

Núm. 16414

### **AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DEL TERRI**

*Edicte d'aprovació definitiva de l'establiment del servei públic municipal d'Escola Bressol, memòria justificativa i projectes d'establiment i de Reglament*

Per Acord del Ple de l'Ajuntament de Cornellà del Terri, de data 1 de juny de 2010, s'acorda aprovar inicialment l'establiment del servei públic municipal d'Escola Bressol, així com la Memòria Justificativa, el Projecte d'Establiment i el Projecte de Reglament.

L'expedient s'exposà al públic, per un termini de 30 dies hàbils, mitjançant edictes publicats al DOGC núm. 5651, de 16 de juny de 2010, al BOPG núm. 116, de 17 de juny de 2010, i al Tauler d'Anuncis de la Corporació. Durant el termini d'informació pública el Grup Municipal de CiU va presentar una al·legació.

Per Acord del Ple de l'Ajuntament de Cornellà del Terri, de data 3 de novembre de 2010, s'acorda desestimar l'al·legació presentada i aprovar definitivament l'establiment del servei públic municipal d'escola bressol, així com la Memòria Justificativa, el Projecte d'Establiment i el Projecte de Reglament del servei.

La qual cosa es fa pública per a coneixement general, juntament amb el text íntegre del reglament regulador del servei, d'acord amb el previst a l'article 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, amb indicació que els actes i disposicions anteriors són definitius en via administrativa i contra ells es pot interposar recurs contenciós-administratiu o qualsevol altre que es consideri convenient.

#### **REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL "ELS BELLUGUETS"**

El marc normatiu definit per la publicació de la Llei Orgànica d'Ordenació General del sistema Educatiu (1990) i per la publicació de les disposicions reguladores del règim local, el Reial Decret Legislatiu de 1986 que conté el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya de 1987, configuren un marc per reglamentar l'existència, les funcions, l'organització i el funcionament de la Llar d'infants Municipal "Els Belluguets" de Cornellà del Terri.

## JUSTIFICACIÓ

El Reglament de Règim Intern es defineix com un conjunt de regles, preceptes i instruccions d'una institució. El considerem l'eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, i on han de quedar establertes de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Serà, doncs, l'instrument que permetrà el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar, i també el mitjà que garanteixi el control que cal i l'exigència en el compliment de les funcions pròpies de cada persona o òrgan de la institució.

Així, amb la voluntat de regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, pensem que ha de ser capaç d'ajustar-se a aquesta realitat i per tant modificar-se i canviar quan aquesta es modifiqui.

## ÀMBITS D'APLICACIÓ

L'aplicació del present RRI afecta tots els integrants de la comunitat educativa de la Llar d'infants Municipal "Els Belluguets" de Cornellà del Terri.

Els membres integrants seran els següents:

- o Alumnes
- o Mestres en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins
- o Mares i pares d'alumnes matriculats al centre.
- o Personal no docent: personal de neteja, etc
- o Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- o L'edifici propi de la comunitat escolar.
- o Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup disgregat amb l'entitat i representativitat que li és pròpia.

La Llar d'infants Municipal "Els Belluguets" de Cornellà del Terri és una Escola d'Educació infantil de primer cicle que té, seguint les línies marcades al Projecte Educatiu de Centre, com a principis generals d'actuació:

1. La promoció de la llibertat, el respecte i la solidaritat com a valors fonamentals en una societat democràtica.
2. L'acceptació de totes les persones sense fer discriminacions per raons de naixement, raça, religió, ideologia, situació personal o familiar.
3. La utilització del català com a llengua de comunicació i d'aprenentatge i la promoció de la llengua i la cultura catalanes en el seu marc d'intervenció.
4. L'adopció de l'aconfessionalitat del centre i el treball pel respecte de les creences religioses de cada membre de la comunitat educativa.
5. L'atenció especial a tots aquells aspectes de tipus educatiu, social i sanitari que condueixin als infants a millorar la seva qualitat de vida.
6. Fomentar el treball conjunt amb les famílies tant pel que fa als aspectes educatius dels infants com en els de gestió del centre.

La metodologia de la Llar anirà encaminada a assolir els objectius fonamentals de cada etapa del creixement dels infants, d'acord amb les orientacions psicopedagògiques, fonamentals per a cadascuna d'elles. En aquesta línia es fomentarà:

1. L'aprenentatge individualitzat, respectant el desenvolupament natural de cada infant.
2. La transferència de coneixements i relació dels aprenentatges amb la vida quotidiana de l'infant, treballant, així des d'un punt de vista funcional i significatiu.
3. L'activitat i la interacció de l'infant com a aspectes bàsics per a l'aprenentatge.
4. La globalització com a mitjà per entendre la relació existent entre el desenvolupament relacional, afectiu, emocional, cognoscitiu i físic.
5. L'activitat lúdica com a activitat privilegiada.
6. L'experimentació de l'infant cercant un equilibri entre la repetició i la varietat tant de materials com d'experiències.
7. La utilització de tots aquells processos que es consideren privilegiats per a l'educació i l'aprenentatge en aquesta etapa: l'observació, la imitació, l'experimentació, l'atenció, la manipulació, la memorització, l'associació, l'expressió, la fantasia, etc.
8. Es parteix del Projecte Educatiu de Centre com a marc general de referència.

## ORGANS DE GESTIÓ

### CONSELL DE PARTICIPACIÓ

El Consell de Participació és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. Formaran part del Consell de Participació:

- o Equip educatiu: dos representants del personal educador.
- o Pares i mares d'alumnes: 2 pares o mares representants.
- o PAS: coordinador/a de l'empresa que en té la gestió
- o Director/a del centre
- o Ajuntament: L'Alcalde de Cornellà de Terri i el Regidor d'Ensenyament de l'Ajuntament de Cornellà del Terri o la persona delegada.

Les funcions del Consell de Participació són:

- o Efectuar el procés d'admissió d'alumnes, d'acord amb els criteris establerts en aquest Reglament i formular a l'Ajuntament la proposta d'admissió d'alumnes.
- o Efectuar proposta justificada de concessió de beques a l'Alcalde-President de l'Ajuntament de Cornellà.
- o Ratificar la programació d'activitats externes de l'escola elaborades per la direcció i decidir la participació dels pares en aquestes activitats.
- o Ratificar la memòria anual de l'escola.
- o Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar, així com vigilar la seva conservació.
- o Aprovar el Reglament de Règim Intern del Centre.

Funcionament del Consell de Participació:

El Consell es reunirà ordinàriament una vegada al trimestre i extraordinàriament sempre que el convoqui el seu president, a sol·licitud d'almenys un terç dels seus membres o a sol·licitud de tots els membres d'un dels sectors que en formen part. La convocatòria es realitzarà com a mínim 15 dies abans de la seva celebració i mitjançant una carta amb l'ordre del dia previst.

Aixecarà acta de la reunió aquella persona que designi el Consell de Participació el primer dia de la seva constitució i serà renovada periòdicament segons s'estableixi el dia de constitució.

Les decisions en el Consell es prendran normalment per consens.

Si no és possible l'acord, la decisió es determinarà en una reunió amb la presència preceptiva dels sectors del Consell de Participació i segons l'acord de la majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell.

#### CLAUSTRE

Òrgan col·legiat que està format per tot l'equip educatiu del centre. És un òrgan per fomentar el treball en equip, la discussió i la presa de decisions sobre qüestions pedagògiques.

Funcions del claustre:

- o Revisar el projecte educatiu de centre.
- o Revisar el projecte curricular de centre.
- o Fixar els criteris sobre l'avaluació i el treball amb els infants.
- o Coordinar les funcions de tutories i d'orientació dels alumnes.
- o Proposar la distribució de mestres i auxiliars d'educació i de grups.
- o Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació o investigació pedagògica.
- o Proposar la utilització racional de l'espai escolar comú i la selecció de material i equipament didàctic a utilitzar.
- o Elaborar el pressupost de material i d'equipament didàctic a utilitzar durant el curs.
- o Elaborar els criteris d'avaluació interna.
- o Discutir i proposar la programació anual de centre.

Periodicitat: El claustre es reunirà un cop cada mes en reunions ordinàries, i tantes vegades com el Director/a de l'escola consideri. L'assistència a aquestes reunions és obligatòria per part de totes les persones que en formen part.

#### EQUIP DE GRUPS D'EDAT

L'equip d'edat és el conjunt d'educadors/es i auxiliars d'educació que treballen en diversos grups de la mateixa edat.

La funció d'aquest equip és adaptar el projecte curricular al seu grup d'edat.

#### DIRECTOR/A

Funcions:

- o Representar ordinàriament el centre tenint present que la representació política municipal correspon a l'Alcalde i als regidors i la representació de l'entitat li correspon al Gerent i Coordinador.
- o Complir i fer complir la normativa interna aplicable al centre.
- o Dirigir les activitats de l'escola, i vetllar pel compliment dels criteris fixats al projecte educatiu, projecte curricular i programació anual.
- o Elaborar i coordinar la programació educativa del centre.
- o Repartir i delegar responsabilitats entre el personal docent.
- o Estendre les certificacions sobre la documentació docent existent al centre.
- o Proposar i gestionar el pressupost per a material educatiu fungible aprovat anualment per l'òrgan pertinent.

- o Presidir i convocar les reunions de claustre.
- o Presidir les reunions del Consell de Participació.
- o Elaborar la memòria educativa anual.
- o Coordinar-se periòdicament amb el coordinador del servei.
- o Realitzar les tasques administratives i de control pressupostari derivades de les seves funcions, d'acord amb les instruccions de l'empresa.
- o Vetllar per l'adequat compliment de la gestió del procés de preinscripció i matriculació.
- o Elaborar el material informatiu per als pares i mares, previ acord amb el coordinador/a del servei.
- o Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients dels alumnes.
- o Adreçar les demandes urgents sobre les instal·lacions de l'escola als responsables competents i informar-ne a la coordinació del servei.
- o Comunicar el llistat de necessitats i demandes infraestructurals a la coordinador.
- o Realitzar la selecció de personal.
- o Fer de suport a les educadores en funció de les necessitats de cada grup.
- o Altres que se li puguin assignar segons necessitats i amb l'aprovació del Consell de Participació de Centre.

#### EDUCADORS/ES-TUTORS/ES

##### Funcions:

- o Portar a terme la programació establerta elaborant el material necessari per a realitzar-la.
- o Adequar el projecte curricular i la programació de cada grup a la classe concreta de la qual és responsable.
- o Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet al propi grup i fer el seguiment dels objectius de l'escola i de grup en el marc de les reunions d'equip educatiu.
- o Avaluar i fer un seguiment personalitzat a cada infant.
- o Elaborar informes avaluatius de cada infant.
- o Participar en la discussió de l'equip educatiu sobre les diverses responsabilitats i assumir aquelles que de comú acord es decideixin.
- o Crear un ambient distes a l'aula.
- o Participar activament en les activitats extraescolars; Festes, Castanyera, etc.
- o Assistir a les reunions de claustre.
- o Donar l'esmorzar, el dinar i el berenar als infants.
- o Canviar els bolquers als infants.

- o Tenir cura que els infants vagin nets de mans i cara.
- o Revisar i netejar les joguines.
- o Mantenir l'espai ordenat i adequat en cada moment en funció de l'activitat que es realitzi.
- o Desenvolupar i treballar amb els infants les funcions educatives, socials i sanitàries.

#### AUXILIARS D'EDUCADOR/A

##### Funcions:

- o Participar i col·laborar en la definició de la programació de cada grup d'edat.
- o Participar i col·laborar en l'adequació del projecte curricular i la programació de cada grup d'edat a les classes en què treballen.
- o Participar i col·laborar en l'avaluació periòdica dels resultats educatius del treball, fet als grups on treballen i fer el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions d'equip.
- o Assistir a les reunions de claustre.
- o Participar en la discussió de l'equip educatiu sobre les diverses responsabilitats i assumir aquelles que de comú acord es decideixin.
- o Fer de suport a les educadores en funció de les necessitats de cada grup.
- o Agafar la responsabilitat del grup classe sempre hi quan l'educadora no hi sigui.

#### PERSONAL NO DOCENT

Actualment, dins el personal no docent el centre compta amb el personal de neteja. Aquest és l'encarregat de la neteja de tota la Llar d'infants. El personal de neteja haurà de realitzar les seves tasques fora de l'horari d'atenció directa als infants.

#### COORDINADOR/A DEL SERVEI

##### Funcions:

- o Facilitar la informació sobre formació o temes laborals i sobre la legislació vigent a l'equip educatiu.
- o Assistir a les reunions del Consell de Participació.
- o Coordinar-se periòdicament amb la director/a.
- o Fer complir la legislació vigent.
- o Facilitar la coordinació i la comunicació entre institucions i la relació amb els professionals corresponents.
- o Assessorar i informar a l'equip educatiu, als membres de L'AMIPA i a l'Ajuntament, a l'hora de marcar les línies d'acció de la Llar.

- o Supervisar i avaluar la gestió i la intervenció que es realitza a la Llar d'infants.

#### REGLAMENTS ESPECÍFICS

#### ORGANITZACIO DE L'ACCIÓ EDUCATIVA

#### TEMPORALITAT I HORARIS

La Llar d'infants està oberta de setembre a juliol (ambdós inclosos).

Els infants s'acolliran el tercer dia laborable del mes de setembre (a variar depeñent del calendari) només en horari del matins per a dur a terme l'adaptació. Els tres primers dies d'adaptació els infants assistiran un màxim d'una hora a la Llar d'Infants i acompanyats de la mare, el pare o familiar proper. A partir del dia 15 de setembre (a variar depeñent del calendari) la Llar estarà oberta en l'horari complert.

L'horari de la Llar d'infants és:

Matí: de 8'45 a 13'15h

Migdia: de 13'15 a 14'45 h (només pels alumnes que es quedin a menjador)

Tarda: de 14'45 a 18h

Els horaris d'entrada són:

Matí de 8'45 a 9'30,

Tarda de 14'45 a 15'30 h

Cal respectar l'horari de la Llar d'infants (ser puntuals a l'hora de recollir als infants), en cas contrari el Consell de Participació de Centre es reserva el dret de prendre les mesures pertinents: s'avisarà verbalment als pares i/o tutors de l'infant al cap de tres dies de no ser puntuals; si no hi ha cap canvi, s'avisarà per escrit (amb la sanció remarcada a la carta).

Durant l'estona del migdia no podrà entrar cap infant al centre.

Quan els pares o mares vinguin a buscar als infants per poder entrar hauran de tocar el timbre i esperar-los a recepció.

Es destinarà a la recollida de material i a la realització d'avaluació el darrer dia de juliol i dues tardes, restant la Llar tancada el darrer dia i a partir de les 15 h les dues tardes anteriors.

A part dels dies festius del calendari laboral, la Llar tancarà els dies

de lliure disposició que marqui el Departament d'Educació i els dies que es es considerin pertinents a través de la reunió d'Equip Educatiu, i s'aprovin per coordinació. Les vigílies de festiu el centre tancarà a les 15 h.

#### PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS

A principi de curs es programaran les activitats específiques de cada grup seguint els propòsits del PEC i del PCC. Aquesta programació serà presentada i debatuda al claustre per tal d'unificar les accions i programacions del centre.

Dins la Programació Anual de Centre que s'elaborarà a principi de curs hi quedaran incloses les activitats específiques i complementàries que es portaran a terme fora de l'aula: excursions trimestrals, festes amb els pares i mares, colònies, etc.

Sortides:

Es planificaran sortides específiques per als diferents grups d'edat.

El nen/a que no assisteixi a les sortides podrà quedar-se a la llar, aquesta romandrà oberta amb la totalitat del seu horari. Si la sortida és de tots els grups es valorarà amb l'Equip la possibilitat de tancar la Llar d'Infants sempre i quan no hi hagi cap família afectada per aquesta decisió.

Les sortides es comunicaran a les famílies amb una setmana d'antelació.

Els infants que finalment no puguin assistir a la sortida no se'ls retornarà els diners, per tal de no variar el preu de la sortida als altres.

#### ORGANITZACIÓ DE L'ESTRUCTURA DEL CENTRE

##### ADSCRIPCIÓ DELS/DE LES EDUCADORS/ES

Cada grup classe anirà a càrrec d'un/a educador/a tutor/a que en serà la responsable durant el transcurs del l'any escolar.

Qualsevol canvi que pugui trencar aquest sistema de seguiment dels alumnes es decidirà durant el primer claustre de curs.

#### CANALS DE RESOLUCIÓ DE PROBLEMES I SITUACIONS D'EMERGÈNCIA

En cas de presentar-se alguna qüestió o problema a nivell educatiu o de d'intervenció dins l'aula, les famílies hauran de dirigir-se en

primera instància a l'educador/a-tutor/a de referència.

En cas que no es pugui solucionar a través de l'educador/a, serà la directora l'encarregada de mediar en el conflicte.

Les situacions d'emergència i d'organització del centre seran canalitzades a través de la directora, i en cas d'impossibilitat al coordinador del servei.

#### NORMES HIGIÈNIQUES I SANITÀRIES

Tots els infants que ho necessitin hauran de portar bolquers i crema si en fan servir habitualment.

A principi de curs, es demanarà als pares i mares una quantitat econòmica (10euros) per tal de poder comprar tovalloletes per a tots. Un cop aquests diners s'acabin se'n tornaran a demanar.

Els nens/es hauran de portar una caixa amb un recanvi complet de roba, tota ella marcada amb el nom de l'infant.

En cas que l'infant es posi malalt o tingui febre a la Llar d'infants es trucarà als pares o tutors per tal que el vagin a buscar.

En cas que l'infant no s'hagi anat a buscar i presenti una temperatura de més de 38 ° es trucarà a l'ambulància (un/a educador/a l'acompanyarà).

Les autoritats sanitàries recomanen:

- o No acceptar l'entrada de cap infant que presenti brutícia o manca d'higiene manifesta.
- o Febre, temperatura superior als 37'5 a C.
- o Diarrea líquida o amb sang.
- o Infeccions o nafres disseminades a la boca.
- o Erupcions i altres alteracions a la pell, excepte si es porta l'informe del pediatre amb el diagnòstic indicant que no son contagioses.
- o Lleganyes amb pus groc (conjuntivitis purulenta)
- o Mal blanc (nuguet)
- o Cucs, lambies.
- o Polls

Després d'un procés febril s'ha de romandre 48 hores a casa.

Establir uns períodes de baixa en cas de les següents malalties:

- o Escarlatina: 7 dies des de l'inici de la medicació.
- o Galteres: Fins al restabliment (mínim 9 dies).

- o Hepatitis: Fins a la normalització de les anàlisis.
- o Polls: Fins a la desaparició total de l'insecte i de les llémenes.
- o Poliomeilitis: 30 dies. Els germans 15 dies.
- o Rubèola: 4 dies des de l'inici de l'erupció.
- o Tos Ferina: 8 dies des de l'inici de la medicació.
- o Varicel·la: Fins a l'assecatament total de les lesions.
- o Xarampió: 7 dies des de l'inici de l'erupció.

Davant la persistència prolongada de símptomes no esmentats abans, la direcció de la Llar d'infants podrà exigir un informe del metge on consti el diagnòstic i la garantia de no contagi. En cas contrari, no es podrà portar l'infant a la Llar.

Si l'infant ha de prendre algun medicament a la Llar el pare, la mare o el tutor, haurà de portar el medicament juntament amb un formulari d'autorització de medicament ordenant l'administració del medicament sota la seva absoluta responsabilitat, indicant també el nom del producte, la dosi, l'horari, el calendari, el pediatre que l'ha receptat i el diagnòstic. Aquest formulari el facilitarà el mateix centre.

És obligat portar als infants degudament vacunats a la Llar d'infants (o un paper del metge/essa on especifiqui que l'infant té un estat de salut adequat).

#### VESTUARI I ACCESSORIS

Es voluntari comprar la samarreta màniga curta amb el logo dels Belluguets.

La bata, la portaran el dilluns i es deixarà a la Llar fins es doni a la família per rentar-la (s'utilitza puntualment).

Cal portar xandall els dies que fem psicomotricitat, per tal de facilitar els moviments de l'infant.

Per a portar l'esmorzar, el diari de seguiment, es recomana portar una bossa, motxilla,

Així com una carmanyola per a l'esmorzar, per tal d'estalviar el paper d'alumini i altres embolcalls (treball de reciclatge).

Cal portar una jaqueta oberta per utilitzar quan es va al pati en dies de fred.

Cal que tota la roba estigui marcada i les jaquetes amb la beta corres-

ponent per poder-les posar al penjador.  
Les educadores no son responsables de la pèrdua de les peces de roba que no estiguin marcades amb el nom de l'infant.

Els infants que es quedin a dormir hauran de portar un joc de llençols marcats amb el seu nom. Es portaran el dilluns i es retornaran el divendres per a rentar.

#### MENJADOR

##### Esmorzar:

- o Es donarà als infants entre 9'30 i les 10 h.
- o L'esmorzar s'ha de portar des de casa.
- o Es recomana no portar pastisseria industrial.

##### Dinar:

- o El dinar es servirà a un quart d'una aproximadament.
- o S'informarà a les famílies del que mengen els infants a través d'un full de menús que es facilita des de l'empresa de cattering.
- o Per a dinars esporàdics cal avisar abans de dos quarts de 10 del matí del mateix dia.
- o Els infants que utilitzen de forma fixa el servei de menjador hauran de notificar-ho a la direcció. En cas que no s'hi quedi un dia haurà de comunicar-ho abans de dos quarts de 10 del matí.
- o Les famílies que ho desitgin podran sol·licitar pel seu fill/a menjar triturat, dieta tova, dieta estringent,
- o En cas que l'infant presenti alguna al·lèrgia o incompatibilitat amb algun producte, es realitzarà un menú especial sempre que es porti l'informe mèdic corresponent.
- o Els infants que utilitzin el servei del menjador hauran de fer la migdiada, de 13 a 14'45h.
- o Es considerarà dinar fixa quan l'infant es quedi tres dies per setmana mínim.

##### Berenar:

- o El berenar serà a les 16'15 h.
- o El berenar el porta la mateixa empresa de cattering i les educadores seran les encarregades de repartir-lo i ajudar als infants.

#### Normativa de menjador

##### Educador/a:

- o Ordenar i mantenir la higiene de la cuina.
- o Parar la taula (auxiliar de matins).
- o Rentar les mans dels infants.

- o Posar el pitet.
- o Comentar el menú del dia als nens i nenes.
- o Treballar l'hàbit de rentar-se les mans.
- o Servir el dinar.
- o Netejar l'espai on han menjat els infants.
- o Treballar els sabors i les textures.
- o Crear un clima relaxat i de distensió per a menjar.
- o Procurar que els nens masteguin i mengin de tot.
- o Ensenyar la utilització de diferents coberts.
- o Ensenyar a seure amb una postura correcte.
- o Ensenyar a entrar i a sortir amb ordre del menjador.
- o Ensenyar a menjar amb correcció.
- o Fomentar una actitud positiva davant el menjar.
- o Fomentar l'autonomia dels infants el moment de l'àpat.

Pares i Mares:

- o Portar un pitet cada dia. Cada dia es donarà per rentar. Cal que vinguin marcats amb el seu nom.
- o Avisar per escrit dels aliments que no poden menjar els infants, per raons dietètiques o culturals.
- o Quan un infant hagi de fer règim per prescripció mèdica, haurà de portar un certificat mèdic.

#### ADMISSIÓ D'ALUMNES

Cada any s'obrirà un termini de presentació de preinscripcions per a noves admissions d'alumnes a la Llar. Aquest termini serà el mateix que marca el calendari de preinscripcions i matriculacions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Uns dies abans caldrà penjar un document on hi constin les places que queden lliure a la Llar d'Infants, i per tant les que s'oferten per al nou curs.

Si el nombre de sol·licituds per a cada nivell educatiu és igual o inferior al nombre de places ofertades en el centre, es consideren admesos tots els infants. Si el nombre de sol·licituds és superior al nombre de places ofertades al centre, llavors s'ordenaran les sol·licituds d'acord amb el resultat de les puntuacions obtingudes a partir dels barems establerts i aprovats pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Barems:

- Baremació de les sol·licituds de preinscripció
  - o Criteris generals:

1. Domicili:
    - Estar empadronat a Cornellà. . . . . 90 punts
    - Estar empadronat Palol . . . . . 70 p
    - Tenir el pare, mare i/o tutor legal que treballin a Cornellà del Terri . . . . . 20 p
    - Tenir el pare, mare i/o tutor legal que treballin a Palol de Revardit . . . . . 15 p  
(aquest quatre punts s'exclouen entre ells, se'n tria només un, el que més puntua)
  2. Tenir un germà/ana que assisteixi a la Llar d'Infants "Els Belluguets" o pares o tutors legals que hi treballen. . . . . 40 p
  3. Tenir un germà/ana que assisteixi al CEIP La Vall del Terri. .40p  
(els punts dos i tres s'exclouen entre ells, se'n tria només un)
  4. Quan l'infant, pare, mare, germans i/o tutor legal acreditin discapacitat . . . . . 10 p
  5. Renda per càpita de la unitat familiar: quan el pare, mare i/o tutor siguin beneficiaris de l'ajut de la renda mínima d'inserció, o acreditin recursos totals per càpita inferiors a la tercera part d'aquesta . . . . . 10 p
- o Criteris complementaris:
6. Tenir la condició legal de família nombrosa. . . . . 15 p
  7. En cas de malaltia crònica de l'infant, que afecti el seu sistema digestiu, endocrí o metabòlic, que exigeixi una dieta complexa que condiciona de manera determinant el seu estat de salut. . . . .10 p

S'invalidaran totes les sol·licituds que no vagin acompanyades de la documentació pertinent, degudament complimentada i dins del calendari establert. L'acreditació de circumstàncies especials (mèdiques, familiars i/o socials) s'efectuarà amb els documents necessaris i sempre durant el període de preinscripció.

Es reservaran dues places a infants amb necessitats educatives especials (una per nivell educatiu) i per als provinents de situacions de risc social i cultural. Les altres preinscripcions s'ordenaran segons la puntuació obtinguda en el barem.

En cas d'empat es derimirà d'acord amb un sorteig.

Davant les possibles situacions de dubte per als casos d'infants nascuts a principis d'any; s'estableix com a criteri marc que en cap cas els nens i nenes nascuts en anys naturals diferents als que pertoquen a P1 i a P2 tindran plaça en aquest centre.

Un cop realitzat el procés de preinscripció, el centre publicarà una llista provisional d'admesos i s'obrirà un període de reclamacions a tra-

vés d'instàncies escrites que s'entregaran a la mateixa Llar d'Infants. El centre elaborarà una llista d'espera (de major a menor puntuació segons barems establerts) per si es produeix alguna baixa durant el curs escolar o no s'arriba a formalitzar la matrícula d'algun alumne.

Els motius de pèrdua de plaça escolar son:

L'ocultació i/o falsificació de dades i/o documentació.

El no pagament de la matrícula o de dues quotes consecutives no justificades. En cas de necessitat, la família pot sol·licitar ajuda a Serveis Socials.

L'absència no justificada d'un infant en un període mínim 15 dies.

Els alumnes matriculats, hauran de fer una renovació de plaça per continuar a la Llar el curs següent. L'import de renovació de matrícula es cobrarà amb els rebuts de les mensualitats.

El període d'incorporació dels alumnes a la Llar serà el mes de setembre. Les famílies seran informades pel centre de les quotes que cal abonar pel servei rebut i hauran d'abonar els rebuts corresponents a partir del primer mes d'assistència al centre. En cas que es retornin rebuts, la despesa de l'entitat bancària per aquest tràmit, s'imputarà a la família sempre que sigui responsabilitat d'aquesta.

Les famílies amb necessitats econòmiques poden sol·licitar reducció de quotes a través dels Serveis Socials, els quals en tramitaran un informe valoratiu al Consell de Participació de Centre.

## DRETS I DEURES

### EQUIP EDUCATIU

El personal de l'equip educatiu contractat per l'empresa gestora del servei estarà subjecte a les normes de funcionament de l'empresa.

Drets:

- o Els reconeguts en caràcter general en funció del tipus de contracte laboral i del conveni.
- o Dret a la lliure reunió per a tractar temes laborals i pedagògics.
- o Assistir a les reunions de l'equip educatiu amb veu i vot.
- o Portar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup-classe que li ha estat encomanat.
- o Ser informat/da dels canvis en la gestió del centre.

Deures:

- o Assistir amb puntualitat a les classes i reunions.
- o Portar a terme, amb el grup d'alumnes que li hagi estat assignat, la Programació Anual de Centre.
- o Seguir les línies d'actuació establertes al Projecte Educatiu de Centre i al Projecte Curricular de Centre.
- o Realitzar les funcions que li pertoquen dins l'equip educatiu.
- o Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pel Consell de Participació.
- o Mantenir amb els pares i mares dels infants un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.
- o Desenvolupar una avaluació continuada dels alumnes.
- o Autoavaluar periòdicament la seva activitat.
- o Mostrar interès en conèixer l'entorn social i familiar en el qual es troben els infants.
- o Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de l'aula.
- o Els reconeguts en caràcter general en funció del tipus de contracte laboral i del conveni.

#### PARES, MARES I TUTORS

Es considerarà pare o mare de l'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.

En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.

Es perdre la condició de pare d'alumne d'aquesta llar en els casos següents:

- o Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- o Fi d'escolaritat de l'alumne al centre.
- o Baixa de l'alumne al centre per a qualsevol motiu.
- o La consideració que es fa dels pares passa per tres paràmetres:
  - Son adults, i uns adults molt directament implicats en la creixença dels infants perquè en son precisament, els pares.
  - Són ciutadans i, per tant, tenen dret a uns serveis, que paguen i que la Llar té obligació de fornir. En la mesura de les seves possibilitats, col·laboraran activament amb el centre, enriquint la dinàmica i les possibilitats educatives del servei.
  - És important d'assenyalar que l'escola pot funcionar en la mesura que s'acompleix un pacte implícit segons el qual tots els

adults que hi son implicats són summament sensibles a les necessitats dels infants i creuen en la conveniència d'intercanviar entre ells informació, punts de mira i criteris.

**Drets:**

Ateses aquestes consideracions, son drets dels pares i mares:

- o Que els infants rebin una educació ben completa en la part que pertoca a la Llar d'infants.
- o Participar a la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- o Participar en l'elaboració del RRI que se'n deriva, mitjançant l'ús dels canals establerts per la llei i per aquells altres canals que el centre indiqui.
- o Participar en els òrgans de decisió de l'escola, tant si son els determinats per la llei com els establerts addicionalment pel propi centre. Això implica:
  - El dret a escollir els propis representants.
  - El dret a ésser escollit.
  - La llibertat d'expressió de les pròpies conviccions o opinions.
  - Rebre informació específica sobre tot allò que afecta els fills/es:
    1. Organització material, en la mesura que afecta els pares: horaris, materials, sortides, activitats complementaries, serveis, etc.
    2. Evolució de l'infant, cada vegada que les circumstancies ho requereixin i, en tot cas, sempre el mínim requerit per la llei.
    3. Ésser escoltats quan expressen suggeriments o reclamacions i ésser consultats en decisions d'importància, tant si afecten el conjunt del centre, l'aula del seus filis, com a l'infant en concret.
    4. Ésser membres de l'AMIPA i participar en els òrgans de decisió i de gestió, segons el que estableixen els estatuts.
    5. Disposar dels serveis ordinaris i complementaris que siguin organitzats per l'escola o per l'AMIPA, amb subjecció als criteris d'organització d'aquests serveis.
    6. L'AMIPA podrà tenir com a domicili social l'escola, prèvia autorització i podrà utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent.

**Deures:**

- o Acceptar els objectius i les principis expressats en el PEC, el PCC i en la normativa recollida en el RRI.
- o Això no vol pas dir que hi hagin d'estar totalment d'acord ni que no puguin proposar en la seva modificació. Atès que l'evolució del PEC, del PCC i del RRI és desitjable, cal una acceptació crítica i una participació intensa en els moments en què és prevista la revisió dels principis.
- o Acceptar i emprar els canals previstos per a la modificació dels documents esmentats.

- o Cooperar amb el centre i amb l'equip educatiu en allò que afecti el creixement i l'educació dels infants, cercant sempre la coherència entre l'acció educativa que es duu a terme a casa i la que es fa al centre educatiu. Això implica:
  1. Acudir a les convocatòries d'entrevista o de reunió, quan l'equip educatiu ho requereixi.
  2. Donar informació a les educadores dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin presentar-se.
  3. Contribuir al millorament de l'educació que el centre ofereix als infants, mitjançant l'aportació de suggeriments i sense esperar que siguin atesos obligatòriament i de manera immediata.
  4. Facilitar a l'escola les dades per a completar l'expedient personal de cada infant.
  5. En cas de malalties infecto-contagioses o parasitàries, tenir informat al centre i complir sempre les indicacions de prevenció sanitària que doni el metge i que s'indiquin en aquest reglament.
  6. Garantir la higiene personal dels infants.
  7. Establir amb els altres pares el compromís de solidaritat i d'acció conjunta que s'expressa en el fet de pertànyer a l'AMIPA, i complir els compromisos que se'n deriven.

#### ALUMNES

##### Drets:

- o Rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- o Respectar la seva integritat i dignitat personal sense ser objecte de tractes vexatoris o degradants, o que suposin el menyspreu de la seva integritat física i/o moral.
- o Desenvolupar les activitats amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- o Confidencialitat de la informació que el centre disposa sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- o Rebre ajudes necessàries per compensar possibles mancances ja siguin familiars, econòmiques i/o socioculturals.

#### RÉGIM ADMINISTRATIU DEL CENTRE

#### DOCUMENTS PEDAGÒGICS

L'equip educatiu del centre és l'encarregat de revisar i proposar millores en el Projecte Educatiu de Centre (PEC), el Projecte Curricular de Centre (PCC), la Programació Anual (PA) i la Memòria Anual (MA).

Registre i informes:

Es realitzarà un registre dels infants del centre classificats en grups d'edat, on constaran les dades bàsiques de cada infant amb la seva fotografia adjunta. Aquest arxiu es renovarà cada curs, passant a formar part de l'arxiu històric del centre.

Aquestes dades estaran a disposició de l'equip educatiu del centre, dels responsables de la gestió de la Llar i dels membres del Consell de Participació. Aquestes dades no podran ser utilitzades en benefici propi.

Cada tutor/a de curs elaborarà informes de seguiment del desenvolupament de l'infant al llarg del període d'estada al centre. Les dades d'aquests informes seran confidencials i només podrà utilitzar-lo l'equip educatiu. Aquests documents seran destruïts passats tres cursos escolars dels infants fora del centre.

Circulars i altre documentació:

L'equip educatiu elaborarà i farà arribar als pares i mares les notes informatives, les circulars i les comunicacions, sempre que siguin necessàries, respecte a activitats extraordinàries, funcionament del centre, intervencions educatives, etc. Diàriament les tutores ompliran les dades del "Diari de seguiment" i el posaran a la motxilla de cada infant per tal de mantenir diàriament informals als pares.

Els pares o tutors hauran d'autoritzar per escrit:

- o Assistència a excursions
- o Administració de medicaments.
- o Dades bancàries .
- o Autorització de les persones que poden anar a recollir a l'infant (aquesta pot fer-se verbalment).

## RÉGIM ECONÓMIC

Tot infant matriculat que assisteixi a la Llar d'infants haurà de pagar onze mensualitats per curs escolar.

Els alumnes que comencin entre l'1 i el 15 han de pagar el 100% de la quota, i els que comencin del 16 al 31 pagaran el 50%. Això només es efectiu quan s'inicia el curs, mai quan un nen/a decideix plegar sense haver acabat el mes, en aquest cas no es retorna la quota ni parcial ni total (a menys que s'hagi avisa't a la direcció del servei amb un mes d'antelació).

Pels usuaris del servei de menjador i de berenar, el seu cost s'inclourà dins la mensualitat del mes següent.

Els rebuts es cobraran pel banc prèvia autorització dels pares.

Una vegada l'infant comenci el curs s'hauran de pagar totes les mensualitats independentment de l'assistència.

En cas que un infant matriculat hagi de deixar d'assistir al centre per un període superior als 2 mesos, es pot optar per pagar una quota de manteniment de la plaça corresponent al 50% de la mensualitat. El pagament d'aquesta quota comporta la possibilitat de reincorporació al centre.

Si hi ha dos germans inscrits al mateix curs escolar, tots dos han de pagar matrícula.

Si ja s'ha pagat la matrícula i finalment el nen/a no ve, no es torna.

Si el nen/a s'incorpora més tard de la data d' inici de curs escolar (mantenint la plaça), ha de pagar la quota de reserva (50% de la quota mensual); si finalment no s'incorporés, no es torna res.

Quota mínima reserva plaça, liquidació 50% quota mensual.

Mentre no es cobreixin les places al 100% no es contemplarà la possibilitat de fer descomptes al germans que coincideixin a la Llar d'Infants.

#### ESPAI I MATERIAL

Tant l'espai com el material de la Llar d'infants podrà ser utilitzat per tota persona que hi treballi per a tasques que pertoquin a les seves funcions.

La funcionalitat de cada un dels espais quedarà reflectida al PCC i es podrà utilitzar per altres funcions prèvia consulta a l'equip educatiu.

Cada educador/a tindrà cura de l'ordre i el manteniment de la seva aula. El despatx, el magatzem i els altres espais del centre seran responsabilitat de tot l'equip educatiu.

A final de curs es farà un inventari del material existent.

A principi de curs, cada educador/a farà una previsió del material que li caldrà per dur a terme les activitats programades i serà supervisat i ratificat pel claustre d'educadors/es.

## PLA D'EVACUACIÓ

Aquest document ha estat aprovat pel Consell Escolar de Centre de la Llar d'infants els Belluguets del dia 24 d'Abril de 2007.

Un resum d'aquest document serà posat en coneixement de tots els pares i mares al matricular els seus fills i restarà íntegre al centre a disposició de tothom qui ho demani.

Es farà una revisió passats dos cursos escolars de la seva darrera revisió, i es durà a terme durant l'últim trimestre del curs escolar.

Aquest document es començarà a aplicar a partir de la seva data d'aprovació.

Cornellà del Terri, 11 de novembre de 2010

Pere Vilà Ferrer  
Alcalde

Núm. 16424

**AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DEL TERRI**

*Anunci sobre informació pública de l'Avantprojecte, de l'Estudi de viabilitat i dels Plecs que han de regir el procediment d'adjudicació per procediment obert del contracte de gestió del servei públic amb obra, mitjançant concessió, el qual té per objecte el projecte, construcció, gestió i explotació del servei públic d'escola bressol municipal, i obertura de la licitació*

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 27 d'abril de 2010 va aprovar-se l'Avantprojecte de Nova Escola Bressol a Cornellà del Terri i per Acord de la Junta de Govern Local de data 9 de novembre de 2010 va aprovar-se l'Estudi de viabilitat de la Nova Escola Bressol Municipal "Els Belluguets" de Cornellà del Terri, acordant-se, així mateix, la tramitació d'urgència, els quals se sotmeten a informació pública per un termini de 15 dies hàbils.

D'altra banda, per Acord de la Junta de Govern Local de data 9 de novembre de 2010, va aprovar-se l'expedient de contractació, per mitjà de procediment obert i tramitació urgent, del contracte de gestió del servei públic amb obra, mitjançant concessió, el qual té per objecte el projecte, construcció, gestió i explotació del servei públic d'escola bressol municipal, acordant-se la submissió a informació pública dels Plecs per un termini de 20 dies hàbils.

Simultàniament, es disposa l'obertura del procediment de licitació per a l'adjudicació de l'esmentat contracte, per via d'urgència, si bé la licitació s'ajornarà, quan calgui, en el supòsit que es formulin reclamacions contra algun dels documents anteriors.

Les dades de la licitació són les següents:

<b>1. Entitat adjudicadora</b>	
a. Organisme:	Ajuntament de Cornellà del Terri
b. Dependència que tramita l'expedient:	Secretaria
c. Obtenció de documentació i informació:	1.- Dependència: Ajuntament de Cornellà del Terri 2.- Domicili: c/ Mossèn Jacint Verdaguer, 4 3.- Localitat i codi postal: Cornellà del Terri – 17844 4.- Telèfon: 972594001 5.- Telefax: 972594001 6.- Correu electrònic: ajuntament@valldelterri.cat 7.- Direcció d'internet del perfil del contractant: www.ddgi.cat/cornelladelterri 8.- Data límit d'obtenció de documentació i informació: fins a la finalització del termini de presentació de proposicions
<b>2. Objecte del contracte</b>	
a. Tipus:	Gestió de servei públic, amb obra
b. Descripció:	Redacció del Projecte, construcció, gestió i explotació en règim de concessió administrativa del servei públic d'escola bressol municipal
c. Divisió per lots i número:	(-)
d. Lloc d'execució / entrega:	1.- Domicili: c/ Mossèn Jacint Verdaguer, 4 2.- Localitat i codi postal: Cornellà del Terri - 17844
e. Termini d'execució (mesos):	20 anys
f. Admissió de pròrrogues:	Fins a 50 anys
g. Establiment d'un acord marc (en el seu cas):	(-)
h. Sistema dinàmic d'adquisició (en el seu cas):	(-)
i. CPV (Referència de nomenclatura):	
<b>3. Tramitació i procediment</b>	
a. Tramitació:	Urgent
b. Procediment:	Obert
c. Subhasta electrònica:	(-)
d. Criteris d'adjudicació (en el seu cas):	1.- Projecte tècnic de gestió i explotació del servei (fins a 30 punts). 2.- Proposició econòmica (fins a 20 punts). 3.- Projecte tècnic de les obres (fins a 10 punts). 4.- Proposta tècnica relativa a l'execució de les obres (fins a 10 punts). 5.- Proposta penalització en cas d'amortització anticipada (fins a 5 punts). 6.- Proposta tècnica conservació, manteniment i neteja (fins a 5 punts). 7.- Justificació viabilitat i solvència econòmica i financera de la gestió i explotació del servei (fins a 5 punts). 8.- Garantia del finançament de la concessió (5 punts). 9.- Reducció termini presentació Projecte executiu i altra documentació (fins a 5 punts). 10.- Reducció termini execució obres (fins a 5 punts).