

**INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT DE LES  
ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS  
PER AL CURS 2012-2013**

## **INDEX**

### **I. Organització general del centre**

1. Normativa marc d'aplicació
2. Principis
3. Objectius
4. Competències educatives
5. Programació anual del centre
6. Avaluació
7. Atenció a la diversitat
8. Llengua pròpia del centre

### **II. Organització del curs**

9. Calendari
10. Horari del centre
  - 10.1. Ampliació horària
11. Període d'adaptació
12. Distribució de grups i traspàs d'informació
13. Horari del personal
14. Substitucions: Criteris i procediments
  - 14.1. Procediment i criteris general d'ús de la bossa de treball d'educadors/es
15. Organització del grup d'infants
16. Equip educatiu
  - 16.1. Funcionament
  - 16.2. Funcions
  - 16.3. Renovació
17. Equip de nivell
18. Equip de coordinació
19. Assignació i funció del personal
  - 19.1. Direcció
    - 19.1.1. Designació
    - 19.1.2. Funcions
  - 19.2. Educadora o educador d'aula
  - 19.3. Educadora coordinadora o educador coordinador de nivell
  - 19.4. Personal de cuina
20. Formació del personal

### **III. Aspectes generals**

21. Igualtat d'oportunitats per a nenes i nens
22. Seguretat i salut
  - 22.1. Farmaciola
  - 22.2. Administració de medicaments
  - 22.3. Prevenció del tabaquisme
  - 22.4. Contingència professional: Accidents laborals
  - 22.5. Materials
23. Col·laboració i participació de les famílies en el procés educatiu
24. Us d'imatges d'alumnes, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat
25. Criteris per aplicar en el supòsit de problemes dels progenitors en relació amb les filles i els fills
26. Criteris que cal aplicar quan es té constància que algun alumna i alumne ha estat objecte de maltractaments

### **IV. Referents normatius**

## **I. Organització general del centre**

### **1. Normativa marc d'aplicació**

El Decret 282/2006, de 4 de juliol (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), estableix els principis, els objectius i les competències educatives (capacitats) a desenvolupar durant el primer cicle de l'educació infantil, i també els requisits mínims quant al nombre i qualificació dels professionals que hi intervenen, el nombre màxim d'infants per unitat, el procediment de creació o d'autorització administrativa d'aquests centres, la participació de la comunitat escolar en el control i la gestió del centre, així com la possibilitat de delegar determinades competències als ajuntaments.

El Decret 101/2010, de 3 d'agost (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), estableix l'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.

La disposició addicional desena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5.8.2010) determina que el consell de participació de les llars d'infants passa a denominar-se consell escolar. Així mateix, l'esmentada disposició addicional estableix que en el futur el Departament d'Ensenyament haurà d'adaptar les diverses previsions de l'esmentat Decret a les característiques de les llars d'infants.

### **2. Principis**

L'escola bressol és un espai on nens i nenes, en un clima de seguretat i confiança, tenen la possibilitat de desenvolupar les seves capacitats cognitives, la seva personalitat, la seva imaginació, i tenen també la possibilitat de fer un bon aprenentatge dels hàbits d'autonomia personal i de relació social que els permetran viure i contactar amb el seu entorn i créixer com a persones.

És també un espai socialitzador, on els nens i nenes conviuen amb altres infants i amb altres adults fora del seu nucli familiar, i per tant l'organització de l'escola ha de permetre a cada infant establir aquelles relacions amb l'entorn proper o llunyà que necessita individual i col·lectivament per fer els seus aprenentatges.

Pensem que l'infant és un ésser capaç, en constant evolució i actiu en el seu aprenentatge, per tant ha de trobar a l'escola bressol unes propostes de joc flexibles que li permetin observar, mirar, tocar, manipular, investigar, relacionar, imitar lliurement. Ha de poder triar, decidir, per arribar a ser un ésser autònom. Ha d'equivocar-se sense por del fracàs, per aprendre a superar-se. Ha de poder gaudir del diàleg, de la negociació i del compromís que suposa arribar a acords.

Davant l'evidència que no hi ha dues persones iguals, a les escoles bressol respectem cada un dels infants, la seva manera de ser i de fer personals, les seves necessitats individuals, i procurem que cada un d'ells i d'elles trobi el seu lloc a l'escola bressol.

Aquests principis i aquesta manera de fer, no estan pensats només per als infants, sinó que també formen part del marc de relació amb les seves famílies. L'educació dels infants, no es pot deslligar de la relació amb la seva família. Per això ens plantejem una organització que ens permeti ser alhora respectuosos amb els infants i també amb les seves famílies. Que respecti doncs, la manera d'organitzar la seva vida i els seus criteris personals per fer-ho. Que els doni la possibilitat de compartir les seves angoixes i dubtes respecte l'educació dels seus fills i filles, i els ofereixi possibles alternatives en aquesta tasca difícil d'educar. Que fomenti la responsabilitat compartida entre les famílies i l'escola bressol. El projecte de cada escola bressol és el fruit de la tasca en equip d'un grup de professionals i de la participació de les famílies. Des de la col·laboració en petits detalls de l'activitat quotidiana, fins a la presència en els seus òrgans de gestió – Associacions de mares i pares i Consells Escolars. Una escola bressol constituïda com a autèntica comunitat educativa.

### **3. Objectius**

L'acció educativa en el primer cicle de l'educació infantil ha de permetre assolir els objectius que s'especifiquen en el Decret 101/2010, de 3 d'agost d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil que es resumeixen en:

- La col·laboració en el desenvolupament ple i harmoniós de les capacitats físiques, afectives, intel·lectuals i socials dels infants,

- El progressiu descobriment i coneixement personal,
- La formació d'una imatge positiva d'ells mateixos,
- La possibilitat de relacionar-se amb els altres,
- El desenvolupament, l'aprenentatge i el benestar de l'infant mitjançant l'aplicació de les orientacions educatives pròpies d'aquest cicle, que tenen en compte la creixent multiculturalitat i el plurilingüisme del nostre país,
- La creació d'entorns educatius que garanteixin una educació inclusiva de tots els infants a partir d'un plantejament global de centre, tenint en compte les necessitats educatives dels infants,
- L'aplicació dels principis de la coeducació, la convivència i la salut en la programació de les activitats amb els infants,
- La promoció de l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació i garantir la igualtat d'oportunitats i el ple desenvolupament de les potencialitats de cada infant.

#### **4. Competències educatives**

Al llarg del primer cicle de l'educació infantil, els infants han d'anar desenvolupant les capacitats que s'especifiquen en el Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil que es concreten en:

- Dominar progressivament el propi cos, les seves necessitats i les habilitats que va adquirint, identificar-se l'infant amb ell mateix com a persona i esforçar-se per manifestar i expressar les pròpies emocions, sentiments i necessitats.
- Participar amb iniciativa i constància en les activitats quotidianes d'alimentació, repòs, higiene i neteja personal. Iniciar-se en la pròpia autonomia i orientar-se en les seqüències temporals quotidianes i en els espais que li són habituals.
- Establir relacions afectives positives, comprenent i apreciand progressivament el seu entorn immediat, iniciar-se en l'adquisició d'hàbits de comportament social i en la integració en el grup.
- Comprendre el llenguatge adult i el dels altres infants, comunicar-se i expressar-se a través del moviment, el gest, el joc i la paraula, amb una progressiva millora del llenguatge oral.
- Representar objectes i accions de la vida diària mitjançant el joc simbòlic i els diferents llenguatges: corporal, verbal, matemàtic, musical i plàstic.
- Actuar sobre la realitat immediata i establir relacions entre els objectes segons les seves característiques perceptives i les pròpies vivències.
- Observar i explorar l'entorn immediat, natural i físic, amb una actitud de curiositat i respecte i participar gradualment en activitats socials i culturals.

#### **5. Programació anual de centre (Pla Anual)**

La directora o director de l'escola bressol, partint del treball de l'equip educatiu, elaborarà una programació general anual del centre en que explicitarà la prioritització en el curs dels objectius globals, la descripció del calendari i l'horari de les activitats escolars i de les reunions, i l'organigrama del centre. La programació general anual del centre ha de ser presentada al consell escolar de l'escola bressol no més enllà del 30 d'octubre.

La planificació de les activitats que hagin de ser realitzades fora de l'escola bressol, o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració del seu horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure en la programació general del centre o s'haurà de preveure amb antelació.

Quan es facin sortides del centre amb els infants es garantirà sempre un mínim de dos acompanyants per grup classe. El nombre total d'acompanyants serà en funció del tipus d'activitat de la sortida.

Quan aquestes activitats afectin tot el centre, s'hauran de comunicar al Patronat Municipal d'Educació, i si suposen alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització de la direcció del Patronat Municipal d'Educació.

**Les activitats programades tindran per a les educadores i educadors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.**

Als infants que participin en activitats fora del centre organitzades per l'equip educatiu, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o representants legals.

#### **6. Avaluació**

L'observació - avaluació és l'activitat educativa i sistemàtica de seguiment dels infants que duu a terme l'educadora o educador. La finalitat de l'observació - avaluació no és pronunciar-se sobre el grau d'èxit o fracàs dels infants en l'adquisició dels aprenentatges, sinó pronunciar-se sobre l'evolució del procés educatiu i l'assoliment de les intencions que són el seu origen.

L'observació-avaluació es considera un instrument que ha de permetre revisar i plantejar les actituds, les formes d'ensenyar i les programacions. Això requereix instruments que la possibilitin (llibreta d'anotacions, diari d'aula, etc.) que recullin de manera organitzada les dades que informen sobre l'evolució dels nens i nenes durant el curs.

Les tutores i tutors informaran per escrit, com a mínim una vegada a l'any, els pares i mares o als representants legals; així mateix s'ha de garantir un entrevista individual a l'inici de l'escolarització, una altra al llarg de cada curs, i una reunió col·lectiva anual. El procés d'avaluació dels infants adoptarà els documents i requisits formals establerts per el segon cicle de l'educació infantil a l'Ordre EDU/484/2009 de 2 de novembre (DOGC núm. 5505, de 13.11.2009)

### **7. Atenció a la diversitat**

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els infants exigeix la planificació acurada de la intervenció pedagògica. Els projectes educatius i les programacions didàctiques han de ser prou flexibles per permetre concrecions individuals ajustades a les característiques, als ritmes d'aprenentatge i a les singularitats de cada infant, per tal que es puguin acomplir els principis de normalització i inclusió propis de l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

Quan un infant presenti una discapacitat física, psíquica o sensorial es considerarà que ocupa dues places, per tant es reduirà un plaça en l'oferta del grup d'edat que correspongui.

Els infants no podran romandre un any més a l'escola bressol, sens perjudici de les situacions excepcionals individuals degudament justificades per un informe de l'EAP.

### **8. Llengua pròpia del centre**

El català s'utilitzarà normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge a les escoles bressol municipals. S'ha de vetllar perquè en la incorporació al centre d'un infant amb llengua familiar diferent de la catalana, aquest s'hi senti acollit. En aquest sentit, s'establiran estratègies que li facilitin la comunicació.

Els directors o directores vetllaran perquè la llengua catalana sigui el vehicle d'expressió normal en les reunions de l'equip educatiu, i serà emprada en totes les actuacions del centre: arxiu, informes interns i comunicacions, d'acord amb allò que s'estableix en l'article 13 del Decret 362/1983, de 30 d'agost, sobre aplicació de la Llei 7/1983, de 18 d'abril, de normalització lingüística a Catalunya, a l'àmbit de l'ensenyament no universitari, sens perjudici del que s'estableix en l'article 4 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

## **II. Organització del curs**

### **9. Calendari**

Les escoles bressol municipals estaran obertes per als infants des del dia 12 de setembre de 2012 fins al 28 de juny de 2013. Les vacances de Nadal seran del 22 de desembre de 2012 al 7 de gener de 2013, ambdós inclosos i les vacances de Setmana Santa seran del 23 de març a l'1 d'abril de 2013, ambdós inclosos.

Quant als dies festius caldrà atènyer-se al que preveuen els articles 8.2 i 8.3 de l'Ordre ENS/151/2012. d'1 de juny per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2012-2013 per als centres educatius no universitaris de Catalunya en relació amb els centres de segon cicle de l'educació infantil.

### **10. Horari del centre**

L'horari d'atenció als infants de les escoles bressol municipals és de les 9 del matí fins a les 5 de la tarda, de dilluns a divendres, excepte quatre hores, que, un dia al mes, sense els infants, es dedicaran a reunions de

l'equip educatiu. Aquest dia al mes serà sempre un mateix dia de la setmana durant tot el curs. En aquest dia els infants que es queden a dinar marxen a la 1h i els altres a les 12h.

L'AMPA podrà organitzar activitats lúdiques durant aquesta tarda per a les famílies que ho necessitin, sempre i quan el nombre d'usuaris d'aquest servei no superi el 40% de la capacitat màxima de l'Escola Bressol.

Els períodes compresos entre el 12 i el 14 de setembre de 2012 i entre el 25 i el 28 de juny de 2013, l'horari d'atenció als infants serà de 9 a 12 o bé de 9 a 13 si es queden a dinar.

Sens perjudici de l'horari establert d'entrada i sortida, el centre pot considerar la possibilitat de flexibilitzar l'horari, d'acord amb les necessitats dels infants i de les famílies.

El Patronat Municipal d'Educació oferirà doncs, la possibilitat de places de mitja jornada o bé de matí o bé de tarda. Aquesta opció es durà a terme en funció de les necessitats reals i de les possibilitats d'organització interna de les escoles. Les direccions de les escoles presentaran la proposta d'organització de grups al Patronat Municipal d'Educació, la qual serà supervisada per la direcció del Patronat.

### 10.1. Ampliació horària

Totes les escoles bressol municipals oferiran un servei d'ampliació horària a les famílies que ho necessitin des de les 8h del matí fins a 2/4 de 6 h de la tarda, en els mesos compresos d'octubre a juny del curs escolar. Cada escola presentarà a la direcció del Patronat Municipal d'Educació durant la primera quinzena de juliol una proposta organitzativa de l'ampliació horària amb especificació dels recursos personals necessaris, prenent com a referència els que disposaven en el curs anterior. L'organització del servei d'ampliació horària haurà de ser aprovada pel Patronat i serà vigent durant tot el curs escolar, si les condicions inicials es mantenen.

El Patronat Municipal d'Educació podrà autoritzar que alguna escola no ofereixi el servei d'ampliació horària quan existeixin raons organitzatives que no ho facin possible. En tot cas, el procediment d'autorització requerirà un informe de l'escola al·legant els motius que impedeixen organitzar l'ampliació horària. Aquest informe es presentarà al Patronat Municipal d'Educació durant la primera setmana de setembre. El Patronat informarà les famílies de l'autorització per a no organitzar el servei.

**L'escola podrà organitzar el servei amb ajut de monitoratge o sense aquest ajut en funció del nombre d'infants i de les necessitats organitzatives de l'escola.**

Per els infants que han sol·licitat l'ampliació horària, però venen del curs anterior, es podrà ferir aquest servei des del mes de setembre, sempre hi quan l'organització del personal de l'escola no suposi contractacions de monitoratge.

## **11. Període d'adaptació**

Els primers dies que els infants assisteixen a l'escola bressol per primera vegada suposen un esforç d'adaptació per part de tothom: infants, famílies, educadores i educadors.

Aquesta dinàmica que comença amb el primer contacte entre les famílies i l'escola forma part d'un procés que té la finalitat d'afavorir una bona adaptació de l'infant, i es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs.

Per tot això, els infants poden fer ús de l'escola i dels serveis que ofereix des del primer dia, però, d'acord amb les famílies, el temps d'assistència a l'escola bressol durant els primers 15 dies, no ha de ser de tota la jornada completa sinó que ha d'anar augmentant gradualment segons cada infant.

El procés d'adaptació pretén:

- Facilitar l'entrada de les nenes i els nens disminuint l'angoixa que suposa la separació de les persones de referència.
- Afavorir la relació amb les famílies, donant la informació necessària per eliminar les pors, tensions i dubtes que provoca aquesta situació i afavorir la confiança i la bona entesa.
- Facilitar a l'educadora o l'educador el coneixement progressiu de les nenes i els nens i les seves famílies.

Amb aquestes finalitats les escoles facilitaran la presència de la família a l'escola acompanyant als infants durant aquest període d'adaptació. Així mateix, es proporcionarà informació detallada a les famílies sobre el calendari del procés d'adaptació.

Després dels primers 15 dies, totes les nenes i els nens han de fer un horari individualitzat però normalitzat dins de l'organització de cada escola. Si passat aquest període, alguna nena o nen requereix una adaptació significativa de l'horari, caldrà acordar amb la família un pla específic d'adaptació per tal que s'aconsegueixin els objectius abans assenyalats en el menor temps possible, que en cap cas serà superior a uns altres quinze dies.

L'organització de l'horari, atesa la natural flexibilitat que exigeixen les característiques psicopedagògiques dels infants, haurà de tenir en compte les possibilitats de manteniment de l'atenció dels infants en les diferents situacions i activitats que s'organitzin.

## 12. Distribució de grups i traspàs d'informació

Es procurarà que els infants que ja hagin assistit a l'escola el curs anterior es mantinguin junts en el mateix grup. La direcció de l'escola supervisarà el traspàs d'informació entre les educadores i els educadors.

Quan, per raons organitzatives, no sigui possible mantenir les nenes i nens en el mateix grup, es procurarà mantenir algun referent per als infants (espai, educadora o educador,...) que els proporcionï elements de seguretat i confiança.

## 13. Horari del personal

La dedicació laboral ordinària del personal de les escoles bressol municipals serà la que s'estableix en el conveni col·lectiu vigent, i que per aquest any 2012 és de 1.633 hores, distribuïdes de la següent manera:

1633h/anuals	DINS HORARI 1.553 hores						FORA HORARI 80 hores			
	LECTIVES	NO LECTIVES					Activitats Famílies: hores anuals	Pla de Formació Hores anuals	Altres Entorn, AMPA, pla de barris... H. anuals	Hores sobrants
	Treball aula hores anuals	Avaluacions Informes anuals	Juliol i Setembre anuals	Reunions: hores anuals	Formació Anuals					
Educadora de Lactants	1.202	160h	14h	68h	84h	25h	20h	30h	10h	20h
Educadora de Caminants	1.196	160h	20h	68h	84h	25h	20h	30h	10h	20h
Educadora de Maternal	1.180	160h	36h	68h	84h	25h	20h	30h	10h	20h
Coordinador a de nivell	1.376			68h	84h	25h	20h	30h	10h	20h
Direcció	1.376			68h	84h	25h	20h	30h	10h	20h

▪ Les hores de reunions anuals es concreten de la següent manera:

- Hores de reunió de nivell: 1h setmanal = 4 mensuals = 32 hores anuals

- Reunió d'equip educatiu: 1h setmanal = 4 mensuals = 32 hores anuals

- Reunió d'equip educatiu: 2,5 hores mensuals = 20 hores anuals

Total: 84 hores

▪ Hores no lectives de treball a l'aula son 20h mensuals = 160h anuals

▪ Les hores anuals fora de l'horari regular es concreten de la següent manera:

- Activitats amb famílies fora de l'horari com a prioritat de relació amb les famílies i de plantejament de treball comunitari = 20 hores.

- Formació fora de l'horari: al menys una formació de pla de formació de zona i unes jornades = 30h.



- Altres: Reunions de pla d'entorn, de xarxa, d'AMPA, pla de barris, col·laboracions amb entitats del barri, treballs interns com el Parlem de... = 10 hores
  - Sobrant: 20 hores anuals per aquelles coses que puguin sorgir de manera més esporàdica cada curs.
- Total: 80 hores

Sens perjudici dels acords que es prenguin entre el Patronat Municipal d'Educació i els representants legals de les treballadores i treballadors, el calendari de treball del personal serà de l'1 de setembre de 2012 al 15 de juliol de 2013. La jornada de treball durant aquest període es desenvoluparà entre les 9 i les 17 hores, llevat dels períodes compresos entre l'1 i l'11 de setembre de 2012 i entre l'1 i el 15 de juliol de 2013, en els quals l'horari de treball serà de 9 a 14 hores.

Els dies en què no hi hagi atenció directa als infants es dedicaran a l'avaluació, l'organització del curs, la planificació de l'acció educativa i a la formació del personal.

#### **14.Substitucions: criteris i procediments**

La substitució de personal docent a les Escoles Bressol per motiu de malalties o llicències concedides per la direcció de l'Escola és un procés administratiu que requereix una actuació prèvia de la direcció en el sentit d'optimitzar els recursos disponibles i d'adaptar l'organització de l'Escola per assegurar la correcta prestació del servei i minimitzar les conseqüències de l'absència del personal docent. Un cop esgotades totes les possibilitats i evidenciada la necessitat de substitució, és necessària la comunicació per part de l'Escola i la tramesa de la documentació corresponent als serveis centrals del Patronat Municipal d'Educació amb la màxima agilitat i antelació possible, per tal que es puguin fer els tràmits imprescindibles per a la contractació de personal docent substituït.

Es tracta, per tant, d'un procés que s'emmarca en l'estructura organitzativa del centre i afecta tant les funcions de la direcció, com de les educadores de classe i de suport. En conseqüència, per al curs 2012-2013, les substitucions del personal docent es produiran d'acord amb els següents criteris:

- a) Davant l'absència d'una educadora per motiu de malaltia, permís o llicència concedida per la directora, la pròpia direcció de l'escola valorarà les possibilitats de cobertura bé mitjançant el personal disponible i sense modificar l'organització dels grups, o bé mitjançant el personal disponible i amb una organització alternativa. Si després d'aquesta valoració cap de les opcions anteriors són possibles i, al seu criteri, és necessària la substitució, ho comunicarà immediatament (preferiblement per correu electrònic a fi que quedi constància) al Patronat Municipal d'Educació per tal que el Servei de Recursos Humans faci les gestions oportunes.
- b) Així mateix, davant d'una urgència, aquesta es substituirà tant aviat com sigui possible.
- c) La direcció enviarà mensualment als serveis centrals del Patronat Municipal d'Educació la relació de permisos, llicències, malalties o baixes, faltes d'assistència o de puntualitat justificades i no justificades.
- d) La sol·licitud de llicències i permisos, la justificació de faltes d'assistència i el règim disciplinari, s'ajustaran al que s'estableix en el conveni col·lectiu, i es tramitaran a través dels serveis centrals del Patronat Municipal d'Educació. La concessió d'un permís o llicència per assumptes propis per part de la direcció del centre està subordinada a les necessitats del servei.

En qualsevol cas, les llicències sense retribució es cobriran sempre.

- e) La tramitació de qualsevol substitució ha de fer possible la cobertura de les absències un cop per setmana, sempre que s'hagi fet arribar al Patronat Municipal d'Educació la documentació necessària.
- f) La substitució de baixes programades amb antelació (intervencions quirúrgiques, tractaments,...) es cobriran des del primer dia de baixa sempre que s'hagi fet arribar al Patronat Municipal d'Educació la documentació necessària. La substitució de la persona responsable de cobrir l'ampliació horària quan aquesta causi baixa o no pugui assistir a la feina serà al dia següent, donada la dificultat que el tràmit laboral requereix per la centralització dels processos de recursos humans. Les necessitats derivades d'absències, reunions d'equip, festes a l'escola, etc. que ocasioni una ampliació horària d'alguna educadora del centre, seran reconegudes per al treballador/a que podrà recuperar el temps excedit de la seva jornada normal, però s'haurà de recuperar en un període de dos mesos, i només seran substituïdes si és estrictament necessari a valoració de la direcció de l'escola.



- g) La substitució dels terços per maternitat anirà subjecte al nombre de baixes que hi hagi a cada escola per aquest concepte. La primera substitució de terços de cada escola no se substituirà. Les següents que es produeixin sí se substituiran.

*14.1. Procediment i criteris d'ús de la bossa de treball d'educadors/es.*

- 1.- Utilitzar el llistat de la bossa de treball vigent. (actualment bossa i ampliació).
- 2.- Trucar per ordre de puntuació i oferir a les persones que formen part de la bossa el treball en funció de les necessitats que vagin sortint.
- 3.- Es contracta a la primera persona de la bossa que accepta la proposta.
- 4.- Quan arriba una nova necessitat de substitució es truca a la primera persona disponible començant pel principi de la bossa, independentment del lloc a on s'estigui en aquell moment, exceptuant aquella persona de la bossa que se li hagi ofert una substitució anterior ( a jornada sencera ) i l'hagi rebutjat de forma voluntària, és a dir, no es torna a trucar a aquesta persona fins que no s'hagi donat tota la volta a la llista.
- 5.- Quan es tracta de substituir o ocupar jornades amb horaris parcials, també s'ofereix seguint l'ordre estricte de la llista. Si es renuncia a ocupar el lloc de treball proposat no es té en compte per excloure la persona de la bossa, però l'ordre de la llista segueix endavant.
- 6.- En el mes de juliol, normalment, previ a l'inici del curs següent, es fa la planificació de cobertura de les places vacants seguint l'ordre de la llista.  
El primer any que s'ocupa la plaça vacant, la persona que la ocupa se li fa un contracte temporal amb finalització el 30 de juny (aquesta data es pot ampliar, de forma excepcional, per necessitats justificades de l'escola i autoritzades pel Servei). El segon any, el contracte finalitza el 31 d'agost. Això sempre i quan no hi hagi informes negatius per escrit per part de la direcció del centre.  
Un cop finalitzats els dos contractes temporals, es demana informe favorable a les direccions de les escoles per escrit. Si és favorable, se li fa automàticament un contracte d'interinatge fins la cobertura de la plaça.
- 7.- En el cas dels contractes de relleu, la persona de relleu té prioritat d'assumir el contracte d'interinatge fins cobertura plaça un cop finalitzat aquest contracte de relleu, sempre i quan hi hagi un informe per escrit favorable de la direcció de l'escola.
- 8.- Quan una persona de la bossa de treball és contractada per una baixa de malaltia de la qual es pot derivar una posterior baixa de maternitat, a aquesta persona se li ofereix l'esmentada baixa i possible permís de compactació o reducció de jornada laboral de la titular per cura d'un fill menor d'un any.
- 9.- Quan una persona que forma part de la bossa ha acceptat la realització d'un terç de jornada, si és compatible i les direccions no posen impediment, se li ofereix qualsevol altre reducció de terç perquè pugui assumir el màxim d'hores possibles de feina.
- 10.- Quan una titular està gaudint de la reducció d'1/3 de jornada i té una substituta que fa aquest terç, si la titular agafa la baixa mèdica per malaltia, la persona que està fent aquest terç de jornada se li ofereix la possibilitat de cobrir tota la jornada mentre duri la baixa mèdica de la titular.
- 11.- Quan una persona jubilada a temps parcial agafa la baixa mèdica per malaltia, no és possible legalment que la persona de relleu faci la substitució d'aquesta baixa. Per tant, l'ha de cobrir una tercera persona.
- 12.- Quan un representant sindical amb hores de dedicació per aquestes funcions agafa la baixa mèdica per malaltia, a la persona que està cobrint aquestes hores de permís sindical, se li ofereix directament el cobriment de la baixa mèdica del titular.

**Motius d'exclusió de la bossa de treball:**

- a) No superar el període de prova establert en algun contracte laboral.
- b) Ser sancionat/da a conseqüència d'un expedient disciplinari.
- c) Rebutjar tres ofertes de treball, excepte amb propostes de jornades amb horari parcial, sigui quin sigui el mitjà pel qual s'hagi notificat la necessitat de provisió del lloc de treball (telefònic, telemàtic, etc...).
- d) Renunciar tres vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant.
- e) Tenir tres informes negatius de tres centres de treball diferents per escrit.

En els casos d'exclusió de la bossa per renúncia a participar-hi o per rebuig de tres ofertes de treball o de tres renúncies de contractes de treball, les persones afectades podran tornar a formar-ne part, fent la corresponent sol·licitud de participació dins els terminis establerts per a noves bosses i sempre en cursos posteriors al de l'exclusió.

### **15. Organització del grup d'infants**

L'organització dels diferents grups d'infants de les escoles bressol s'ajustaran a allò que estableix el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits de centres.

El nombre d'alumnes es podrà modificar segons les condicions específiques de l'escola bressol o la demanda i les necessitats de matrícula, o també per la integració d'infants amb necessitats educatives especials.

Les modificacions del nombre d'infants per grup les autoritzarà el Patronat Municipal d'Educació.

### **16. Equip educatiu**

L'Equip educatiu està format per tot el personal educador adscrit a l'escola i és l'òrgan tècnico-professional del centre.

Les persones que formen part de l'Equip educatiu han d'estar informades del contingut del document de confidencialitat que forma part del Reglament de Regim Intern.

#### 16.1 Funcionament

L'equip educatiu es reunirà preceptivament una vegada cada mes. L'assistència a aquestes reunions serà obligatòria per a totes les educadores i educadors. El personal de cuina haurà d'assistir-hi quan la directora o el director el convoqui per raó dels temes tractats. De cada reunió la directora o el director o la persona en qui delegui farà un resum (acta) dels temes tractats i els acords adoptats. Les reunions de l'equip educatiu seran dirigides i programades per la directora o el director de l'escola. Cada setmana l'organització de l'escola permetrà que es pugui reunir tot l'equip durant 1 hora pels temes més urgents de funcionament ordinari.

Durant la primera quinzena de setembre l'equip educatiu es reunirà per participar en l'elaboració del Pla anual de centre. Durant la primera quinzena de juliol l'equip educatiu es reunirà per realitzar la valoració del curs.

#### 16.2 Funcions

- Participar en l'elaboració i la revisió de: Projecte Educatiu de Centre, Projecte Curricular de Centre i Projecte Lingüístic.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la innovació pedagògiques.
- Participar en la programació del Pla Anual de Centre, que explicitarà la prioritització en el curs.
- Preparar la reunió de pares i mares on es concretaran els dies de les entrevistes personals i el calendari de l'adaptació. Aquesta reunió es podrà fer al juliol o al setembre.
- Participar en la valoració del curs, que es durà a terme durant la primera quinzena de juliol.
- Fixar els criteris d'avaluació del treball fet.

#### 16.3. Renovació

Per a la renovació dels equips educatius periòdicament es convocarà un concurs de trasllats voluntaris, les bases dels quals es faran públiques al taulell d'anuncis del Patronat Municipal d'Educació i es comunicaran a les escoles.

Amb independència de la mobilitat voluntària i d'acord amb el que preveu el conveni vigent en referir-se a la mobilitat funcional, el Patronat, quan sigui necessari per l'adequada cobertura de les necessitats del servei, revisarà les plantilles de personal i durà a terme els canvis de lloc de treball que derivin d'aquestes revisions.

### **17. Equip de nivell.**

L'Equip de nivell està format pel conjunt d'educadores i educadors tutores i tutors d'aula que a cada escola treballen en diversos grups de la mateixa edat. A més cada equip de nivell tindrà una persona que farà el suport i serà el/la coordinador/a de nivell. És funció de l'equip de nivell adaptar la programació general d'escola al seu grup d'edat. L'equip de nivell es reunirà preceptivament una vegada a la setmana.

### **18. Equip de coordinació.**

L'equip de coordinació està format per la direcció de l'escola i el personal de coordinació dels nivells. Són el nucli que coordina i supervisa el funcionament de l'escola des del treball conjunt amb els equips de nivell i les reunions de tot l'equip.

Aquesta és una experiència nova que iniciarem per aquest curs i les funcions de l'equip de coordinació, així com les funcions de cada una de les persones de l'equip educatiu, director/a, educador/a d'aula, educador/a coordinador/a de nivell, estan obertes al debat durant tot el curs. Per tant les funcions que figuren en els apartats posteriors són provisionals, fins que a final de curs concloem el debat i aprovem les funcions definitivament.

## **19. Assignació i funció del personal**

### 19.1. Direcció

#### *19.1.1. Designació*

Les educadores d'escola bressol que vulguin accedir a la direcció hauran de superar un concurs que tindrà dues fases: la presentació i exposició d'un Projecte Estratègic o Pla de Treball per a 4 anys, amb una proposta personal d'equip de coordinació per aquest període i la superació dels mèrits corresponents, ambdues fases regulades en les bases corresponents.

Per accedir a la direcció de les diferents Escoles Bressol Municipals, es valorarà que l'educador/a estigui en possessió del títol de mestre d'educació infantil o hagi fet el curs de formació que el propi Patronat organitza, com a formació específica per al càrrec.

Provisionalment i previ acord amb l'equip educatiu podrà ocupar el càrrec de direcció alguna educadora que no sigui mestre d'educació infantil però tingui el títol mínim requerit per treballar en una escola bressol.

El President-Delegat del Patronat Municipal d'Educació farà els nomenaments corresponents per a un període de 4 cursos escolars.

En el cas que no es presenti cap candidatura per optar al càrrec de directora o director per a una escola determinada o les aspirants presentades no compleixin els requisits per a participar a la convocatòria o no aprovin la fase de concurs, el President Delegat del Patronat Municipal d'Educació nomenarà provisionalment una persona per aquest càrrec per un període màxim de 2 anys.

#### *19.1.2. Funcions*

La directora o director, té com a missió fonamental la gestió, organització i planificació del centre, per tal d'assegurar-ne la bona organització i funcionament.

Com a responsable de l'escola per delegació de la direcció del Patronat Municipal d'Educació, la directora o director té les funcions següents:

- la gestió, organització i planificació de l'escola bressol, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès,
- la direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat l'escola bressol, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament del centre. A més, actuarà com a dinamitzador/a i animador/a de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'estableixin,
- el manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants,
- la responsabilitat de les qüestions organitzatives i pressupostàries de l'escola.
- vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, així com tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Aquesta funció implica tenir cura de tot el material de despatx, ser responsable de les compres de l'escola i mantenir relació amb els serveis centrals del Patronat Municipal d'Educació.
- la responsabilitat de la custòdia i actualització de les dades i la documentació dels alumnes.
- l'atenció directa als infants.
- la representació externa de l'escola bressol.

### 19.2 Educadora o educador d'aula

Cada grup d'infants tindrà una educadora o un educador d'aula que farà les funcions de tutora o tutor.

Aquesta educadora o educador és qui realitza el treball educatiu amb els infants. Això vol dir que atén directament les nenes i els nens en el desenvolupament de la seva personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i forma part de l'equip educatiu, participant en l'elaboració, execució i avaluació dels programes de formació, individuals i col·lectius que s'estableixin en el pla anual de funcionament del Centre.

La seva intervenció ha d'anar adreçada a facilitar el desenvolupament de l'autoestima de l'infant i l'assoliment d'una conducta progressivament autònoma. **El seu rol ha de ser d'organitzadora de l'ambient d'aprenentatge i medidora entre l'infant i el seu entorn.**

L'educadora tutora o educador tutor d'aula com a part integrant de l'equip educatiu té les següents funcions:

- assumir la responsabilitat d'un grup concret d'infants pel que fa a les seves necessitats educatives, sanitàries i socials.
- assumir la responsabilitat compartida del bon funcionament de l'escola a nivell global.
- participar en l'elaboració, execució i avaluació del Projecte Educatiu de Centre, el Projecte Curricular i el Projecte Lingüístic.
- adequar per escrit el projecte curricular i la programació de cada grup d'edat al grup classe concret, del qual n'és responsable. Aquesta funció implica elaborar i formalitzar per escrit la programació de nivell, respectant el projecte curricular del centre i elaborar el pla anual d'aula.
- planificar i seleccionar el material necessari per dur a terme la programació d'activitats, d'acord amb el plantejament general de l'escola.
- organitzar i adequar els espais, temps, activitats i metodologia per aconseguir els objectius pedagògics establerts.
- avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet al propi grup i fer el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions d'equip d'escola i de grup d'edat.
- avaluar i fer el seguiment de l'evolució integral dels infants.
- realitzar informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants, a partir d'observacions individuals, entrevistes...
- controlar, mitjançant llistes que mensualment facilitarà a la directora, l'assistència de les nenes i els nens del seu grup-classe a l'escola i al menjador.
- comunicar-se regularment amb les mares i els pares dels infants del propi grup i informar-los amb periodicitat de l'evolució de les seves filles i els seus fills, així com de la programació del grup-classe. Aquesta funció implica informar per escrit (com a mínim una vegada a l'any), a les mares i els pares o els representants legals de l'infant, de la seva evolució durant el curs i realitzar una entrevista individual a l'inici de l'escolarització i una altra al llarg del curs amb les mares i els pares o representants legals de l'infant, per parlar de la seva evolució.
- proporcionar orientació i suport a la família dels infants.

- participar periòdicament en activitats de formació que permetin l'actualització professional necessària per atendre de forma adient les necessitats dels infants.
- relacionar-se amb altres professionals i serveis d'entitats i associacions que tinguin relació amb l'educació i desenvolupament de l'infant, seguint les indicacions de la direcció.
- supervisar el personal de pràctiques adscrit a la seva classe.
- vetllar per la neteja i ordre, tant a la pròpia classe com del material i espais comuns de l'escola.

### 19.3. Educadora coordinadora o educador coordinador de nivell

Cada escola tindrà un/a o dos/ues educadors/es de coordinació de nivell en funció del nombre de grups que tingui. La coordinadora o coordinador de nivell, com a part integrant de l'equip educatiu, té les següents funcions:

- intervenir amb els infants dels grups que li han estat assignats, donant suport a les educadores o educadors d'aula en determinats moments i activitats que requereixin el concurs de dues persones i participar activament i coordinar el treball d'equip amb les educadores o educadors responsables dels grups classe del nivell assignat. Aquesta funció implica compartir amb les educadores o educadors d'aula la responsabilitat dels infants que pertanyen al nivell al que està assignada o assignat i coordinar i supervisar des de l'Equip de coordinació la consecució dels objectius del curs.
- participar en l'elaboració, execució i avaluació del Projecte Educatiu, el Projecte Curricular i el Projecte Lingüístic.
- participar en l'adequació del projecte curricular i la programació de cada grup d'edat, als grups classe amb què col·labora, juntament amb la educadora o educador d'aula. Aquesta funció implica elaborar i formalitzar per escrit la programació de nivell, respectant el projecte curricular del centre i participar en l'elaboració el pla anual d'aula.
- Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet als grups classe en que col·labora i fer el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions de grup d'escola, de nivell i d'equip de coordinació.
- Assegurar la coordinació d'ambdós nivells i coordinar les reunions per assegurar la coherència del projecte d'escola.
- Assegurar la concreció escrita dels projectes i el recull escrit de les reflexions dels equips de nivell.
- contribuir activament a la coordinació entre els diferents grups d' un mateix nivell.
- participar periòdicament en activitats de formació que permetin l'actualització professional necessària per atendre de forma adient les necessitats dels infants.
- substituir a la educadora o educador de classe, per indicació de la direcció, quan es produeixin absències de les quals no es derivi substitució.
- vetllar per la neteja i ordre, tant de les classes en les que col·labora, com dels espais comuns de l'escola.
- col·laborar dins de l'equip de coordinació amb la direcció de l'escola, en les tasques de gestió i altres de similar naturalesa, especialment en absència ocasional de la directora o director del centre.

### 19.4. Personal de cuina

El personal que intervé a la cuina de l'escola i, de manera especial, la cuinera o el cuiner de l'escola bressol, són les persones responsables de la cuina. S'encarreguen, sota les directrius de la direcció de l'escola bressol, de la preparació, manipulació i control dels aliments servits a la llar i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants i de totes aquelles funcions que estan establertes legalment sobre els controls higiènics de les cuines, de la manipulació d'aliments i de l'elaboració de menús.

Col·laboren en les festes i sortides que es facin a l'escola bressol, preparant menús apropiats, i es responsabilitzen de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i de les instal·lacions.

## **20. Formació del personal**

La formació que el personal requereix per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. En aquest sentit, el personal ha d'assistir als cursos de formació que el

Patronat Municipal d'Educació programi. La formació serà impartida en dates que afectin el mínim possible el funcionament de l'escola bressol, en períodes de menys activitat i preferentment durant el mes de juliol.

La direcció de l'escola bressol es responsabilitzarà de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació.

Cada escola bressol planificarà les seves necessitats de formació i elaborarà el seu propi pla de formació.

El Patronat Municipal d'Educació podrà finançar, total o parcialment, les despeses d'inscripció del personal de les escoles bressol en activitats formatives organitzades per altres entitats o institucions. En tots els casos les persones que facin la formació hauran d'avançar el pagament que serà reembossat a la seva nòmina previ entrega del resguard d'inscripció i de pagament.

El procediment a seguir serà el següent:

- La direcció de l'escola farà la demanda de formació a la directora pedagògica, que farà els tràmits i buscarà els recursos conjuntament amb la direcció de l'escola per dur a terme la formació.
- Els cursos de formació que s'organitzin són obligatoris per a tots els membres de l'equip educatiu, excepte si des del propi equip es valora una altra proposta.

### **III. Aspectes generals**

#### **21. Igualtat d'oportunitats per a nenes i nens**

Les escoles bressol han de promoure la igualtat d'oportunitats de les nenes i nens incorporant la perspectiva de gènere a l'acció educativa, la prevenció d'actituds i comportaments discriminatoris per raó de gènere, la cooperació i el respecte mutu. Aquests principis han de reflectir-se en les programacions didàctiques d'aula, en les activitats educatives i en el projecte educatiu del centre.

En particular, els centres posaran una cura especial a revisar els materials i il·lustracions que s'utilitzin en els instruments de treball que elabori el centre. Així mateix, els centres vigilaran que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

En el desenvolupament del procés educatiu, les escoles bressol han de garantir prioritàriament, entre altres:

- La promoció d'un llenguatge verbal que inclogui el gènere femení i el masculí.
- La utilització d'un llenguatge visual i gràfic amb un tractament equitatiu per a ambdós sexes i lliure d'estereotips de gènere, representant dones i homes en les mateixes funcions i professions.
- L'ús de materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
- La potenciació de relacions, atencions i tracte equitatiu a tots els infants.
- La promoció de jocs simbòlics, activitats i racons potenciadors de valors coeducatius sense distinció de rols tradicionals de gènere.
- El treball de contes amb protagonistes femenins i masculins no estereotipats i amb models d'igualtat entre gèneres.
- La potenciació del treball cooperatiu i col·laboratiu entre els infants en igualtat de gènere.
- La distribució equitativa de tasques i funcions del personal de l'escola (canviar bolquers, donar els àpats, etc.)

#### **22. Seguretat i salut**

La normativa que figura a continuació està subjecte a les modificacions que s'han fet durant el curs 2011-12 en matèria de sanitat en el RRI de les escoles Bressol Municipals.

##### 22.1. Farmaciola

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada però no amb clau, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.



També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Educació facilita als centres mitjançant el document "La farmaciola escolar".

El contingut de les farmacioles s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

#### 22.2. Administració de medicació a alumnes

Per poder administrar medicació als alumnes cal que la mare, el pare o representat legal aportï una recepta o informe de la metgessa o metge on consti el nom de l'alumna o alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, la mare, el pare o representant legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri a la filla o fill la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegui qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho la mare, el pare o el representant legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Duran aquest curs es treballarà la normativa sanitària en el pla de treball de les direccions de les escoles.

#### 22.3. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol de 1985 (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998).

La Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005) implanta mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

La llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

D'acord amb tota la normativa esmentada, està prohibit fumar en totes les dependències dels centres de treball del Patronat Municipal d'Educació. La prohibició afecta a tot el personal de centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa preveu que els centres educatius dependents del Patronat no tinguin àrees reservades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

#### 21.4. Contingència professional; Accidents laborals

Davant d'un accident de treball, s'ha de procedir de conformitat a les següents pautes, atenent la gravetat de l'accident.

1. Comunicació immediata del treballador lesionat al Servei de Recursos Humans del Patronat, des del mateix centre de treball, per tal de poder comunicar-ho al Delegat de Salut Laboral del col·lectiu en qüestió, amb temps adient per poder presentar-se, encara fora de la seva jornada laboral, en el lloc dels fets per conèixer les circumstàncies dels mateixos. (*De conformitat a l'article 36 de la Llei de Prevenció*)



de Riscos Laborals). En els col·lectius que el Delegat treballi en el propi centre, el mateix treballador el podrà avisar.

A continuació l'accidentat anirà als Serveis Centrals del Patronat on haurà d'omplir "l'informe d'investigació d'accidents".

Si no fos possible per les circumstàncies de l'accident, comunicació al Delegat de Prevenció i a la Direcció del Centre de treball, abans de deixar el lloc de treball, perquè aquests es posin en contacte amb el Servei de Recursos Humans.

El Servei de Recursos Humans, d'acord amb les circumstàncies de l'accident, realitzarà la valoració de la qualificació d'accident de treball i de la gravetat del mateix, de conformitat a l'article 115 de la Llei General de la Seguretat Social, en funció dels següents factors:

- Lloc de l'accident:
  - Centre treball
  - Altre centre (adreça)
  - Accident de tràfic (especificar el tipus de via, punt quilomètric, atestat policial)
- Hora de l'accident
- Tipus de lesió i grau
- Gravetat del sinistre (perillositat per perdre la vida)
- Causes
- Agent material causant
- Condicionants aliens al lloc (agressions externes, discussions alienes a la feina)
- Característiques del lloc de treball i condicions laborals
- Processos Incapacitat Temporal

Determinar si l'accident és amb ocasió o a conseqüència del treball realitzat, o refusar el mateix al no reunir els requisits establerts per la normativa vigent.

2. Elaboració del document de sol·licitud d'assistència mèdica "Volant d'assistència" per presentar al centre mèdic i indicació al treballador del centre assistencial al que s'ha d'adreçar.

- Centres assistencials propis d'Egarsat (Dispensari: García Humet, nº40 TERRASSA)
- Centre assistencials concertats (Servei d'Urgències o altres)
- Sempre, en casos d'urgències, adreçar-se al centre mèdic més immediat.

Un cop assistit pels serveis mèdics, el treballador haurà de fer arribar al Servei de Recursos Humans parte mèdic expedit pel facultatiu, en el mateix dia, per determinar la situació laboral del treballador i l'adient substitució del mateix. En els casos d'accidents soferts sense baixa, hauran d'informar d'això el mateix dia i podran presentar el parte mèdic durant el mes corresponent a l'accident.

En cas d'accident no laboral o malaltia comuna, indicar al treballador que s'ha d'adreçar al seu metge de capçalera.

3. Notificació pel Servei de Recursos Humans a l'Autoritat Laboral de l'accident de treball:  
(Ordre TRI/10/2004, 26 de gener)

- Accidents produïts sense baixa mèdica: es formalitzarà en els 5 primers dies hàbils del mes següent al qual es refereixen les dades.
- Accidents amb baixa mèdica: en el termini màxim de cinc dies hàbils comptats des de la data en què es va produir l'accident o des de la data de la baixa mèdica.
- Accident greu, molt greu o defunció: en 24 hores.

### 22.5. Materials

Tots els materials emprats a les escoles bressol hauran de complir allò que s'estableix en l'article setè de l'Ordre d'11 de maig de 1983, que en regula les condicions higienicosanitàries i de seguretat, de compliment obligat pels centres d'atenció assistencial per a infants de menys de sis anys (DOGC núm. 336, de 10.6.1983).

En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible hauran d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

### **23. Col·laboració i participació de les famílies en el procés educatiu**

Les escoles bressol han de mantenir una estreta col·laboració amb les mares i els pares dels infants atesos per tal de garantir la coherència i la coresponsabilitat en el procés educatiu dels infants. Amb aquest objectiu impulsaran la seva participació i els facilitaran el coneixement del funcionament de la llar i dels diferents aspectes de l'evolució dels aprenentatges escolars dels seves filles i fills.

Cal que els centres afavoreixin les actuacions de les associacions de mares i pares habilitant espais per a la celebració de les seves activitats i reunions, oferint-los la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i garantint-los els contactes necessaris amb la direcció i el personal educador.

Així mateix, la direcció de l'escola bressol d'infants ha d'impulsar mesures adreçades a afavorir la participació efectiva de les famílies en el govern del centre a través del Consell Escolar.

### **24. Ús d'imatges d'alumnes, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat**

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement que el Patronat Municipal d'Educació impulsa en els darrers anys faciliten que molts centres disposin dels seus propis webs i de mitjans de reproducció digitals mitjançant els quals l'activitat educativa va més enllà dels estrictes límits físics de les aules i pot ser compartida per les famílies, l'entorn i comunitats d'aprenentatge d'arreu. En conseqüència, la imatge de les i els alumnes o altres dades que les/els poden identificar són presents a la xarxa.

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat menor d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat amb especificació el més concisa possible de la finalitat a què es destinaran i la durada de l'autorització.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4 i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment de les mares, pares o representants legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, l'escola bressol informarà a les mares, pares, o representants legals de l'alumnat de la possibilitat de publicar al web de la l'escola imatges on apareguin les seves filles o fills en activitats de la llar, i els lliurarà un model per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges. Amb aquesta finalitat, s'adjunta el model "Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat" que les escoles bressol hauran de demanar que sigui emplenat i signat per la mare, el pare i/o els representants legals de qualsevol alumna o alumne que, amb posterioritat, hagi de sortir en imatges al web de l'escola bressol municipal.

El consentiment, en cas d'imatges clarament identificables, s'estén també a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

### **25. Criteris que cal aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb les filles i els fills**

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o representants legals d'alumnes de les escoles bressol municipals, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Com a norma general

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre les mares i els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.

2. Com a qüestions específiques

- Cap treballador de l'escola bressol està obligat a proporcionar informes de les i els alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Les mares i els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Les mares i els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb la filla i el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Els infants han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, a les mares i els pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

**26. Criteris que cal aplicar quan es té constància que algun alumna o alumne ha estat objecte de maltractaments**

D'acord amb el "Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors": (web del Departament d'Acció Social i ciutadania > Persones > Infants i Adolescents > Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència > Maltractament d'Infants > Protocols d'actuació), cal actuar de la manera següent:

1. Quan hi hagi sospites d'un possible maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA, av. del Paral·lel, 52, 08001 Barcelona, o a Infància respon: 900 300 777) i a la Fiscalia de Menors i doni compte d'aquesta actuació al Patronat Municipal d'Educació.
2. Quan hi hagi certesa d'abús sexual o maltractament sobre un menor cal que la direcció del centre es posi en contacte amb l'hospital de referència de la zona i ho comuniqui simultàniament a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, a la Fiscalia de Menors o al jutjat de guàrdia i doni compte d'aquesta actuació al Patronat Municipal d'Educació.

En ambdós casos és important fer una consulta prèvia amb el/la responsable del Serveis Socials de la zona per donar avís de la situació i saber si hi ha o no gestions fetes al respecte, per evitar que l'actuació immediata de l'escola produeixi mals majors.

**IV. Referents normatius**

Els referents normatius de les escoles bressol municipals estan especificats en el Reglament de Regim Intern.



Joan Coma i Ainsa  
Gerent del Patronat Municipal d'Educació

Terrassa, 1 de setembre de 2012.