleis nacionals i autonòmiques relacionades amb l'Escola Bressol.
- Complir amb la llei de la protecció de dades en referència al secret professional.

3.2 PROCEDIMENT I MECANISMES PREVENTIUS, CORRECTORS I DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

3.2.1 PLA D'EVACUACIÓ

A l'Escola Bressol comptem amb un pla d'evacuació en cas d'incendi. Aquest pla d'evacuació està a disposició de tots els usuaris de l'Escola Bressol.

3.2.2 PLA D'AUTOCONTROL DEL MENJADOR

El Pla d'autocontrol consisteix en controlar tots els moviments que es fan durant el servei de menjador. Consisteix en un registre on s'anota totes les incidències de la manipulació d'aliments.

4. RELACIÓ AMB ALTRES ORGANISMES

L'Escola Bressol està amb contacte permanent amb el/la regidor/a de l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor i amb els Serveis Socials per casos d'infants en situació de risc. En cas de que es detecti qualsevol necessitat sociofamiliar, indicis de desatenció, etc. en un infant, la direcció de l'Escola Bressol ho posarà en coneixement dels Serveis Socials Municipals i del regidor/a de l'Ajuntament per tal que aquests puguin elaborar el pla de treball adient.

5. ASSEGURANÇA I REGLAMENTACIÓ FINANCERA

Assegurança

L'Escola Bressol Pit Roig té contractada una pòlissa d'assegurança multirisc de l'edifici i les instal·lacions, a més d'una assegurança de responsabilitat civil del personal que hi treballa i respecte les activitats que s'organitzen.

Reglamentació financera

Tot i considerant el caràcter social de les escoles bressol, s'estableix una quota mensual que cada any serà revisada per l'Escola Bressol Pit Roig i de la qual s'informarà als pares amb antelació, i en tot cas, abans del procés d'inscripció.

La quota mensual començarà a abonar-se en el moment en que el nen assisteixi a l'Escola Bressol.

El rebut mensual es trametrà a l'entitat bancària corresponent i el pagament s'haurà d'efectuar en el transcurs dels primers 10 dies de cada mes. El retorn de dos rebuts consecutius o alterns comporta la baixa automàtica del centre.

Les despeses de retorn seran assumides pel deutor.

Els preus públics de l'Escola Bressol seran aprovats per l'Ajuntament de Sant Pere de Vilamajor quan es produeixi una modificació dels mateixos.

Aquestes quotes preveuran:

Quota jornada completa mensual matins i tardes.

Quota mensual completa de servei de menjador amb berenar.

Quota mitja jornada mensual matins o tardes.

Quota acollida mensual matins i/o tarda.

Quota berenar

Quotes esporàdiques pels diferents serveis sempre i quan estigui inscrit en una de les places i dins d'una de les quotes mensuals anteriors.

Els preus públics amb el detall indicat es situaran en un lloc ben visible de l'Escola Bressol.

Els infants matriculats hauran d'abonar el curs sencer, de setembre a juliol mitjançant abonaments mensuals.

En cas que un infant comenci a assistir a l'Escola Bressol abans del 15 del mes en curs se li cobrarà la totalitat de la mensualitat. No obstant, si l'infant comença després del 15 del mes, únicament se li cobrarà la meitat del mes.

En cas que una família es vulgui donar de baixa de l'Escola Bressol, haurà de comunicar-ho a la Direcció 10 dies hàbils abans de l'inici del mes següent, en cas contrari, se li cobrarà el rebut corresponent.

Igualment, si les famílies abandonen l'Escola Bressol durant un mes se'ls cobrarà el 50% de la quota mensual. No obstant, si s'absenten de l'Escola menys d'un mes no es beneficiaran de cap descompte.

Totes aquelles altres qüestions no previstes en aquest reglament serà d'aplicació el que preveu el Decret del 282/2006 d'aprovació del Reglament de Escola Bressol Infantil.

Aquest Reglament entrarà en vigor el dia següent de ser aprovat definitivament per el Ple Municipal.

1. ANNEX

1.1 NORMATIVA SOBRE MALALTIES INFECTO-CONTAGIOSES

- Totes les persones relacionades amb el centre hauran de respectar les mesures higièniques necessàries per tal de contribuir-ne al funcionament adequat. En aquest sentit, s'hauran de respectar els criteris de no assistència de l'alumnat a l'Escola Bressol durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles, del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.
- No es podrà assistir al centre en cas de brutícia o manca d'higiene, ni tampoc en els següents casos:

FEBRE: a partir de 37,5°. L'infant haurà d'estar 24 hores sense febre abans de tornar a l'escola.

DIARREES: Fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica.

POLLS: Fins a 24 hores després que s'hagi iniciat tractament.

ALTRES: tots aquells que queden recollits pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, en el document "*criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles*" i, en tot cas, fins que el/la pediatre/a indiqui que no hi ha perill de contagi.

- En el cas que l'infant es posi malalt, o es detecti alguns dels símptomes abans esmentats, mentre és al centre, les educadores avisaran immediatament als pares o persona autoritzada per tal que l'infant no es quedi al centre més de 2 hores. En el moment de la indisposició de l'infant si la urgència ho requereix, trucarem al SEM i, seguidament, avisarem a la família.
- No es donarà cap medicament (homeopàtic tampoc) sense recepta mèdica i aquesta ha d'estar dins el termini establert per el metge.
- El personal de les Escoles Bressol no podrà romandre en contacte amb els nens i nenes en cas de malaltia amb procés infecció susceptible de contagi fins a la seva total curació acreditada facultativament.

1.2 ACCIDENTS INFANTILS

Si un infant pateix un accident lleu en la qual no es considera necessària l'ajuda del facultatiu, se li realitzaran les cures necessàries al centre, i s'informarà als pares quan vagin a recollir-lo.

Si l'accident és més important, s'avisarà al SEM i a la família i s'actuarà de mutu acord. En el cas de no estar localitzable la família en el moment de l'accident, o la urgència ho requereixi, es trucarà al SEM i es procurarà posar-se en contacte amb els pares el més aviat possible.

1.3 ORGANIGRAMA

