



escola bressol
municipal d'alcarràs

**NORMATIVA
D' ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT**

ÍNDEX



- EXPOSICIÓ DE MOTIUS.
- ARTICLE 1. ÀMBIT D'APLICACIÓ.
- ARTICLE 2. LÍNIA PEDAGÒGICA.
- ARTICLE 3. DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS.
- ARTICLE 4. RÀTIOS I DISTRIBUCIÓ DELS MESTRES.
- ARTICLE 5. PREINSCRIPCIÓ, MATRÍCULA I BAIXES.
- ARTICLE 6. CALENDARI ESCOLAR.
- ARTICLE 7. HORARI ESCOLAR.
- ARTICLE 8. MENJADOR ESCOLAR.
- ARTICLE 9. REUNIONS I ENTREVISTES.
- ARTICLE 10. NORMES HIGIÈNICO SANITÀRIES.
- ARTICLE 11. ACCIDENTS.
- ARTICLE 12. QUOTES I REBUTS.
- ARTICLE 13. FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE.
- ARTICLE 14. FUNCIONS DE LES MESTRES.
- ARTICLE 15. FUNCIONS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.
- ARTICLE 16. DRETS DELS TREBALLADORS DE L'E.B.M.A.
- ARTICLE 17. FUNCIONS DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ.
- ARTICLE 18. DRETS DELS INFANTS USUARIS I DELS PARES/MARES O REPRESENTANTS LEGALS.
- ARTICLE 19. OBLIGACIONS DE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL D'ALCARRÀS

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'escola Bressol Municipal d'Alcarràs, va obrir les portes l'any 2003 i amb el bagatge d'aquests anys es veu amb la necessitat i la capacitat de crear una normativa que reguli el funcionament de l'escola i a l'hora pugui estar emparat per la llei. A tot això ha ajudat molt el decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

ARTICLE 1. ÀMBIT D'APLICACIÓ

1.1. L'aplicació del present document de normativa afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'escola bressol municipal d'Alcarràs, la qual està integrada per:

- Alumnes inscrits a l'escola bressol.
- Equip educatiu del centre.
- Pares i mares dels/les nens/es i altres familiars que puguin acompanyar els nens (des del moment de la inscripció del/la nen/a fins a la seva baixa del centre).
- Personal de neteja i serveis.
- Ajuntament d'Alcarràs, a través de la seva regidoria d'educació.
- Qualsevol professional que pugui intervenir en algun moment dintre del centre.

1.2. El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre i els altres llocs o edificis on s'hagués de desplaçar la comunitat escolar.

ARTICLE 2. LÍNIA PEDAGÒGICA

2.1. COM TREBALLEM A L'ESCOLA BRESSOL?

- A l'escola bressol treballem partint de la vida quotidiana, respectant l'infant com a persona i la llibertat de moviment i a través de les intel·ligències múltiples.

2.2. ELS INFANTS TAN PETITS, COM APRENEN?

- A l'escola es respecta cada infant i la seva diversitat en tot moment.

- És important donar-los temps. Els infants necessiten calma, tolerància i tranquil·litat. A l'escola es realitzen activitats diverses on sempre se'ls valora i això els permet afirmar la seva personalitat i autoestima de forma positiva.
- Els infants necessiten pautes clares i coherents que els donin seguretat, com és un horari fix i repetitiu, ja que els ajuda a estructurar el seu pensament i així poden anticipar-se a les situacions.
- Els infants han de sentir-se estimats a l'escola i les mares els acompanyaran en el seu aprenentatge.
- També és important tenir un bon clima a l'aula i a l'escola que permeti l'aprenentatge. Les primeres edats són molt importants per al desenvolupament de l'infant ja que aquest rep estímuls de forma constant. Aquests primers anys es caracteritzen per molts canvis en tots els aspectes del creixement.

2.3. QUE SIGNIFICA TREBALLAR PER INTEL·LIGÈNCIES.

Els éssers humans tenim diverses habilitats des que naixem i totes poden ser estimulades. A l'escola bressol treballem les diferents intel·ligències per tal d'aconseguir que els infants les desenvolupin globalment.

Aquestes intel·ligències són:

- a) Lingüística: comunicar, comprendre i expressar-se.
- b) Lògico-matemàtica: analitzar, raonar, preguntar, investigar,... treballar conceptes abstractes.
- c) Espacial o pictòrica: reconèixer i jugar amb el món espaciovisual.
- d) Corporal-cinestèsica: conèixer el propi cos i poder expressar-s'hi.
- e) Musical: percebre i reproduir la música.
- f) Intrapersonal: conèixer-se. Relació amb un mateix. Autonomia i hàbits personals.
- g) Interpersonal: relació amb els altres infants, adults, famílies i l'entorn. Socialització.

- h) Naturista: relacionar-se amb la natura i tenir cura del medi ambient.
- i) Intel·ligència emocional: capacitat per expressar les emocions. Entendre's a si mateix i comprendre els altres. Capacitat de dirigir la nostra vida de manera satisfactòria.

ARTICLE 3.DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS

3.1. Es disposa de cinc aules per a distribuir els infants en grups homogenis d'una mateixa franja d'edat:

- a. Una aula per a nens/es de 4 mesos a un any.
- b. Dues aules per a nens/es de 1 a 2 anys.
- c. Dues aules per a nens/es de 2 a 3 anys.

3.2. Aquesta distribució implica que tots els infants d'una mateixa aula hauran d'haver nascut dintre del mateix any natural.

3.3. Els criteris de distribució dels nens i nenes per als dos subgrups un mateix cicle d'edat són els següents:

- Repartiment equitatiu dels mesos totals d'edat.
- Repartiment equitatiu de sexes.
- Repartiment equitatiu dels infants que fan l'horari sencer i dels qui el fan partit.
- Criteris pedagògics quan els nens passen d'un curs a un altre.

3.4. En el cas de bessons o trigèmins, el centre decidirà la separació d'aquests, atenent a criteris pedagògics, tret de quan hagin d'ocupar les places a l'aula de 0 a 1 any.

3.5. Les aules de l'escola, estan dissenyades de forma que puguin ésser polivalents. Això implica que en un curs escolar on no hi hagués demanda d'un grup d'edat i si d'un altre, qualsevol aula es pot utilitzar per als diferents grups d'edat.

ARTICLE 4 RÀTIOS I PERSONAL A L'ESCOLA

4.1. L'Escola Bressol Municipal d'Alcarràs compta amb 74 places. Les ràtios establertes són les següents:

- Aula de 4 mesos a 1 any: 8 alumnes per aula
- 2 aules de 1 a 2 anys: 13 alumnes per aula
- 2 aules de 2 a 3 anys: 20 alumnes per aula

4.2. Cada aula tindrà com a responsable una mestra -tutora. Aquesta, sempre que sigui possible, no repeteix dos cursos seguits un mateix grup de nens/es.

4.3. Acollint-se al decret 282/2006, de 4 de juliol que regula el primer cicle d'educació infantil, hi haurà d'haver a l'escola una mestra polivalent, més un altra polivalent per cada tres unitats o aules.

4.4. Tot i això l'Escola Bressol disposa del personal següent:

- 5 mestres tutores
- 3 mestres polivalents
- 1 cuiner
- Personal auxiliar administratiu i de neteja, destinat en temps parcial necessari per atendre el servei.
- 3 de les mestres de l'escola formen l'Equip Directiu.

ARTICLE 5. PREINSCRIPCIÓ, MATRÍCULA I BAIXES

5.1. El procés de preinscripció correspon a la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.

5.2. El període de preinscripció, es farà saber per escrit mitjançant carta que s'enviarà a les famílies que tinguin el fill/a empadronat/da a la vil·la d'Alcarràs, i per altres vies com la crida, publicacions locals, etc., en el període previ a la preinscripció.

5.3. El període de preinscripció i matriculació serà el que pertoqui legalment, fixat pel Departament.

De la formalització de la matrícula se n'encarregarà l'equip directiu. En aquest procés es recollirà la documentació que marca el Departament i també el contracte econòmic, l'autorització de sortides, el dret d'imatge de l'infant i la carta de compromís educatiu. Aquests documents seran vàlids durant tota l'escolarització al centre.

5.4 Les baixes dels alumnes de l'escola es poden produir per una de les causes següents:

- Per la baixa voluntària amb renúncia a la plaça que haurà d'efectuar el pare/mare o el representant legal de l'infant.
- L'impagament de dues quotes estipulades a les ordenances municipals.

En aquest cas es comunicarà a les famílies que cal fer els abonaments pertinents. Si en el plaç de 15 dies des de la comunicació, no s'han satisfet les quotes pendents, es donarà automàticament a l'infant de baixa. Les despeses bancàries derivades del retorn de rebuts van a càrrec de les famílies.

5.5. En el moment que existeixin places vacants al Centre, es comunicarà a les famílies dels sol·licitants en llista d'espera.

5.6. Les incorporacions tardanes o el cobriment de places vacants es podrà fer efectiu durant tot el curs escolar, mentre existeixin places vacants.

ARTICLE 6. CALENDARI ESCOLAR

6.1. El calendari escolar serà el que marqui el Departament per a les escoles d'educació infantil i primària. Mitjançant el consell escolar municipal, s'acorden els dies de lliure disposició dels diferents centres educatius de la vil·la d'Alcarràs, incloent així l'escola bressol.

6.2. Durant les vacances d'estiu es realitzaran activitats d'estiu a l'escola. Amb personal extern i amb uns horaris diferents a la resta de l'any. S'organitzarà si hi ha un nombre mínim de famílies interessades en aquest servei i serà l'Ajuntament, representat per la regidoria d'educació, qui decidirà la realització o no de l'escola d'estiu.

ARTICLE 7. HORARI ESCOLAR

7.1. L'horari escolar queda establert des de les 9 del matí, fins a les 16'30 h., quedant especificat de la següent manera:

- a) Horari sencer: De 9'00 h. a 16'30 h.
- b) Horari partit: De 9'00 h. a 12'00 h. I de 15'00 h. A 16'30 h.

7.2. L'entrada i la recollida dels nens/es, queda establerta de la següent manera:

a) L'escola obre les portes a les 8'55 h. Els familiars que acompanyin a l'infant, el podran portar fins a la seva aula, entrar-hi i acomiadar-se.

b) L'escola deixa un marge de 20 minuts per a realitzar l'entrada. A les 9'15 h. es tanca la porta del centre. Si algun nen/a arriba més tard d'aquesta hora, serà recollit/da pel personal de l'escola a la porta del centre.

c) Si una família ha de fer tard, pel motiu que sigui, caldrà que avisi a la tutora.

d) Durant el període d'adaptació, l'entrada dels nens/es es fa amb una pauta diferent. Les famílies s'adiran a aquesta i respectaran els dies i hores d'entrada que els hi siguin assignats. Així mateix, a criteri de les mestres-tutores, es reserva el dret de no mantenir l'horari sencer d'un nen/a durant aquest període, podent avisar a la família que el recullin abans d'acabar la jornada. Aquest fet es realitzarà per a facilitar el procés d'adaptació i respectar les necessitats individuals de cada infant.

7.3. Els infants que no es queden al menjador, cal recollir-los a les 12'00h. La recollida es fa habitualment a la sala polivalent. I són les mestres polivalents les encarregades d'aquesta estona.

7.4. L'entrada a la tarda, és a les 15'00h. Les famílies portaran als nens/es fins a l'entrada de l'escola i serà una de les mestres polivalents del centre, qui acompanyi aquests/es fins a la seva aula.

7.5. En acabar la jornada escolar, els nens/es surten a les 16'30h. i cal recollir-los a la seva aula.

a) Si a l'hora de la sortida, encara resta algun infant a l'escola, aquest es quedarà a càrrec d'algun membre de l'equip directiu del centre. Es trucarà a la seva família, per tal que el vinguin a recollir. Si en un plaç de temps convenient no es localitzés a la família, s'avisaria a la policia municipal, per a que es fes càrrec del nen/a en l'espera d'aquesta.

b) Quan l'infant sigui recollit per algú que no sigui habitual, la família ho haurà de comunicar prèviament a l'escola. En cas contrari l'infant no podrà marxar del centre.

7.6. Quan un nen/a ha d'absentar-se del centre durant una estona, per qualsevol motiu, la família li farà saber a la mestra-tutora i el nen/a podrà retornar al centre però abans de les 11:30 del matí.

a) Quan els nens/es s'hagin d'absentar a les hores del migdia, es recomana a les famílies fer-ho a les 12'00h. o a les 15'00h, per no entorpir la dinàmica del migdia.

b) Quan un nen/a hagi de marxar a les 12'00h, seguint la pauta de l'article anterior, no podrà fer ús del servei de menjador.

7.7 L'escola ofereix un servei d'horari matiner que és de 8 a 9 del matí.

a) L'entrada a l'escola serà com a màxim fins a les 8:45h. del matí.

b) Els nens/es que es vulguin acollir a l'horari matiner ho hauran de comunicar abans de començar el curs.

c) Qualsevol nen/a de l'escola, que no s'hagi acollit a l'horari matiner, podrà utilitzar aquest servei eventualment, avisant prèviament a la tutora.

d) L'horari matiner només s'ofertarà si hi ha un mínim de 10 famílies que requereixen aquest servei.

e) Els nens/es que utilitzen el servei matiner, podran dur esmorzar a l'escola.

7.8 L'horari del personal de l'escola queda especificat en els següents articles d'aquesta manera:

L'horari de les mestres és:

- a) Un dia setmanal, de 8:45 h. a 19:00 h.
- b) Els altres quatre dies, de 8:45 h. a 16:45h.
- c) Les mestres tenen dret a dinar a l'escola, durant l'horari laboral.
- d) L'horari matiner, no és obligatori per a cap mestre. Els qui s'hi vulguin acollir ho faran voluntàriament.

7.9. Les reunions d'equip, es realitzaran ordinàriament un dia a la setmana de 16:45h a 19:00.

7.10. L'horari de l'equip directiu és:

- a) Un dia setmanal de 8:45 h a 19:00 h.
- b) Els altres quatre dies de 8:45 h. a 16:45 h.
- c) L'equip directiu estarà sotmès a altres hores, fora d'aquest horari, que es puguin esdevenir de reunions

institucionals o altres afers relacionats amb l'escola.

- d) Cada membre de l'equip directiu realitzarà les seves tasques buscant un espai dins de l'horari escolar.

7.11. L'horari del cuiner és:

- a) De dilluns a divendres, de 8:45 h. a 16:45 h.

7.12. L'horari de l'administrativa va en funció de les necessitats del servei.

7.13. L'horari del personal de neteja és:

- a) De dilluns a divendres de 15:30 h a 19'30 h.

ARTICLE 8. MENJADOR ESCOLAR

8.1. Els nens/es que vulguin gaudir del servei de menjador, ho notificaran abans de començar el curs, ja que a l'escola es fa un treball diari per tal de crear un espai on els infants es facin autònoms i gaudeixin de l'alimentació. Tot això, s'aconsegueix amb l'esforç i la constància del dia a dia.

8.2. Quan un nen/a pateixi algun tipus d'al·lèrgia o malaltia de l'aparell digestiu ho haurà de comunicar a l'escola i portar un certificat mèdic, que així ho acrediti. Sense aquest certificat, el nen no podrà gaudir del servei de menjador.

8.3. Les famílies tenen la possibilitat de gaudir del servei de menjador esporàdicament demanant-ho per escrit prèviament a la tutora.

8.4. Quan un infant requereixi de dieta restrictiva, ho farà saber la mestra tutora a l'arribada a l'escola.

8.5. L'escola, no dona berenar, ni esmorzar. Tant sols un tast d'aliments per a crear-ne l'hàbit.

8.6. Per normativa sanitària, quan un nen/a que faci ús del servei de menjador, s'hagi d'absentar a les 12'00 h o abans, no es podrà emportar el dinar.

ARTICLE 9. REUNIONS I ENTREVISTES

9.1. Al mes de setembre es convocarà a les famílies a una reunió per grups d'edat per tal d'explicar el funcionament

del curs, assignar les aules i tenir el primer contacte amb la tutora i les mestres polivalents.

9.2. També al més de setembre, les famílies tindran una breu entrevista personal amb la tutora del seu fill/a.

9.3. L'escola ofereix de forma ordinària dues tutories al llarg del curs. Una passat el període d'adaptació i una altra al final de curs. Tot i així, tant les famílies com les tutores, poden sol·licitar una entrevista de forma extraordinària sempre que ho considerin oportú.

9.4. En recollir a l'infant, les famílies tindran diàriament a l'abast, unes graelles on podran observar l'alimentació, el control d'esfínters i els descans dels seus fills i filles.

ARTICLE 10. NORMES HIGIÈNICO SANITÀRIES

És important saber, que l'escola bressol municipal d'Alcarràs, exerceix una funció sanitària implícita en el desenvolupament del seu exercici. D'aquesta manera, cal tenir molt en compte per a la bona salut de tota la comunitat educativa, que cal que hi hagi una normativa clara, precisa i que sigui respectada per tots. Aquesta queda definida en els següents articles:

10.1. No es podrà assistir a l'escola en cas de malaltia amb procés infecciosos, febre, diarrea, erupcions i alteracions contagioses de la pell (fongs), infeccions i llagues a la boca, conjuntivitis, muguet o mal blanc, paràsits intestinals, pediculosi (polls) i en general, amb qualsevol malaltia contagiosa.

10.2. En el cas que un infant es posi malalt mentre és a l'escola, s'avisarà immediatament a la família per tal que l'infant no hagi de quedar-se més temps que el necessari fins que la família el reculli.

10.3. S'avisarà a la família en els següents casos:

- a) Quan un nen/a presenti febre a partir de 37'5°.
- b) Quan un nen/a faci dues deposicions de tipus diarreic.
- c) Quan un nen/a presenti aftes a la llengua o la boca.
- d) Quan un nen/a presenti lleganyes o conjuntivitis.
- e) Quan un nen/a presenti pediculosi (polls o llémenes al cabell).
- f) Quan un nen/a presenti símptomes de qualsevol malaltia infecciosa.

10.4. Totes les situacions concretes esmentades en els apartats del article 10.3., no seran d'aplicació quan la família presenti una acreditació facultativa sobre la innocuïtat de la malaltia concreta.

10.5. L'escola no administrarà cap medicament als nens, tret que sigui necessari. Per això caldrà que la família porti còpia de la recepta mèdica i alhora signi una autorització, especificant dosi i horari de la medicació. En cap cas, a l'escola administraran antitèrmics i/o antibiòtics.

ARTICLE 11. ACCIDENTS

11.1. Si el nen/a pateix un accident de poca gravetat, se li realitzaran les cures que es creguin convenients.

11.2. En cas d'accidents en que l'equip directiu de l'escola cregui que no n'hi ha prou amb les primeres cures, s'avisarà a la família per a que puguin portar el nen/a al centre mèdic que creguin convenient.

11.3. En cas d'un accident greu, es traslladarà al nen/a al centre mèdic més proper, amb ambulància, mentre s'avisarà a la família.

11.4. Per allò especificat en l'article 11.3, s'utilitzarà la targeta sanitària de la seguretat social o entitat sanitària similar aportada al centre pels pares/mares o representants legals dels infants.

11.5. Els alumnes disposen d'una pòlissa d'assegurança per accident.

ARTICLE 12. QUOTES I REBUTS

12.1. Les quotes de l'escola són les següents:

- a) Quota mensual d'escola.
- b) Quota mensual de menjador.
- c) Quota mensual d'horari matiner.
- d) Quota anual d'assegurança escolar i material didàctic.

Aquestes quotes es determinaran e l'ordenança fiscal del preu públic que s'aprovi per l'Ajuntament.

12.2. Les famílies signaran un contracte anual, on quedaran especificades les quotes del curs.

12.3. Si un nen/a fa us eventual del servei matiner o el servei de menjador esporàdic se li aplicarà la quota establerta per a l'any en curs.

12.4. Al mes de setembre, tant la quota d'escola com la de menjador, seran reduïdes. Al mes de gener la quota de menjador també serà reduïda. La resta dels mesos, seran senceres. A la quota del mes de juny es descompta la part proporcional de l'última setmana de curs.

Es descomptarà un terç de la quota de menjador als infants que faltin set dies seguits del mateix mes. També es comptaran dos terços de la quota mensual si un infant falta catorze dies seguits. La reducció de la quota es farà efectiva el mes següent.

12.5. Les quotes d'escola es cobraran del dia 5 al 10 de cada mes per avançat a través d'un rebut domiciliat.

12.6. La quota anual d'assegurança escolar i material didàctic no serà retornat en cas de baixa de l'infant.

12.7. La compra de bates, llençols o altre material que pugui facilitar l'escola, també serà abonat mitjançant un rebut domiciliat.

12.8. L'impagament de dos quotes suposarà perdre el dret de continuar a l'Escola Bressol.

ARTICLE 13. FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE:

13.1. De caràcter general:

- a) Coordinació de tot el personal adscrit a l'escola bressol, tant del personal educador, com el d'administració i serveis.
- b) Control i supervisió del manteniment del material i de les instal·lacions del centre.
- c) Atenció al públic en general.
- d) Representació pública del centre en les relacions amb altres institucions.
- e) Planificació i coordinació amb els òrgans de govern municipals.
- f) Complir, aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola recollides en aquest reglament.
- g) Preparació i coordinació general de les reunions per als pares.

- h) Fer d'interlocutor entre la comunitat educativa i l'Ajuntament.

13.2. De caràcter pedagògic:

- a) Distribució de mestres, alumnes i aules.
- b) Recollida i emmagatzematge d'informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de preinscripció i al llarg de la seva escolarització.
- c) Coordinació de la programació general del centre.
- d) Supervisar i actualitzar el blog diàriament.

13.3. De caràcter administratiu

- a) Elaboració del pressupost anual de despeses, conjuntament amb la Regidoria d'educació.
- b) Confecció a l'inici de cada curs escolar, de les relacions de baixes i altes dels alumnes.
- c) Actualització de les altes i baixes dels alumnes al llarg del curs per control intern.
- d) Recepció i tramitació de la correspondència.
- e) Aplicació del procés de preinscripció .
- f) Custòdia de dades de caràcter personal.
- g) Diverses tasques administratives que sorgeixen del treball quotidià.

ARTICLE 14. FUNCIONS LES MESTRES:

14.1. De caràcter general:

- a) El compliment de l'horari i el calendari d'activitats establertes.
- b) L'assistència i participació en les reunions de l'equip educatiu.
- c) La realització de les tasques derivades de la seva funció dins l'organització interna del centre.

14.2 De caràcter educatiu:

- a) Realitzar la programació general de centre i ajustar-la a la programació de l'aula.

- b) Fer un seguiment de l'adaptació del nen a l'escola bressol.
- c) Organitzar l'aula per tal de crear un ambient que pugui afavorir l'obtenció dels objectius educatius.
- d) Realitzar els informes trimestrals amb els continguts treballats.
- e) Organitzar dues tutories anuals amb les famílies; la primera després del període d'adaptació i la segona al final del tercer trimestre.
- f) Informar a les famílies sobre els seus fills/es, quan aquestes ho requereixin i/o les tutores creguin oportú.
- g) Idear i crear material didàctic per aconseguir els objectius educatius.
- h) Realitzar les memòries d'activitats per cicles.
- i) Col·laborar en la realització del Pla Anual i Memòria anual de Centre.
- j) Aportar criteris i propostes respecte a les activitats educatives.
- k) Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es considerin adients.
- l) Fer un seguiment de l'evolució dels nens/es al llarg del curs i fer-ne una avaluació periòdica dels resultats.

14.3. Les funcions específiques de les mestres polivalents són:

- a) Substituir a qualsevol company/a, sempre que no es tracti de baixes llargues.
- b) Inventariar el material fungible i fer-se'n càrrec.
- c) Elaborar les llistes de material i traspassar-les a l'equip directiu.
- d) Elaborar un calendari de col·laboració amb les aules.
- e) Elaborar una carpeta de fotos i vídeos, amb coordinació amb les mestres-tutores.
- f) Realitzar un treball col·lectiu amb les tutores de cada aula, tot donant suport pedagògic, col·laborar en la programació d'aula, ...)

ARTICLE 15. FUNCIONS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

15.1. El cuiner, tindrà com a funcions:

- a) Elaborar els menús.
- b) Elaborar el dinar diàriament.
- c) Preparar els carros per a cada aula, i servir-los a l'hora prefixada.

- d) Preparar els tasts de la tarda cada dia.
- e) Fer el control diari del clor de l'aigua.
- f) Fer el control diari de les temperatures dels refrigeradors (nevera i congelador)
- g) Organitzar el rebost i netejar-lo mensualment.
- h) Organitzar el congelador, marcant els aliments segons la normativa vigent.
- i) Realitzar les comandes d'alimentació i portar el control de les mateixes.
- j) Realitzar les comandes de menatge convenientes amb el vist i plau de l'equip directiu.
- k) Neteja diària i manteniment de la cuina.
- l) Neteja i desinfecció a fons de la cuina durant la primera setmana de setembre i per Setmana Santa.

15.2. El personal de neteja, tindrà com funcions:

- a) Treure la pols, escombrar i fregar totes les aules diàriament.
- b) Netejar i desinfectar canviadors i banys de les aules diàriament.
- c) Buidar diàriament els sangènics dels canviadors.
- d) Netejar diàriament la zona comuna de serveis: despatx, sala de reunions i lavabo.
- e) Repassar periòdicament els vidres.
- f) Realitzar una neteja a fons de l'escola, durant els períodes de vacances de Nadal i setmana Santa.
- g) Realitzar la neteja i desinfecció les joguines i altres utensilis de les aules durant les vacances escolars d'estiu.
- h) Netejar la roba que pugui haver-hi de l'activitat escolar: ninos, draps de cuina, draps de neteja, cortines.. etc.
- i) Encarregar-se de fer les comandes del material de neteja.

15.3. El personal administratiu, tindrà com a funcions:

- a) Portar el control de la gestió de despeses que genera el centre, endreçant aquestes per proveïdors, serveis i compres de material tant alimentari, com pedagògic com fungible.
- b) Realitzar mensualment els rebuts dels usuaris de l'escola, trametent-los a l'entitat bancària pertinent.
- c) Editar mensualment les graelles de control de les aules: assistència, control d'esfínters, alimentació, descans i horari matiner.
- d) Realitzar les fotocòpies que li siguin requerides des del centre.

- e) Realitzar altres tasques administratives que li puguin ser requerides des de l'equip directiu: cartes, documents, pressupostos,... etc.

ARTICLE 16. DRETS DELS TREBALLADORS DE L'EBMA.

El personal administratiu, el personal de neteja, el cuiner i l'equip educatiu tindran els drets reconeguts per la normativa laboral i el conveni col·lectiu aplicables.

ARTICLE 17. FUNCIONS DELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

17.1. A.M.P.A:

- a) L'associació de mares i pares de l'escola bressol, es regirà pels seus propis estatuts tal i com la normativa d'associacions de mares i pares amb caràcter general estableix.
- b) Quan l'AMPA vulgui realitzar alguna activitat fora de l'horari escolar, ho comunicarà al centre i aquest col·laborarà en la difusió d'aquesta.
- c) Quan l'AMPA col·labori en la organització d'alguna festa de l'escola, s'adirà a les pautes que se li marquin des de l'equip directiu.

17.2. CONSELL ESCOLAR DE CENTRE:

El Consell Escolar de l'escola bressol és un òrgan compost per membres de l'ajuntament, l'equip directiu, mestres, pares i personal d'administració i serveis. Les seves funcions no seran decisòries, sinó merament consultives o de proposta en relació amb les matèries següents:

- a) Avaluar i aprovar el document de normativa d'organització de l'EBMA.
- b) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- c) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions escolars.
- d) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participa el centre.
- e) Avaluar i aprovar el pla anual i memòria del centre.

Tal i com marca en l'article 28 del Decret 102/2010 les eleccions al Consell Escolar de Centre es realitzaran cada dos anys (tot i que els membres del sector mestres són elegits per quatre anys) seguint el calendari establert pel Departament d'Ensenyament.

- a) Els membres del sector pares són elegits cada dos anys.
- b) La resta de membres seran elegits cada quatre anys.
- c) Per cobrir possibles substitucions i vacans de qualsevol membre es farà mitjançant la llista d'espera de cada sector.

ARTICLE 18. DRETS DELS INFANTS USUARIS I DELS PARES/MARES O REPRESENTANTS LEGALS.

18.1. DRETS DELS INFANTS USUARIS

- a) Té dret a tenir garantit el seu benestar i a desenvolupar les activitats educatives que l'ajudin a avançar en el seu propi desenvolupament personal i social.
- b) Té dret a utilitzar les instal·lacions i el material del centre amb cura i en el moment adequat.
- c) Té dret a la no divulgació de dades personals que hi hagi en el seu expedient.

18.2. DRETS DELS PARES/MARES O REPRESENTANTS LEGALS.

- a) Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament del centre.
- b) Ser informats de l'evolució i tots aquells aspectes que estiguin relacionats amb el seu fill/a.

ARTICLE 19. OBLIGACIONS DE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL D'ALCARRÀS:

- a) Respectar la dignitat i les funcions del personal del centre, dels infants i dels pares/mares o representants legals.
- b) Complir i respectar les normes de convivència establertes en aquest document.