



Ajuntament de Lleida

Marc comú de les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Bressol Municipal Balàfia

N.O.F.

Regidoria d'Educació. Ajuntament de Lleida

Escoles Bressols Municipals

Bisbe Torres, 2 - 25002 Lleida - Telèfon 973 700618 - Fax 973 700619 - E-mail educacio@paeria.cat



Ajuntament de Lleida

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	4
2.1. ORGANIGRAMA DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS	4
3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	5
3.1. CLAUSTRE	5
3.2. REUNIONS DE DIRECTORS/ES	6
3.3. EL CONSELL ESCOLAR	7
4. ÒRGANS UNIPERSONALS.....	9
4.1. DIRECTOR/A CENTRE	9
5. SERVEIS DE SUPORT EDUCATIU	11
5.1. EQUIP D'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC (EAP):	11
6. SERVEIS ESCOLARS	13
6.1. MENJADOR	13
6.2. NETEJA	14
6.3. MANTENIMENT	14
7. RECURSOS HUMANS	15
7.1. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT.....	15
7.2. DRETS DELS INFANTS	17
7.3. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES.....	18
7.4. AMPA DE L'EBM.....	20
7.5. PERSONAL NO DOCENT	21
7.5.1. Personal del servei de cuina i menjador:.....	21
7.5.2. Personal del servei d'assessorament psicopedagògic:	22
7.5.3. Personal de neteja i manteniment:	22
7.5.4. Conserge:.....	23
8. RECURSOS MATERIALS.....	23
8.1. REGULACIÓ DE L'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS ESCOLARS.....	23
8.1.1. Normes generals d'utilització de les instal·lacions	23
8.2. ADQUISICIÓ I CONTROL D'UTILITZACIÓ DEL MATERIAL	24
8.2.1. Gestió del pressupost i comanda de material	24
8.2.2. Els menjadors escolars.....	24

Regidoria d'Educació. Ajuntament de Lleida

Escoles Bressols Municipals

Bisbe Torres, 2 - 25002 Lleida - Telèfon 973 700618 - Fax 973 700619 - E-mail educacio@paeria.cat



Ajuntament de Lleida

8.2.3.	Control i vigilància	24
8.3.	PLA DE SEGURETAT I EMERGÈNCIA	25
9.	RÈGIM D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	25
9.1.	PROCEDIMENT D'ADMISSIÓ DELS ALUMNES	25
9.2.	ORGANITZACIÓ DEL TEMPS	25
9.3.	ASSISTÈNCIA DELS INFANTS A L'ESCOLA	30
9.4.	SALUT ESCOLAR	31
9.5.	PROTECCIÓ DE DADES	31
9.6.	SORTIDES ESCOLARS	32
10.	RÈGIM ADMINISTRATIU	33
10.1.	ACTUACIONS EN MATÈRIA DE TRANSPARÈNCIA	33
10.2.	REGISTRE DELS ALUMNES	33
10.3.	ARXIU	33
10.4.	VACANCES	33
10.5.	FORMACIÓ	34
10.6.	ACCIDENTS LABORALS	34
10.7.	INCIDÈNCIES	34
11.	COMPLIMENT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	35
11.1.	CONEIXEMENT	35
11.2.	APROVACIÓ I MODIFICACIÓ DE LA NOF	35



1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Bressol Municipal Balàfia pretenen ser una eina útil per a regular la vida interna del centre, respectant en tot moment la idiosincràsia de cada centre, però establint de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa.

En aquest document es pretén plasmar les normes de convivència i les regles per a tots els agents que incideixen en l'educació dels infants de l'escola. A més a més, pretén ser una eina de garantia del respecte als drets de tota la comunitat educativa (els infants i les seves famílies, els/les docents i el personal no docent, l'ajuntament i les altres persones relacionades amb l'Escola.

Aspectes generals: Marc legal en què s'encabeix aquest document:

LLEI 5/2004, de 9 de juliol, de creació de llars d'infants de qualitat.

LLEI ORGANICA 2/2006, de 3 de maig, d' Educació.

DECRET 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

DECRET 30/2015, 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.

LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

DECRET 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil, articles del 4 al 29.

LLEI 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, en el seu article 6, sobre el desenvolupament de les potencialitats personals.

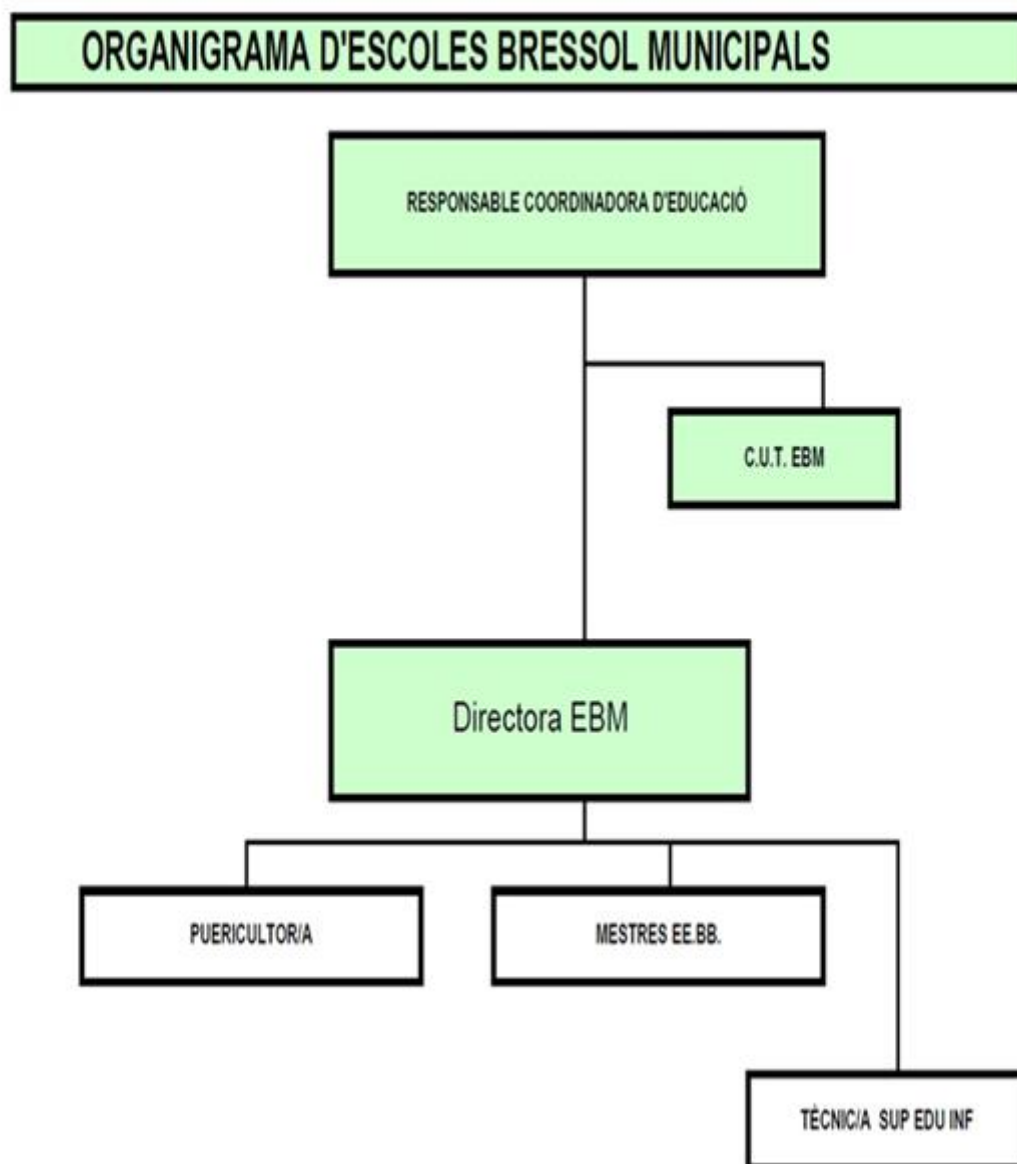
LLEI 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Resolució de 20 de juny de 2018, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2018-2019

ORDENANÇA MUNICIPAL DE CIVISME I CONVIVÈNCIA DE LLEIDA.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1. ORGANIGRAMA DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS





3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

3.1. CLAUSTRE

La participació dels educadors i les educadores com a membres del centre educatiu és fa en el Claustre.

- **Composició**

El Claustre està format per la totalitat dels educadors i les educadores (mestres i tècnics) i està presidit per la directora del centre.

- **Competències**

L'Escola Bressol compta amb una directora i l'equip pedagògic propi que es reuneix periòdicament.

El Claustre és l'òrgan propi de participació dels educadors i de les educadores en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, en el seu cas, decidir sobre tots els aspectes educatius del centre per ser ratificat en posterioritat pel Consell Escolar.

El Claustre assumeix les següents competències:

Formular a la direcció del centre i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.

Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.

Fixar els criteris referents al seguiment, l'orientació i la tutoria dels infants.

Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.

Triar els seus representants al Consell Escolar del centre.

Analitzar i avaluar el funcionament general del centre, l'evolució dels infants i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participa el centre.

Informar de les normes d'organització i funcionament del centre a la comunitat educativa.

Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.

Dur a terme aquelles competències que li siguin atribuïdes per l'administració educativa, d'acord a les funcions que té atribuïdes.



- **Organització**

El Claustre es reuneix periòdicament un cop per setmana.

3.2. REUNIONS DE DIRECTORS/ES

Totes aquelles competències atribuïdes al Claustre de tots els educadors i educadores de les EBM es realitzaran en el si de cada escola i es coordinaran mitjançant les reunions de directors/es, per tal de facilitar les tasques i alhora garantir la continuïtat del Projecte Pedagògic de les EBM.

- **Composició**

La totalitat dels/les directors/es de les EBM estaran presidides per la responsable coordinadora d'Educació i la Cap d'Unitat Tècnica de les Escoles Bressols Municipals de la regidoria d'Educació.

- **Funcions**

Planificar les accions educatives comunes a totes les EBM.

Coordinar les EBM i/o serveis que intervenen per unificar criteris i optimitzar els recursos i passar informació entre les diferents escoles.

Informar de les noves propostes de millora i seguiment d'aspectes que afectin el funcionament de les EBM.

Consensuar els acords.

- **Organització**

Els/les directors/es es reuniran al llarg del curs i amb caràcter ordinari un cop al mes.

Es realitzen les reunions periòdiques dels/les directors/es de les Escoles Bressol Municipals per a coordinar-se amb el/la responsable coordinador/a d'Educació de la regidoria d'Educació i el/la cap de la unitat tècnica de les escoles bressol (CUT).

El/la cap de la unitat tècnica convocarà els seus membres amb una antelació d'una setmana, i els farà arribar l'Ordre del dia i l'acta de la darrera reunió per tal de revisar-la.



Actua de secretari/a de la reunió un/a director/a de forma rotativa, amb la funció d'elaborar l'acta corresponent a cada reunió.

3.3. EL CONSELL ESCOLAR

- **Introducció**

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, i es regeix per la LLEI d'educació 12/2009, del 10 de juliol, Llei orgànica 2/2006, pel Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (DOGC núm. 4670, de 6 de juliol), i pel Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell Escolar, la selecció del director o directora i el nomenament dels òrgans de govern dels centres docents públics (DOGC núm. 4161, de 25 de juny).

- **Composició**

Composició	Més de 3 grups
a) El/la director/a, que el presideix.	1
b) Un/a representant de l'ajuntament del municipi.	1
c) Un/a representant del personal educador/a (elegit per i entre ells). Actua como secretari/a.	2
d) Un/a representant dels pares i de les mares, tutors (elegit per i entre ells/elles).	2
e) Un/a representant del personal d'administració i serveis.	1

Actua de secretari del Consell Escolar de l'Escola Bressol el representant del personal educador que designi el mateix Consell Escolar de l'Escola Bressol per majoria dels seus membres. Si no hi ha acord, és designat/da el/la representant del personal educador de més recent incorporació a l'escola bressol. Si subsisteix la situació d'empat s'efectua un sorteig.

D'acord amb el que s'indica en la Resolució del 20 de juny de 2014 per a la qual s'aproven els documents per a l'organització de centres per al curs 14-15.



Ajuntament de Lleida

La renovació de membres del Consell Escolar de l'Escola Bressol s'efectua dins els mateixos terminis que la renovació de membres dels Consells Escolars dels centres públics.

En cas que el número de candidats presentats sigui igual al número de vacants a cobrir seran proclamats electes sense necessitat d'efectuar l'acte de la votació.

El nomenament dels representants del personal docent és per 4 anys, i el del sector dels pares i mares tutors dels infants és per dos anys. El sector del personal docent es renovarà per meitats cada 2 anys.

En el cas de vacants que es produeixen quan encara no ha acabat el termini pel qual fou escollit el membre que ha cessat, si la vacant que es produeix és d'un representant del personal docent o del sector dels pares i mares tutors es cobrirà la vacant pel temps que li restava a la persona substituïda, pel següent de la llista i en cas d'absència, per sorteig públic entre els membres del sector corresponent.

Les baixes dels/les docents que es preveuen amb una durada igual o superior a un trimestre es poden considerar com a vacants.

Competències

- a) Avaluar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres
- b) Avaluar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Avaluar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents
- d) Avaluar la carta de compromís educatiu.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Avaluar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- g) Avaluar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- h) Avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del Claustre en relació a la planificació i organització docent.



Ajuntament de Lleida

- **Organització**

El Consell Escolar es reunirà al llarg del curs escolar i amb caràcter ordinari un cop al trimestre.

El/la president/a del Consell convocarà els seus membres de manera personalitzada amb un termini mínim d'antelació d'una setmana, i els farà arribar l'Ordre del dia.

El/la secretari/a del Consell elaborarà l'Acta corresponent a cada sessió.

Tots els membres del Consell disposaran d'una còpia de l'Acta de l'última sessió abans d'iniciar-ne la nova.

4. ÒRGANS UNIPERSONALS

4.1.DIRECTOR/A CENTRE

Selecció, vigència, substitució, i renovació.

El procés de selecció del director o la directora de les EBM es realitza d'acord amb allò que disposa el Decret de la Generalitat de Catalunya 282/2006, de 4 de juliol, l'article 143.1 de la Llei Orgànica d'educació 12/2009 de 10 de juliol i les bases específiques que publica l'Ajuntament, en les quals s'estableix el procediment a seguir en el concurs de mèrits de provisió del lloc de treball.

Per a cada EBM, d'acord amb Recursos Humans, es nomenarà al/la director/a que resulti del procés selectiu vigent.

En cas d'absència i baixes curtes, al/la director/a serà substituït/da per el/la mestre/a de més antiguitat de l'EBM.

En el cas de baixa de llarga durada al/la director/a serà nomenat/da pel procediment habitual.

Funcions

1. Exercir la representació del centre educatiu, sense perjudici de les competències atribuïdes a al/la cap de la unitat tècnica de les Escoles Bressol Municipals i tenint en compte que la representació política municipal correspon a l'alcalde/sa i els/les regidors/res.
2. Vetllar per la coordinació de totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes a el/la cap de la unitat tècnica, al Claustre i al Consell Escolar.

Regidoria d'Educació. Ajuntament de Lleida

Escoles Bressols Municipals

Bisbe Torres, 2 - 25002 Lleida - Telèfon 973 700618 - Fax 973 700619 - E-mail educacio@paeria.cat



Ajuntament de Lleida

3. Garantir la transmissió d'informació entre els diferents òrgans de la comunitat educativa.
4. Afavorir la convivència de tots els/les membres de la comunitat educativa del centre.
5. Potenciar la coordinació pedagògica en el centre educatiu. Vetllar pel manteniment d'un clima escolar que afavoreixi l'aprenentatge i el desenvolupament d'actuacions potenciadores del desenvolupament integral dels infants.
6. Planificació, seguiment i avaluació interna de les activitats del centre juntament amb l'equip docent.
7. Dinamitzar l'elaboració, l'aplicació i la revisió de la documentació pròpia del centre educatiu.
8. Facilitar la coordinació entre el personal adscrit a l'escola i el personal que realitza alguna substitució.
9. Coordinar-se i animar la col·laboració dels docents i les famílies en la vida del centre.
10. Vetllar per la coordinació amb els serveis i institucions que es relacionen amb l'escola.
11. Acollir el personal de pràctiques, de menjador, del servei de neteja, i vetllar per a l'acompliment de les seves funcions en coordinació amb el/la cap de la unitat tècnica.
12. Distribuir, en col·laboració amb l'equip pedagògic, les funcions de cada membre d'aquest equip i vetllar per a l'acompliment de les mateixes.
13. Vetllar el procés de preinscripció i matriculació.
14. Vetllar pel compliment de les lleis i les normes vigents i la seva correcta aplicació al centre.
15. Coordinar-se amb el/la cap de la unitat tècnica i els/les directors/es de les Escoles Bressol municipals per a impulsar processos d'avaluació i innovació educativa.
16. Aquelles que es derivin de la coordinació de les escoles bressol municipals de Lleida amb la direcció de la regidoria d'Educació.
17. Gestionar, prioritzar i retre comptes dels pressupostos si s'escau.
18. Vetllar pel manteniment de l'escola.
19. Vetllar pel servei de menjador.
20. Convocar i dirigir els claustres d'escola.
21. Organitzar i coordinar els recursos humans.

Regidoria d'Educació. Ajuntament de Lleida

Escoles Bressols Municipals

Bisbe Torres, 2 - 25002 Lleida - Telèfon 973 700618 - Fax 973 700619 - E-mail educacio@paeria.cat



Ajuntament de Lleida

22. Atenció d'emergències: robatoris, bombers. Simulacre anual d'evacuació.
23. Consell Escolar: presidir, organitzar reunions, convocar eleccions.
24. Responsabilitat dels infants que no vénen a recollir a l'hora de sortir.
25. Execució i memòria del projecte de direcció.
26. Recepció i tramitació de la correspondència.
27. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
28. Impulsar la col·laboració amb les famílies.
29. Informar a el/la cap de secció de centres quan es produeixi un robatori, trucar a la Guàrdia Urbana i fer la denúncia, preferentment, a partir de les 12h del migdia.
30. Presentar la denúncia a el/la cap de la secció de centres per tal de poder-la tramitar a l'agència asseguradora.
31. Informar a la Guàrdia Urbana el nom de el/la director/a de cada EBM per tal que es puguin posar en contacte en cas que calgui fer un aclariment en una situació d'alarma.
32. Avisar a la Guardia urbana a fi de reestablir l'ordre públic .en el cas d'aldarulls de control difícil o impossible, produïts per persones dins el centre.
33. Personar-se a l'Escola en cas de requeriment fora de l'horari escolar.
34. Comunicar a la Responsable Coordinadora d'Educació, en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.
35. Establir les coordinacions necessàries amb entitats, institucions, equips o persones, com per exemple: AMPA, CDIAP, EAP serveis socials, tutors/es de pràctiques, inspector/a d'Educació, inspector/a Universitat, sanitat,...

5. SERVEIS DE SUPORT EDUCATIU

5.1.EQUIP D'ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC (EAP):

L'Escola compta amb el suport d'un equip d'assessorament psicopedagògic (EAP), gestionat per una empresa externa, i format per un equip de professionals del camp de la psicopedagogia i psicologia.

Aquest equip detecta les dificultats que interfereixen en el desenvolupament dels infants. Estableix actuacions coordinades i sostingudes, i proporciona suport als/les educadors/es responsable d'atendre els infants.

Regidoria d'Educació. Ajuntament de Lleida

Escoles Bressols Municipals

Bisbe Torres, 2 - 25002 Lleida - Telèfon 973 700618 - Fax 973 700619 - E-mail educacio@paeria.cat



Partint de les capacitats existents en tot infant, l'objectiu principal de l'EAP és incidir en les dificultats per a minimitzar les seves conseqüències.

- **Àmbit d'actuació**

A) Actuacions psicoeducatives a nivell d'escola:

1. Actuacions referides als infants:
 - a. Observacions de situacions problemàtiques.
 - b. Avaluació evolutiva: exploració inicial i seguiment.
 - c. Elaboració d'adaptacions curriculars. Programes d'intervenció psicopedagògica (PIP).
 - d. Informes i derivacions externes orientades a intervencions mèdiques, psicològiques o socials.
 - e. Intervencions psicopedagògiques directes amb els infants.
2. Actuacions de suport i orientació a l'equip docent.
 - a. Entrevistes d'orientació psicopedagògica amb l'equip docent per a donar suport a les propostes d'intervenció psicopedagògica (PIP).
 - b. Assessorament psicopedagògic a l'equip docent: sessions temàtiques per escola.

B) Actuacions relacionades amb l'entorn familiar:

- a. Atenció individual: informar i orientar a les famílies. Entrevistes sol·licitades.
- b. Escola de pares/mares, tutors, famílies.

C) Actuacions a l'entorn institucional-social:

- a. Coordinació amb altres equips i/o serveis que intervenen, per unificar criteris i optimitzar els recursos.



6. SERVEIS ESCOLARS

6.1.MENJADOR

El servei de menjador es realitza mitjançant una empresa externa contractada per l'Ajuntament.

Aquest servei es sol·licita en el moment de fer la matrícula i en qualsevol moment del curs escolar.

Si una família deixa d'abonar les quotes corresponents al servei de menjador, es podrà donar de baixa l'alumne d'aquest servei.

Si algun infant ha d'estar sotmès permanentment a un règim alimentari especial per prescripció del pediatra, ha d'incloure el certificat i ho haurà de comunicar a l'escola per escrit a començament de curs. I actualitzar-ho quan sorgeixin canvis durant tot el curs. El/la director/a comunicarà aquests casos a l'empresa de càtering.

Aquest servei s'inicia cada curs durant el mes de setembre per als alumnes del curs anterior si hi ha un nombre mínim d'infants, posteriorment per als alumnes de nova incorporació, i finalitza el mes de juny.

L'Escola compta amb un nombre de monitors/es de menjador suficients per atendre els infants, d'acord amb el contracte de menjador vigent. Un dels monitors/es de cada equip fa la funció d'auxiliar de cuina i coordinador/a.

La utilització d'aquest servei implica l'acceptació de les seves condicions (normativa i funcionament del servei). Les famílies que no han contractat aquest servei, tenen la possibilitat de gaudir-ne ocasionalment prèvia sol·licitud a la direcció.

Cada família, mensualment rebrà informació del menú escolar, i diàriament rep un informe sobre com ha menjat i dormit el seu fill o filla.

Per raons higienicosanitàries i organitzatives, les famílies no podran portar dinar de casa en substitució del que proporciona l'escola, llevat dels lactants.

A l'Escola en els grups de nadons, es preveu la possibilitat de continuar l'al·letament matern amb els infants, tant de forma presencial, com mitjançant l'administració de la llet que la mare s'ha extret prèviament.

Així, doncs, s'establiran uns acords entre les famílies i l'escola per garantir:



- La possibilitat que la mare pugui alletar la seva filla o el seu fill en un espai adequat de l'escola.
- Que aquest alletament es pugui fer respectant al màxim els propis ritmes individuals, així com els del grup.
- La possibilitat de guardar a la nevera o al congelador les unitats diàries de llet materna en dosis d'una sola presa, etiquetades amb el nom i cognoms de l'infant i la data de consumició. En el cas que la família opti per portar la llet congelada, és necessari que la llet arribi a l'escola degudament congelada i transportada en nevera portàtil.

Les famílies que optin per la llet maternitzada podran fer ús d'aquest servei i hauran de portar a l'escola la llet que desitgin de tal manera que el paquet estigui nou per encetar i marcat amb el nom i els cognoms de l'infant, o bé podran fer ús de la llet que subministra l'empresa de càtering.

La preparació dels biberons de llet materna es fa mitjançant la tècnica del bany maria, i mai s'utilitza el microones.

Sempre que algun infant no faci ús del servei de menjador caldrà que la família ho comuniqui a l'escola.

Amb la finalitat de facilitar l'organització interna d'aquest servei i vetllar per la seva funció educativa, el director/a vetllarà per afavorir-ne el bon funcionament, avaluarà i farà arribar les incidències del menú mensualment, establirà les funcions i coordinarà l'equip pedagògic amb l'equip de monitors/es.

6.2.NETEJA

El servei de neteja es realitza mitjançant una empresa externa contractada per l'Ajuntament.

Amb la finalitat de facilitar la supervisió d'aquest servei i vetllar per al bon funcionament, el/la directora farà el seguiment i avaluarà les incidències que es produeixin.

6.3.MANTENIMENT

Aquest servei es realitza per una empresa externa contractada per l'Ajuntament i compta amb el seu propi personal tècnic.

Amb la finalitat de facilitar la supervisió d'aquest servei i vetllar per al bon funcionament, el/la directora farà el seguiment i avaluarà les incidències que es produeixin.



7. RECURSOS HUMANS

7.1. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT

El personal docent de l'Escola està format per mestres d'educació infantil i tècnics/ques superiors d'educació infantil.

➤ DRETS

Els que es reconeixen amb caràcter general per als treballadors/es de l'Ajuntament de Lleida.

El respecte a la seva dignitat personal i professional.

Ésser informat de la gestió del centre per mitjà del Claustre de Professors/es o dels representants als òrgans col·legiats.

Autonomia, dins el seu curs o àrea, per decidir el mètode a emprar a fi d'aconseguir els objectius de la Programació General del Centre i del Projecte Educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell general.

Reunir-se, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al/la director/a.

Assistència a totes les reunions de centre, seminaris, claustre amb veu i vot.

Participar en la gestió del centre personalment o a través dels seus representants.

➤ DEURES

Compliment de l'horari.

Participar activament en les reunions de Claustre.

Participar en l'elaboració del PEC, el Currículum, del Pla i Memòria anuals del centre, i la documentació necessària.

Determinar, en equip, les línies educatives de l'escola.

Participar en la realització de la programació general de l'escola.



Ajuntament de Lleida

Participar de manera coordinada, entre totes les escoles, en l'elaboració de principis pedagògics i organitzatius generals.

Definir, en equip, la programació de cada grup d'edat, tots els/les docents que intervenen a l'aula de un mateix nivell, tenint en compte les directrius de la programació general.

Conèixer l'entorn en què es mouen els infants com a punt de partida de la tasca educativa.

Adequar el Currículum de la programació de cada grup a la classe concreta de la qual és responsable o té assignada.

Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en el Pla anual de centre.

Avaluar periòdicament els objectius educatius i activitats realitzades en les reunions dels equips d'escola.

Participar en el repartiment de les diverses tasques i assumir aquelles que de comú acord es decideixin per l'equip de l'escola.

Exercir com a tutor/a del grup de nens i nenes quan li siguin assignats.

Atendre les necessitats físiques, fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint els hàbits corresponents.

Realitzar les tasques educatives destinades a introduir valors culturals.

Desenvolupar actituds positives, respectant la personalitat de cada infant.

Atendre i donar suport als infants amb necessitats educatives específiques. L'actuació del tutor/a ha de guiar-se pels acords que estableixi l'equip docent i s'acordin amb la família en relació amb els objectius educatius establerts per a l'Infant i amb les orientacions i supervisió del membre de l'EAP.

Dur a terme el Pla individualitzat dels infants amb necessitats educatives específiques, d'acord amb les orientacions i supervisió de l'Equip d'Assessorament psicopedagògic

Afavorir les conductes que promoguin la convivència, la tolerància, el respecte, i reconduir aquelles que no ho facin.

Regidoria d'Educació. Ajuntament de Lleida

Escoles Bressols Municipals

Bisbe Torres, 2 - 25002 Lleida - Telèfon 973 700618 - Fax 973 700619 - E-mail educacio@paeria.cat



Comunicar-se regularment amb les famílies dels nens i nenes del propi grup i informar-los de l'evolució del seu fill/a, així com de la programació de les activitats del grup.

Mantenir amb les famílies dels infants un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades.

Convocar a les famílies, individualment o col·lectivament, per tractar els assumptes propis de l'educació dels infants del seu grup classe.

Treballar coordinadament amb altres professionals que poden intervenir en el desenvolupament dels infants: EAP, CEDIAP, EAIA, Serveis Socials, ONCE, CREDA,...

Participar en la formació permanent, amb l'objectiu de desenvolupar temes de recerca relacionats amb la tasca educativa. Voluntàriament, es pot triar la tipologia d'aquesta formació: cursos, assessorament, seminaris, comissions,...

En cas d'incompliment d'aquest reglament s'aplicaran les mesures establertes per l'Ajuntament de Lleida.

7.2. DRETS DELS INFANTS

Els reconeguts per la Convenció de les Nacions Unides, aprovada per l'Assemblea General de les Nacions unides el 20 de novembre de 1.989, on es recullen tots els drets dels infants. Ratificada l'any 1.990 pel Govern espanyol. Així com els drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut, i la Llei orgànica.

7.2.1 Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu que per completar el seu procés educatiu compaginen, de forma temporal, l'assistència al centre educatiu amb intervencions terapèutiques.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, té entre els seus principis educatius una formació integral de les capacitats intel·lectuals, ètiques, físiques, emocionals i socials dels alumnes que els permeti el ple desenvolupament de la personalitat.

La Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i oportunitats en la infància i l'adolescència, en el seu article 6, sobre el desenvolupament de les



Ajuntament de Lleida

potencialitats personals, diu que la criança i la formació dels infants i els adolescents ha de garantir-ne el desenvolupament físic, mental, espiritual, moral i social.

La mateixa Llei declara que els infants amb discapacitat tenen dret a gaudir dels ajustaments i suports necessaris per potenciar el màxim desenvolupament acadèmic, personal i social de l'alumne.

7.3.DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

La pàtria potestat és el dret i deure dels pares/ mares/ tutors/ tutores a participar i prendre decisions relatives a l'infant, així com ostentar la seva representativitat (Per exemple en temes relatius a l'escolarització). La pàtria potestat generalment és compartida entre els dos; pares/ mares/ tutors/ tutores. Aquesta pàtria potestat, per sentència judicial, pot ser privada a uns dels dos. La guarda i custòdia és el deure d'atendre al infant en totes les seves necessitats. Aquesta guarda i custòdia pot ser compartida entre pares/ mares/ tutors/ tutores, o estar atribuïda només a un/a o a una tercera persona.

Els pares/ mares/ tutors/ tutores/ poden acordar el tipus de guarda i custòdia que desitgin per l'infant i reflectir-lo en un conveni regulador. I també establir un règim de visites.

➤ Drets:

Ser atesos pels docents dels seus filles/es en els horaris fixats en el pla anual de centre.

Assistir a les reunions convocades segons el pla anual de centre.

Rebre informació correcta i puntual del desenvolupament i les activitats dels infants a l'escola.

Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills/es.

Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Elegir i ser elegit com a membre del Consell Escolar del l'EBM.

➤ Deures:



Ajuntament de Lleida

Els pares i les mares, tutors/ tutores, els alumnes són un element bàsic de la comunitat educativa de l'escola; ells i elles, en qualitat de màxims responsables de l'educació dels seus fills i filles, han de poder participar en la gestió de centre.

Les famílies han de facilitar tots els telèfons de contacte possibles i comunicar qualsevol canvi de número telefònic, de domicili a l'escola i dades bancàries a la regidoria d'Educació.

Abonar puntualment les taxes establertes per a cadascun dels serveis.

Acceptar els objectius i els principis expressats al PEC i a la normativa recollida les N.O.F.

Col·laborar amb l'equip pedagògic i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.

Complir l'Ordenança Municipal de Civisme i Convivència de Lleida, facilitant la identificació i la comunicació visual.

Fomentar en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.

Assistir a les tutories convocades pels mestres/educadors/es o altres òrgans de l'escola per tractar els assumptes relacionats amb els seus/ves fills/es.

Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

Informar al tutor/a les absències dels seus fills/es.

Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades per l'educador/a.

Respectar les indicacions rebudes pel personal del centre, especialment en relació al seu funcionament.

Respectar i acomplir la normativa interna de l'Escola Bressol. Respectar i acomplir la normativa de l'Escola Bressol recollida en aquestes N.O.F.

Recomanem a les famílies:

Regidoria d'Educació. Ajuntament de Lleida

Escoles Bressols Municipals

Bisbe Torres, 2 - 25002 Lleida - Telèfon 973 700618 - Fax 973 700619 - E-mail educacio@paeria.cat



- A l'entrada, deixar l'infant directament a la persona responsable del grup.
- Complir la normativa sanitària de l'Escola:

No es pot assistir a l'escola en el cas que pateixi una malaltia contagiosa (excepte si duen un certificat mèdic en que consti que no hi ha possibilitat de contagi).

Recollir l'infant si es posa malalt a l'escola.

Complir els períodes de baixa per malaltia aconsellats per l'especialista en pediatria; però, si no coincideixen amb el que es creu convenient a l'escola, caldrà aportar la confirmació per escrit i signada pel metge.

Fer coincidir les preses dels medicaments amb les hores que els/les nens/es són amb la família. En cas que això no fos possible, la família ha de portar el document de prescripció facultativa a l'escola i signar el document d'autorització¹ al/la tutor/a per tal de subministrar el medicament. En el document ha de constar la dosi i l'hora en què s'ha de subministrar la medicació.

7.4.AMPA DE L'EBM

L'AMPA és una entitat representativa formada pels pares i mares, tutors, tutores dels alumnes del centre. Com a tal té la seu social a l'escola, i representació en els òrgans col·legiats.

➤ competències:

Vetllar per tal que els acords presos estiguin en la línia del PEC.

Col·laborar amb l'equip docent, sempre que sigui possible.

Organitzar activitats, ja siguin adreçades als infants com a les famílies del centre, i actuar com a suport en activitats diverses de l'escola (sortides, festes, activitats concretes).

Cobrar i administrar els diners de l'AMPA.

Aprovar els comptes de l'AMPA a finals de curs.



Ajuntament de Lleida

L'AMPA de l'Escola està registrada al Registre d'entitats per tal de garantir que se li reconegui la seva personalitat jurídica i garantir la responsabilitat civil en les activitats que organitzi.

➤ **funcions:**

- Donar suport i col·laborar amb totes les famílies i l'equip pedagògic en l'educació dels seus fills i filles.
- Facilitar la col·laboració dels centres en l'àmbit social i cultural de la ciutat.
- Promoure activitats de formació a les famílies pel que fa a la responsabilitat en l'educació familiar.

7.5.PERSONAL NO DOCENT

El personal no docent realitza una tasca necessària i imprescindible per la qual cosa forma part de la comunitat educativa.

El personal no docent té dret a ser respectat en la seva dignitat i professionalitat per tots els membres de la comunitat educativa.

El personal no docent inclou :

- Personal del servei de cuina i menjador.
- Personal del servei d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- Personal del servei de neteja i manteniment.
- Conserge.

7.5.1. Personal del servei de cuina i menjador:

Depèn de l'empresa contractada per l'Ajuntament mitjançant l'adjudicació del contracte de serveis.

Tot el personal manipulador d'aliments complirà els requisits i se sotmetrà a les revisions que preveu la legislació vigent².

➤ **Horari**

L'horari del personal de cuina és de 8 hores a les 16 hores, i del personal de menjador de 12 hores a 15 hores, repartit entre l'hora del dinar i la migdiada.

² ORDRE d'11 de maig de 1983, que regula les condicions higienicosanitàries i de seguretat, de compliment obligat pels centres d'atenció assistencial per a infants de menys de 6 anys



Ajuntament de Lleida

➤ **Funcions:**

Assumir les responsabilitats derivades del menjador com un espai educatiu definides al PEC de l'escola. I entre altres:

Vetllar per la continuïtat del treball dels hàbits que es duu a terme durant l'horari lectiu.

Tenir cura dels infants durant l'estona de dinar i la migdiada.

Tenir sempre coberta la prestació del servei.

Vetllar i revisar el compliment del plec de clàusules per a l'elaboració i subministrament dels àpats i estris.

Efectuar la neteja de tot el material i de l'espai del menjador i cuina.

Fer de "pont informatiu" amb els/les mestres tutors/es.

7.5.2. Personal del servei d'assessorament psicopedagògic:

És un membre de l'equip d'assessorament psicopedagògic.

Funcions:

Observar i detectar problemes evolutius dels infants que assisteixen a l'EBM.

Fer el seguiment evolutiu i intervenció en els infants que presentin NEE o dificultats maduratives.

Assessorar a les famílies en temes relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.

Assessorar psicopedagògic als/les docents.

Dur a terme la coordinació interdisciplinària amb d'altres serveis (CAD-CDIAP, EAP, servei maternoinfantil, serveis socials,...).

7.5.3. Personal de neteja i manteniment:

Depèn de l'empresa de serveis de neteja i manteniment contractada per l'Ajuntament.



Ajuntament de Lleida

Funcions:

Les funcions estan recollides al plec de condicions tècniques de la neteja i el manteniment dels edificis municipals.

En cas d'incompliment de les seves funcions es comunicarà a la persona responsable de l'empresa.

7.5.4. Conserge:

L'Escola compta amb un servei de consergeria, una persona que realitza l'horari de 7:45 a les 12:15 hores i de les 15:00 a les 17:30 hores.

➤ Funcions:

Les funcions estan recollides al Reglament funcional del personal subaltern-conserges del servei d'Educació de l'Ajuntament de Lleida.

8. RECURSOS MATERIALS

8.1. REGULACIÓ DE L'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS ESCOLARS

És responsabilitat del personal docent vetllar pel manteniment de l'ordre i la neteja de les respectives aules durant la jornada laboral. En els espais comunitaris, la responsabilitat recau en l'equip, i especialment en la direcció.

Es procurarà que l'ambientació de l'escola sigui adient i estimulante per als infants.

El PEC i el Currículum hauran de definir l'ús més adient, a nivell pedagògic, d'aquests espais.

8.1.1. Normes generals d'utilització de les instal·lacions

L'accés i utilització de les instal·lacions de l'Escola es farà seguint l'Ordenança Municipal de Civisme i Convivència de Lleida.

L'entrada i la recollida de l'infant a l'Escola es farà per les persones autoritzades i sempre que puguin ser identificades.

No s'admetrà l'entrada a cap persona aliena a l'Escola sense identificació i prèvia autorització.



El/la director/a de l'EBM informará a la persona que dificulti la seva identificació i/o comunicació visual, que no pot fer ús de les instal·lacions de l'Escola Bressol.

8.2.ADQUISICIÓ I CONTROL D'UTILITZACIÓ DEL MATERIAL

8.2.1. Gestió del pressupost i comanda de material

La gestió i control del pressupost de l'Escola és responsabilitat de el/la directora, i té autonomia per a decidir quin material tècnic es compra amb els diners assignats, seguint els criteris acordats a la reunió de les directores.

Per la gestió del pressupost cal:

- Sol·licitar el pressupost a l'empresa subministradora.
- Sol·licitar el full d'encàrrec a la regidoria d'Educació, amb l'import exacte, i passar una còpia a l'administrativa de la regidoria d'Educació.
- Fer arribar la comanda i el full d'encàrrec a l'empresa subministradora.
- Fer les comprovacions de l'estat del material servit i assegurar-nos que es correspon amb la comanda pressupostada.
- Presentar a la regidoria d'Educació la factura abans de finalitzar el mes d'octubre.
- Portar la comptabilitat informatitzada amb el full de càlcul.

Les bestretes de caixa també estan incloses en aquest pressupost, així com les fotocòpies en color o altres despeses de la copisteria.

Vetllar perquè el material estigui en bon estat i s'utilitzi de forma correcta.

8.2.2. Els menjadors escolars

Han de complir les condicions higienicosanitàries i de seguretat que estableix la normativa vigent.

8.2.3. Control i vigilància

Els punts de risc potencial (caldera de calefacció, comptadors, dipòsit de combustible) hauran de romandre tancats amb clau.

El control i la vigilància dels materials peril·losos, el control de l'aigua, i altres aspectes s'executarà d'acord a la normativa vigent.



8.3. PLA DE SEGURETAT I EMERGÈNCIA

L'Escola bressol municipal Balàfia disposa d'un Pla d'Autoprotecció segons l'article 20 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

El Pla s'adapta a la prevenció i actuació que marca el Reial Decret 393/2007 de 23 de març del 2007, pel qual s'aprova la Norma Bàsica d'autoprotecció dels centres, establiments i dependències dedicats a activitats que poden originar situacions d'emergència.

Davant qualsevol situació d'emergència, actuarem d'acord amb el protocol establert pel Pla d'Autoprotecció.

Cada curs cal actualitzar el pla d'evacuació i confinament. També cada curs, cal fer un simulacre i informar prèviament de la data d'aquest a la secció de gestió de centres. Posteriorment, cal enviar l'informe del simulacre a la secció de gestió de centres.

9. RÈGIM D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

9.1. PROCEDIMENT D'ADMISSIÓ DELS ALUMNES

Cada curs el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya publica el Decret i la Resolució que regula les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres, pel curs vigent, en els ensenyaments sufragats amb fons públics d'educació infantil.

Uns dies abans de les preinscripcions es realitzen les jornades de portes obertes a les escoles per mostrar els espais i la manera de treballar, i facilitar la documentació per a la preinscripció.

➤ Renovació de matrícula

La matrícula s'ha de renovar cada curs. Les famílies dels infants matriculats i que poden continuar el curs vinent d'acord amb l'edat, han de confirmar la plaça, omplir un imprès de renovació que facilita la mateixa escola. Pel que fa a les bonificacions cal fer sol·licitud i presentar la documentació necessària.

9.2. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS

➤ Calendari escolar

El calendari és el que disposa el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya pels centres d'Infantil i Primària.



Ajuntament de Lleida

El mes de setembre es considera etapa d'adaptació, durant la qual els infants es van incorporant a l'escola en petits grups. La data d'inici es comunica a cada família a la primera reunió de juny.

➤ Horaris

L'horari general de l'escola és de dilluns a divendres:

matí, de 8 a 9 hores. horari d'entrada flexible
de 9 a 12 hores. Horari lectiu
de 12 a 15 hores. Servei de menjador
tarda, de 15 a 16:30 hores. Horari lectiu
de 16:30 a 17:30 hores. Horari de sortida flexible

Horari flexible:

L'horari flexible d'entrada a l'escola és de 8 a 9 hores al matí, i a la tarda, la sortida, de 16,30 a 17,30 hores. Dins d'aquest horari, les famílies podran portar esmorzar al matí i/o a la tarda berenar pels infants que es quedin més tard de les 16:30 hores.

Horari laboral dels/les docents

La major part de l'horari laboral dels docents es duu a terme a l'escola, en les franges horàries de 8,00 a 13 h al matí i de 15 a 17,30 h a la tarda, de dilluns a divendres. A més a més d'aquestes 30 hores d'horari fix al centre, resten 5 hores setmanals per completar la jornada setmanal de 35 hores. Aquestes hores s'ocupen en altres tasques d'organització, planificació, coordinació i suport vinculades a les tasques docents. Que es realitzen tant a l'escola com fora.

L'horari laboral dels/les tècnics/ques de reforç és de 35 hores setmanals presencials al centre, que es desenvoluparan de 12 a 15'00 per tal d'atendre el menjador escolar i la resta de l'horari fins a les 35 hores/setmanals en la franja que determini la direcció en l'horari personal entre les 8'00 a les 17'30.

Entrades i sortides dels infants

L'horari d'entrada a l'escola és flexible de 8 a 9 al matí i a la tarda de les 15 a les 15.15 hores.

L'hora de sortida és a les 12 al matí i per la tarda sortida flexible de les 16'30 a les 17'30.

Regidoria d'Educació. Ajuntament de Lleida

Escoles Bressols Municipals

Bisbe Torres, 2 - 25002 Lleida - Telèfon 973 700618 - Fax 973 700619 - E-mail educacio@paeria.cat



Ajuntament de Lleida

Es vetllarà pel compliment de l'horari.

Durant les entrades i sortides, els infants seran acompanyats i recollits pels familiars a les classes o als espais que es determinin de l'Escola.

A la sortida, no es deixarà marxar cap infant amb cap persona que no sigui degudament identificada, i amb l'autorització de la família.

En el cas excepcional que hagi de recollir l'infant un menor d'edat, amb un mínim de 14 anys, caldrà tenir signada pels tutors l'autorització corresponent.

9.2.1. Actuacions en supòsits de les diverses realitats que afecten els infants

Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (escoles).

Problemes entre els progenitors en relació amb els seus fills.

Actuació de la policia o de la DGAIA en les dependències d'un centre educatiu.

Valoració d'una possible situació de risc o desemparament d'un infant.

➤ Retard en la recollida dels infants a la sortida

S'ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels alumnes, que ha de preveure un marge raonable de retard i ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps de recollida fixat.

En cap cas no es pot deixar sol un infant.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels infants, un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb el pare, mare o tutors/es legals de l'infant. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'infant ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-los l'infant. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la guàrdia urbana corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, el director o directora del centre ha de comunicar formalment per escrit a la família i posteriorment a la Regidoria. Aquesta amb l'informe del/de la director/a farà arribar una comunicació formal per escrit

Regidoria d'Educació. Ajuntament de Lleida

Escoles Bressols Municipals

Bisbe Torres, 2 - 25002 Lleida - Telèfon 973 700618 - Fax 973 700619 - E-mail educacio@paeria.cat



recordant a la família que ha de venir a buscar els seus infants dins de l'horari establert.

A criteri del director o directora del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració en la recollida tardana de l'infant després de comunicar-ho formalment a la família i a la regidoria, s'informa als serveis socials del municipi i, al mateix temps, cal informar-ne a la responsable coordinadora d'Educació per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

➤ Problemes entre els progenitors en relació amb els fills

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals infants menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Com a regla general
 - No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares, mares, tutors dels infants, referents als seus drets i deures envers aquests.
 - Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
2. Com a qüestions específiques

Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir requeriment judicial oportú.

El pare o mare, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

El pare o mare, tutor privat de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill establert mitjançant sentència judicial.

Les decisions de canvi de centre d'un infant corresponen a les persones que en tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells, segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors cal complir el que determini el jutge.

Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, al pare, mare, tutor o tutora que en tingui atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.



Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment cal demanar el requeriment judicial corresponent i comunicar a la Regidoria d'Educació.

➤ **Actuacions de la policia o de la DGAIA en les dependències d'un centre educatiu**

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències d'un centre educatiu, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

1. Si demanen d'endur-se un alumne, cal fer el següent:
 - Que s'acreditin com a policia mitjançant l'exhibició del carnet professional.
 - Que aportin el requeriment judicial o de la fiscalia que ordena l'actuació.

Avisar el pare, mare o tutors legals, si l'infant, per tal que acompanyin el fill. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els infants han de ser acompanyats pel tutor o tutora o per un altre docent.

2. Si demanen la identificació o les dades d'un infant, cal fer el següent:

Que s'acreditin com a policia mitjançant l'exhibició del carnet professional.

Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

El centre educatiu pot comunicar també les dades personals d'identificació d'un alumne a la policia de proximitat, sense necessitat de consentiment, en la mesura que aquesta cessió es fonamenti en la protecció de l'interès del l'infant (Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, article 11.2 a) i s'emmarqui dins la funció educativa que el centre té atribuïda per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

D'acord amb l'article 4 de la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de les forces i cossos de seguretat de l'Estat, i d'acord amb l'article 22.2 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el centre educatiu ha de cedir informació personal dels alumnes a la policia, sense necessitat de consentiment, quan es tracti de dades personals necessàries per prevenir un perill real per la seguretat pública o per reprimir infraccions penals, sempre que aquestes dades siguin sol·licitades per la policia de manera motivada, concreta i específica en el marc d'una investigació en curs.



➤ **Valoració d'una possible situació de risc o desemparament d'un infant.**

L' Escola Bressol ha de facilitar la informació requerida per la Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència (DGAIA) a fi de valorar una possible situació de risc o desemparament d'un infant.

Menors en situació de desemparament

En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un infant que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, aquests han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap dels serveis territorials d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre ha de lliurar l' infant als funcionaris i conservar una còpia de l'autorització presentada i també de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

➤ **Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre**

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis a les escoles bressols municipals han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència i sempre a efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

Els directors dels centres han de traslladar una còpia de la queixa al docent (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip i al mateix temps passar l'escrit a la responsable coordinadora d'Educació.

9.3. ASSISTÈNCIA DELS INFANTS A L'ESCOLA

D'acord a article 8.5 i 8.6 de la resolució ENS/603/2018, si els alumnes no formalitzen la matrícula en el període establert per a cada ensenyament es considera que renuncien a la plaça adjudicada. Un alumne perd la plaça assignada si no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb la família, sens perjudici, si escau, d'haver comunicat als serveis socials de l'ajuntament.



Les baixes que es produeixin durant el curs, les famílies les hauran comunicar a l'escola i tramitar i signar mitjançant l'imprès corresponent abans de final de mes a la regidoria d'Educació. La comunicació posterior a l'inici del mes no eximeix el pagament del rebut del mes corresponent.

9.4.SALUT ESCOLAR

Actuació sanitària

En el cas que l'infant pateixi un accident a l'Escola Bressol, caldrà seguir el següent protocol d'actuació:

Segons la gravetat de l'accident l'escola avisarà immediatament la família i/o avisarà els serveis d'emergència per tal que el traslladin al centre mèdic. Després cal avisar a la direcció de la regidoria d'Educació i a al/la C.U.T de les Escoles bressol.

Si és necessari, la persona responsable amb la criatura es traslladaran al centre mèdic amb taxi o ambulància.

Un cop el nen/a és al centre mèdic, és la família la responsable de prendre les decisions i actuacions que consideri més correctes, i en cas d'absència de la família, serà l'equip facultatiu qui prengui la decisió pertinent.

És preceptiu que a l'inici de curs les famílies signin l'autorització del trasllat al centre mèdic en cas d'urgència sanitària a les Escoles Bressol Municipals.

En el cas de trasllat a un centre mèdic, la persona responsable de l'infant aportarà la documentació necessària.

Si es posa malalt quan ja és a l'escola, s'avisarà la família perquè vinguin a recollir-lo com més aviat millor.

9.5.PROTECCIÓ DE DADES

Tot el personal que requereix accés a dades de caràcter personal actuarà d'acord amb l'article 12 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD).



Ajuntament de Lleida

La base legal per al tractament de les dades és el consentiment de l'interessat/da i/o del pare/mare o tutor/a legal en cas que aquest sigui menor d'edat i no es destinaran a altres finalitats per les que l'interessat/da signatari ha estat informat/da. Aquestes dades tampoc seran cedides a tercers ni seran transferides a un tercer país o organització internacional sense informació i consentiment explícit previ de l'interessat/da.

Atès que el dret de la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i que està regulat per la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, l'Ajuntament de Lleida demana el consentiment informat al pare/mare o tutor/a legal dels alumnes per publicar fotografies i vídeos on apareguin i hi siguin clarament identificables.

El/la signatari/a podrà accedir a les seves dades, rectificar-les o suprimir-les, sol·licitar-ne la portabilitat, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació enviant una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament de Lleida, Oficina Municipal d'Atenció Ciutadana, Rambla Ferran, 32, Baixos, 25007 Lleida.

Si el/la signatari/a considera que els seus drets no s'han atès adequadament, tenen dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. No obstant, es poden adreçar prèviament al delegat de protecció de dades que els ajudarà a resoldre el cas: dpd@paeria.es. Tot el personal actuarà d'acord amb els principis de protecció de dades de caràcter personal que estableix la Llei orgànica de protecció de dades (Llei 15/1999, de 13 de desembre).

9.6.SORTIDES ESCOLARS

Les activitats, i sortides que es desenvolupin fora de l'EBM, el/la director/a de l'escola bressol ha de deixar constància per escrit a l'escola, i en el cas que marxin tots els infants de l'EBM caldrà notificar per correu electrònic institucional de les EBM i al/la CUT, l'activitat, el calendari, l'horari previst i el lloc de l'Escola on es deixa llistat dels alumnes i tots els membres de l'EBM que hi participen, així com dels seus acompanyants si s'escau.

Els infant que participin en l'activitat fora de l'EBM, els caldrà l'autorització dels seu pare/mare/tutor/a.

L'EBM restarà oberta per aquells infant que no realitzen l'activitat. La quantitat de personal docent en les sortides i l'escola ha de ser com a mínim 2 i els suficients adults en funció del nombre d'infants.

Regidoria d'Educació. Ajuntament de Lleida

Escoles Bressols Municipals

Bisbe Torres, 2 - 25002 Lleida - Telèfon 973 700618 - Fax 973 700619 - E-mail educacio@paeria.cat



10. RÈGIM ADMINISTRATIU

10.1. ACTUACIONS EN MATÈRIA DE TRANSPARÈNCIA

La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern té per objecte garantir la transparència en l'activitat pública i el dret d'accés a la informació pública per part de la ciutadania, alhora que estableix els principis que han de regir l'activitat de l'Administració i les seves obligacions.

En el cas que es presenti una sol·licitud d'informació directament en un centre educatiu, la direcció del centre ha de valorar si la petició rebuda s'ha de gestionar d'acord amb la Llei 19/2014, de transparència (en el seu article 2.b, es considera informació pública "la informació elaborada per l'Administració i la que aquesta té en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o de l'exercici de les seves funcions, inclosa la que li subministren els altres subjectes obligats d'acord amb el que estableix aquesta Llei"), i, en cas afirmatiu, ha de trametre la petició rebuda a la Cap de Secció de Centres en el termini màxim de dos dies laborables. Si es planteja qualsevol dubte en la valoració de les sol·licituds d'informació que es rebin, es pot adreçar una consulta prèvia a la Cap de Secció de Centres

10.2. REGISTRE DELS ALUMNES

Al formalitzar la matrícula a les EBM, s'introdueixen les dades dels infants, i queden registrades a la base de dades informatitzada de l'Ajuntament. Les dades es traspassen a la fitxa de l'alumne/a que es farà arribar degudament complimentada a l'EBM que està matriculat/da, mitjançant les noves tecnologies.

10.3. ARXIU

El registre dels infants i els arxius generals de l'EBM Balàfia s'ubiquen a la regidoria d'Educació i Infància de l'Ajuntament de Lleida, i la documentació dels/les alumnes a l'Escola.

Per la destrucció de documents caldrà seguir les indicacions de l'arxiu.

10.4. VACANCES

El personal docent gaudirà de les mateixes vacances que té el personal docent dels centres d'Infantil i Primària del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, tal com es recull en l'Acord Conveni dels/de les treballadors/res de l'Ajuntament de Lleida.



10.5. FORMACIÓ

Al realitzar la proposta de formació es tindrà en compte les necessitats manifestades pels diferents membres dels claustres de les escoles. La direcció de la regidoria d'Educació i Infància, farà arribar al departament de formació de l'Ajuntament de Lleida aquesta demanda en els terminis establerts i en farà la divulgació oportuna.

El personal docent pot realitzar els cursos que organitzi la regidoria d'Educació i Infància destinats al personal de les escoles bressol.

10.6. ACCIDENTS LABORALS

En cas d'accident s'aplicarà el protocol d'accidents laborals de Ajuntament de Lleida.

La persona accidentada comunica l'accident personalment al/la director/a del centre. En cas absència del/la director/a, el personal docent ho comunicarà a la Regidoria d'Educació el mateix dia. El/la director/a cal que per correu electrònic faci arribar a la secció de gestió de centres el comunicat d'accident laboral preferentment abans d'anar a la Mútua.

L'assistència mèdica, sempre que sigui possible, es realitzarà a la **MUPA, Passeig 11 de setembre, 34**. L'horari és de 8 a 20 hores de dilluns a divendres i els dissabtes de 9 a 14 hores.

Fora d'aquest horari pot anar al servei d'urgències de la Perpetuo Socorro o al servei d'urgències de l'Arnau de Vilanova.

10.7. INCIDÈNCIES

L'Acord Conveni de condicions laborals, com a treballadors i treballadores de l'Ajuntament, especifica tots aquells supòsits en què un treballador pot absentar-se del lloc de treball per diversos motius (vacances, permisos, llicències, absències al llarg de la jornada...) que surten al programa de l'Àgora.

Es tramitarà i/o sol·licitarà la autorització de la incidència corresponent al seu Cap superior, o a la Direcció de Serveis de Recursos Humans, prèvia autorització de la Direcció de la regidoria d'Educació i Infància. Es seguiran les normes que marqui l'acord conveni a través d'intranet.

Qualsevol incidència previsible en horari laboral s'ha de comunicar a la direcció de l'escola i s'ha de tramitar per l'Àgora, tant si s'ha de cobrir amb una substitució com si no, i adjuntar el justificant corresponent.



Ajuntament de Lleida

En aquells casos que la **incidència** sigui **imprevisible** (urgència d'última hora) s'ha de comunicar a la directora, qui passarà la situació per correu electrònic a la cap de secció de centres i amb còpia a la cap de la unitat tècnica.

Sempre i quan l'escola disposi de personal suficient, en cas de malaltia, baixa de curta durada, la **substitució** es realitzarà pel mateix personal de l'Escola.

➤ **En cas de baixa per malaltia :**

S'han de lliurar els originals tant de les baixes, com de les altes com de tots el comunicats de confirmació mèdics **preferentment** a la Regidoria d'Educació (Bisbe Torres, 2) o, a la Direcció de Serveis de Recursos Humans (Edifici de l'Audiència, Rambla Ferran, 13).

I, per agilitzar la seva gestió, si s'escau es comunicarà tant a la cap de secció de centres com a la regidoria d'Educació **per correu electrònic al més aviat possible** escanejant la documentació.

És responsabilitat de la direcció de cada centre tenir a disposició de la regidoria d'Educació, el resum de les incidències laborals de l'Àgora de tot el personal de l'Escola.

11.COMPLIMENT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Aquesta normativa interna regula les accions per a totes les persones que formen part de la comunitat educativa.

11.1.CONEIXEMENT

Aquestes normes estaran a disposició de treballadors/res, famílies, i alumnes en pràctiques, així com altre personal educatiu del centre.

11.2.APROVACIÓ I MODIFICACIÓ DE LA NOF

Aquesta normativa serà aprovada en el primer Consell Escolar del curs 2018-2019, i modificat/ revisat durant l'any 2020 o bé en el moment que es consideri pel Consell Escolar.

Lleida, 10 de desembre de 2018

Regidoria d'Educació. Ajuntament de Lleida

Escoles Bressols Municipals

Bisbe Torres, 2 - 25002 Lleida - Telèfon 973 700618 - Fax 973 700619 - E-mail educacio@paeria.cat