

**NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE DE LA XARXA DE
CENTRES EDUCATIUS MUNICIPALS 0-3. AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS**

- Introducció
- Marc legal

Capítol 1 - Àmbit d'aplicació

- 1.1. A qui va dirigit
- 1.2. Àmbit físic

Capítol 2 - Principis pedagògics i metodològics. Model de centre. Documents de centre

- 2.1. Els principis pedagògics i metodològics en què es fonamenta
- 2.2. El model de la Xarxa de centres educatius municipals 0-3
- 2.3. Documents de centre

Capítol 3 - Drets i deures dels diferents membres de la comunitat educativa

- 3.1. Drets dels infants
- 3.2. Drets i deures de les famílies
- 3.3. Drets i deures del personal educador

Capítol 4 - Funcionament de la Xarxa de centres

- 4.1. Organigrama
- 4.2. Estructura i funcionament de la xarxa. Òrgans de govern
- 4.3. Mòduls de personal
 - 4.3.1 Marc general i funcions i tasques de cada mòdul de personal
- 4.4. Estudiants en pràctiques
- 4.5. Visites als centres
- 4.6. Relació amb les empreses externes contractades

Capítol 5 - Estructura organitzativa interna de cada centre

- 5.1. Escola bressol. Distribució d'espais, educadors/ores, personal de serveis, infants, horaris, serveis que ofereixen els centres, calendari, coordinacions amb altres serveis i període de familiarització.
- 5.2. Serveis educatius que s'ofereixen, calendari, coordinacions amb altres serveis i PFF
- 5.3. Edifici, mobiliari i equipament i manteniment

Capítol 6 - Les famílies als centres educatius 0-3

- 6.1. Mitjans i eines de comunicació
- 6.2. Participació. Consell Escolar
- 6.3. AFA dels centres educatius municipals 0-3

Capítol 7 - Preinscripció i matriculació dels infants

Capítol 8 - Preus públics i pagament de quotes

Capítol 9 - Mesures de salut, higiene i seguretat

- 9.1. Mesures de salut i higiene
- 9.2. Aspectes de malaltia i medicació
- 9.3. Al·lèrgies
- 9.4. Accidents
- 9.5. Assegurances
- 9.6. Alimentació. Menjador escolar
- 9.7. Recollida dels infants a l'escola bressol
- 9.8. Sortides
- 9.9. Material gràfic, fotografies i vídeo
- 9.10. Prevenció de riscos laborals i Pla d'autoprotecció PAU
- 9.11. Prevenció del tabaquisme i alcoholisme
- 9.12. Control de plagues

Capítol 10 – Aspectes laborals específics del personal de la Xarxa de centres educatius municipals 0-3

- 10.1. Mateixos drets i deures que la resta de personal de l'Ajuntament
- 10.2. Jornada laboral, nombre d'hores, calendari laboral i vacances
- 10.3. Permisos, baixes i excedències
 - 10.3.1. Reduccions de jornada
- 10.4. Incidències
- 10.5. Vestuari del personal educador
- 10.6. Procés d'assignació de les direccions dels centres, vigència del càrrec
- 10.7. Cobertura de baixes de les direccions dels centres
- 10.8. Criteris per a la mobilitat intercentres i assignació de grups
- 10.9. Formació

Capítol 11 – Disposicions addicionals. Elaboració, aprovació i modificació de la NOFC

INTRODUCCIÓ:

Aquesta Normativa d'Organització de Funcionament de Centre (NOFC) és una eina que ha de servir per regular la vida interna de la Xarxa de centres educatius municipals 0-3 de l'Ajuntament de Castelldefels. Ha d'establir de forma clara i coherent els principis en què es fonamenta, l'organització i el funcionament intern de la Xarxa, les funcions del personal i la normativa per la qual es regeixen i també les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

La Normativa d'Organització de Funcionament de Centre (NOFC) s'entén com un instrument propi dels centres. Ha de ser més que un pur document normatiu, l'expressió pràctica i aplicativa dels principis i valors que presideixen la vida dels centres i del seu caràcter i estils propis.

Tots els membres de la comunitat educativa l'han de conèixer, aplicar i fer respectar.

MARC LEGAL

Aquesta normativa té com a referents el marc jurídic de les administracions educatives:

- Llei 5/2004 de 9 de juliol, de Creació de llars d'infants de qualitat.
- Llei orgànica 2/2006 de 3 de maig de 2006, d'Educació.
- Decret 282/2006 de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, Generalitat de Catalunya.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius.
- Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'Ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.

CAPÍTOL 1 - ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1.1 A qui va dirigit

Aquest reglament va dirigit als següents membres de la comunitat educativa de la Xarxa de centres: infants, famílies dels centres, direccions, educadors/es, personal no docent (personal administratiu, de cuina, de neteja, auxiliars de serveis), i totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment estableixin una relació amb la Xarxa de centres.

Article 1.2 Àmbit físic

L'àmbit físic d'aplicació són els diferents centres que integren la Xarxa de centres educatius municipals per infants 0-3 i famílies que depenen de la regidoria d'Educació, de l'Ajuntament.

CAPÍTOL 2 - PRINCIPIS PEDAGÒGICS I METODOLÒGICS. MODEL DE CENTRE. DOCUMENTS DE CENTRE

Article 2.1 Els principis pedagògics i metodològics en què es fonamenta són:

1. Concepció d'infant

La nostra concepció d'infant és la d'una persona capaç, competent, amb drets i deures que té un paper actiu en el seu propi desenvolupament i aprenentatge.

2. Les famílies com a primers i principals educadors dels infants

Entenem que les famílies són les primeres responsables de la criança i educació dels seus fills i filles. El personal educador comparteix aquesta responsabilitat i els ofereix acompanyament i suport. Aquesta relació estarà basada en el respecte, la confiança, la cordialitat i la discreció (confidencialitat).

3. Importància educativa de les activitats de vida quotidiana

Durant els primers anys de vida, els infants adquireixen una part molt important dels seus aprenentatges i per aconseguir-ho són molt importants les situacions de vida quotidiana, les vivències tant personals com les de relació amb els altres (adults i infants) en contextos propers i significatius per als infants.

Les situacions educatives necessàriament han de tenir un enfocament globalitzador, ja que l'infant percep la realitat de forma global; és a dir, capta "el tot" abans que "les parts" que el componen. Per enfocament globalitzador entenem que es parteix dels interessos i necessitats reals dels infants. Aquestes es desenvolupen de forma que es potencia l'establiment del major nombre de relacions possibles entre allò que l'infant coneix i la significació que n'extregui derivada de les seves noves experiències.

4. Importància de crear entorns educatius rics i facilitadors d'aprenentatge estimulant els infants en les seves descobertes

L'ús dels espais per part dels infants és una font d'informació que el personal educador ha d'observar, proposar, valorar, transformar i organitzar per poder reflexionar i donar resposta als seus interessos i necessitats, permetent que els infants se sentin protagonistes de la vida del centre.

5. Importància del joc en el procés d'aprenentatge dels infants

El joc és una necessitat vital i la primera eina d'aprenentatge de què disposa l'infant per conèixer el món i a si mateix. Jugant explora, descobreix, exercita les possibilitats del cos i també de la ment. En el joc també es manifesta el món intern i emocional de l'infant, reflex dels seus aprenentatges conscients, preconscients i inconscients, des d'on construeix i reconstrueix la imatge que té de si mateix, així com la qualitat de les relacions que estableix amb els altres.

6. Importància de les emocions i dels sentiments en el desenvolupament global dels infants

Treballem sobre les sensacions i acompanyem la vessant de les emocions i dels sentiments que se'n deriven, compartint la visió que totes les emocions i sentiments envolten el dia a dia dels adults i dels infants; totes estan i han d'estar-hi presents, totes hi tenen cabuda i s'expressen. Cap emoció es tractarà de manera negativa. Els ajudarem a expressar-les i a compartir-les, a viure-les, a trobar-hi sortides, a reconduir-les si cal. Les acollim i ajudem a estructurar-les, tractant que cadascú trobi l'equilibri necessari que el faci evolucionar de manera harmoniosa.

Article 2.2 El model de la Xarxa de centres educatius municipals 0-3 obeeix a centres:

- **Integrals**- Ofereixen serveis diversos per als infants, les famílies i la comunitat, i comparteixen un mateix projecte educatiu.
- **Multifuncionals**- Compleixen diferents funcions que donen resposta a diferents necessitats.
- **Integrats** a la comunitat i que pretenen estar oberts a la diversitat cultural i a les necessitats de la comunitat a la qual pertanyen.
- **Flexibles**- Ofereixen la possibilitat de triar diferents horaris de jornada escolar i diferents serveis, atenent a les necessitats dels infants i de les famílies.

El model de La casa dels infants integra principis sistèmics tenint molta cura de les relacions i les vinculacions que es donen dins els centres. Es tindrà especial cura perquè totes les persones implicades en els centres (infants, famílies, educadors/es i personal de serveis) sentin que hi pertanyen, respectant els ordres, ocupant cada membre el lloc que li pertoca, desenvolupant les seves funcions i tenint cura que hi hagi un equilibri entre donar i rebre.

Article 2.3 Documents de centre

PEC: El **Projecte Educatiu de Centre** és el document que defineix com funciona un centre educatiu. Cada centre de la Xarxa de centres tindrà el seu propi projecte educatiu tot i que l'apartat dels principis pedagògics i metodològics serà comú. Aquest document és la base de la intervenció educativa de l'equip de professionals del centre.

Ha de ser un document viu i com a tal s'haurà d'actualitzar cada tres anys, si escau.

És objecte d'inspecció per part de l'Administració, per tal de garantir que, com a institució educativa que és, s'adeqüi a les lleis vigents sobre educació i lleis generals del país.

PCC: El **Projecte Curricular de Centre** és un document que explica els criteris generals sobre què, com, quan ensenyar i com avaluar en funció del model definit en el Projecte Educatiu de Centre. És un instrument que permet prendre decisions a l'equip de mestres i concreta el currículum en propostes d'intervenció didàctica, adequades al context de cada centre.

Igual que el PEC, aquest document s'haurà d'anar revisant, adequant i ampliant cada curs escolar, afegint-hi les modificacions o les innovacions que s'hagin treballat en equip al llarg del curs.

Ha d'estar elaborat per l'equip docent de cada centre, ha de ser coherent amb el PEC i haurà de rebre el vistiplau del Departament d'Educació. S'ha de donar a conèixer al Consell Escolar de cada centre.

PAC: El **Pla Anual de Centre**. La direcció del centre, partint del treball de l'equip educatiu, elaborarà una programació general anual del centre que explicitarà, tant pel que fa a l'Escola bressol com pel que fa als SEIF's, els punts següents:

- La prioritització en el curs dels objectius globals.
- La descripció del calendari, els horaris i les diferents modalitats de reunions d'equip.
- Les reunions i entrevistes amb les famílies.

- La distribució dels diferents grups d'infants, l'assignació de l' educador/a de cada grup i els objectius específics de cada grup.
- L'organització de l'adaptació fent constar els objectius específics, el qüestionari de l'entrevista i l'organització del personal en aquest període.
- L'organització de l'acollida del matí, amb la previsió d'infants i personal.
- L'organització referent als menjadors i migdiades.
- Activitats conjuntes, festes, sortides, intercanvis....
- Tallers de suports de centre
- Projectes específics.
- Seguiment i avaluació.
- El Pla de formació del curs.
- Coordinació dels quatre centres.
- El calendari, horaris i treballs a realitzar amb les empreses de serveis.
- Relacions al llarg del curs amb CDIAP i SS.
- Alumnat en pràctiques.
- Altres relacions.

Aquest pla anual l'elaborarà la direcció del centre tenint en compte les propostes i els acords presos per tot l'equip del centre. S'haurà d'elaborar a l'inici de curs i entregar-lo a la cap UI de la Xarxa de centres a finals de setembre. També s'haurà de presentar al Consell Escolar del Centre

MEMÒRIA ANUAL: La **Memòria Anual** és un document institucional que tanca el cicle del curs acadèmic i possibilita amb les seves conclusions iniciar el cicle de planificació del curs següent. Té una funció de valoració i avaluació del que s'ha fet al llarg del curs. La MEMÒRIA ANUAL ha de complir els aspectes següents:

1. Recollir l'avaluació interna del Centre fent esment dels resultats obtinguts, de l'evolució i conclusió dels processos duts a terme explicitant les disfuncions i els assoliments/èxits més significatius.
2. Fer propostes de millora referides a les principals conclusions expressades per tal d'incorporar la millora contínua com a pràctica habitual en el centre.

La direcció del centre ha d'elaborar aquesta memòria recollint les valoracions fetes al llarg del curs per l'equip. L'haurà de fer arribar a finals de juliol a la cap UI de la Xarxa de centres per tal que pugui fer-ne la memòria tècnica del curs i entregar-la a la cap de secció d'Educació.

Aquest document també s'haurà de presentar al Consell Escolar de Centre.

Per altre banda el personal educador del centre haurà d'elaborar una memòria pedagògica de la seva estança. Aquesta s'elaborarà durant el mes de juliol i haurà d'entregar-la a la direcció del centre a finals de juliol

CAPÍTOL 3 - DRETS I DEURES DELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Els trets d'identitat que apareixen en el PEC esdevenen drets i deures pels infants, les famílies i la resta de la comunitat educativa.

Article 3.1 Drets dels infants

L'infant és una persona amb drets. El centre respecta i promou els drets dels infants, garantint la protecció, el respecte i la promoció dels nens i les nenes. Aquestes garanties es concreten a través del benestar, el respecte al seu cos i a la persona de l'infant, satisfent la seva necessitat de saber i la seva curiositat, i promovent el seu potencial per explorar, expressar-se, comunicar-se, raonar i participar. El centre també educa els infants en la responsabilitat, en funció de la seva edat i nivell d'autonomia. A nivell comunitari, el centre també promou i participa en activitats dirigides al conjunt de la ciutadania per divulgar els drets i les potencialitats dels infants petits.

Article 3.2 Drets i deures de les famílies

Pel que fa als drets

Es reconeix als pares, mares o tutors el dret de participar i d'intervenir en la vida del centre en representació i interès dels propis fills/es.

Les famílies tenen el dret d'informació sobre l'organització i funcionament del centre; de les propostes i dels serveis que s'ofereixen i específicament tenen el dret i el deure de compartir amb l'equip educador aspectes educatius del procés d'aprenentatge dels seus fills/es.

Les famílies tenen el dret a rebre suport sobre la criança i assessorament pedagògic pel que fa a l'educació dels seus fills/es.

Les famílies tenen el dret d'exposar les seves disconformitats a la direcció del centre o si fos necessari als estaments immediatament superiors.

Pel que fa als deures

Les famílies tenen el deure de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i vetllar pel bon clima relacional.

Les famílies tenen el deure d'acceptar el funcionament i la normativa del centre així com altres normes de rang superior que resultin de l'aplicació en cada cas concret.

Les famílies col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills/es i assumiran les responsabilitats que reglamentàriament els pertoqui.

Les famílies tenen el deure d'evitar de manera preventiva la propagació de malalties infectocontagioses.

Les famílies tenen el dret i l'obligació de conèixer el projecte educatiu del centre.

Les famílies tenen el deure de complir els preceptes d'aquesta normativa.

Les famílies tenen el deure de respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i dels materials del centre.

Article 3.3- Drets i deures del personal educador

Els drets del personal educador estan emmarcats en el marc laboral propi de l'Ajuntament i de la legislació vigent (Veure annex adjunt)

El personal educador té dret a un pla d'acollida i acompanyament, així com a un seguiment i avaluació de la seva tasca educativa, i també té dret a rebre formació permanent.

Referent als deures:

Deures respecte als infants:

Respectar els drets dels infants.

Vetllar per l'infant d'una manera individualitzada, respectant el seu ritme i el seu procés personal.

Vetllar pel bon ús de la informació rebuda i donada de l'infant (confidencialitat).

Coordinar-se amb els membres de l'equip en relació amb el traspàs d'informació, actuació i relació amb la família de l'infant.

Deures respecte a les famílies:

Mantenir una relació continuada amb les famílies, garantint així el seguiment i la millora de la tasca educativa que es duu al centre. En aquest sentit, els centres han de garantir una entrevista individual amb cada família a l'inici i a final de l'estada de l'infant al centre i dos reunions col·lectives anuals, així com altres instruments de contacte i/o seguiment (recursos de comunicació tant a nivell escrit com oral....).

També tenen el deure de respectar la confidencialitat i el bon ús de les dades que les famílies donen a conèixer.

Deures respecte l'equip

El personal educador és el responsable de vetllar pel bon funcionament del centre i el bon clima relacional de tota la comunitat educativa. Aquesta responsabilitat fa indispensable la confiança en totes les persones que en formen part, en el propi projecte i el compromís de transparència, assertivitat i una relació professional amb tots els membres.

Per tal de garantir aquesta responsabilitat, cal :

Seguir la línia pedagògica del centre.

Conèixer, participar i comprometre's en el Projecte Educatiu de Centre, PCC , PAC i d'altres projectes de centre, garantint-ne el desenvolupament i fent que siguin documents vius i funcionals.

Assistir a les reunions que li pertoquin segons el càrrec que ocupa.

Complir els acords presos a les reunions de gran equip o als plens dels centres.

Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.

Participar en la mesura que s'acordi en el pla d'acollida dels membres nous de l'equip.

Compartir la formació rebuda amb la resta de l'equip.

Tenir cura de fer un bon ús del material i de les instal·lacions del centre.

Tenir cura del bon clima relacional.

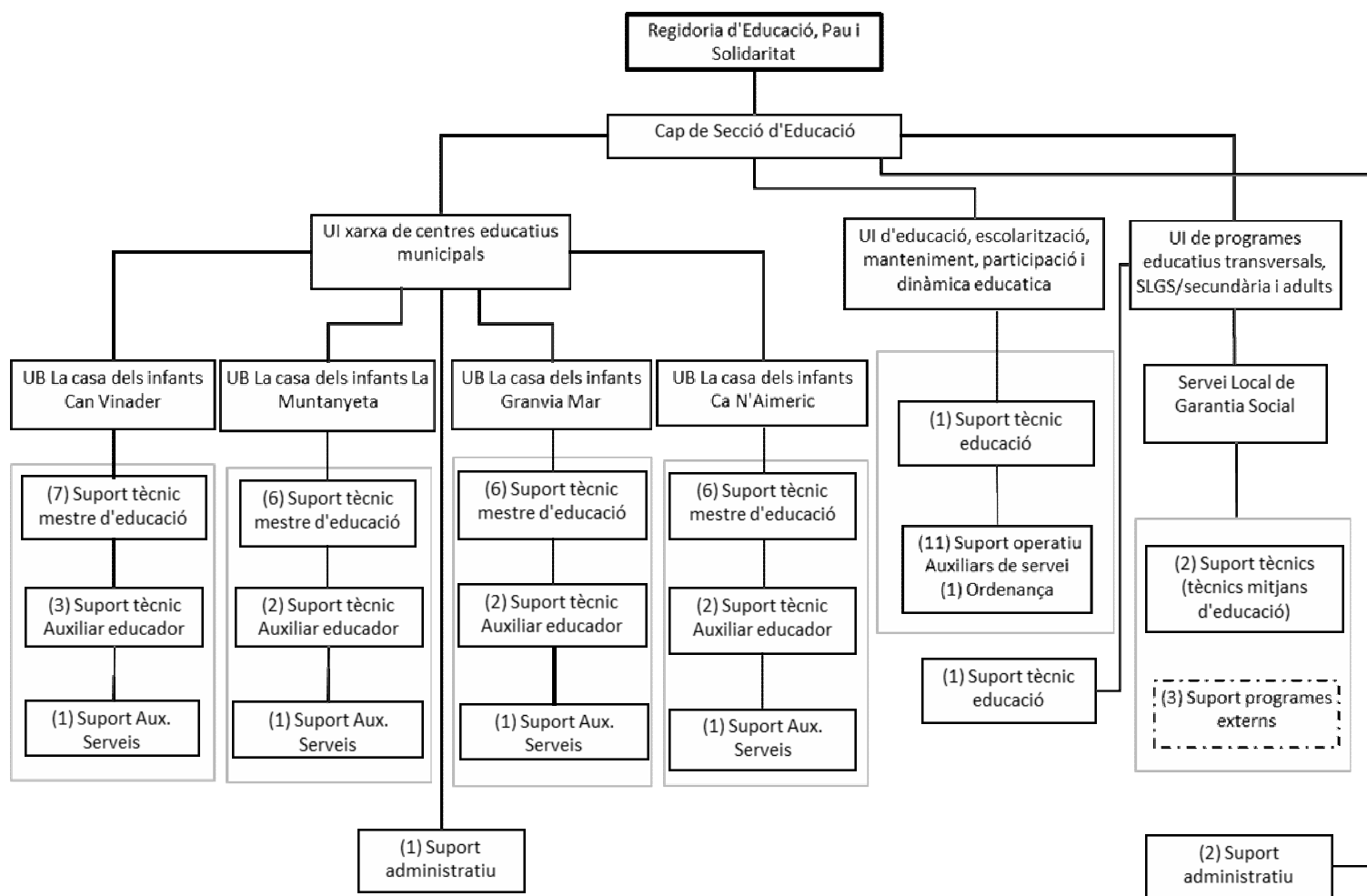
Tot el personal del centre té el deure de complir els preceptes d'aquesta normativa.

CAPÍTOL 4 - FUNCIONAMENT DE LA XARXA DE CENTRES

Article 4.1 Organigrama

La titularitat de la Xarxa de centres educatius 0-3 és de l'Ajuntament de Castelldefels i

depèn de la Regidoria d'Educació.



Darrera versió d'organigrama aprovada per decret d'alcaldia. Les actualitzacions successives, un cop aprovades, s'incorporaran en aquesta normativa i es donarà coneixement als equips dels centres educatius.

Esquema funcional de la unitat

Article 4.2 Estructura i funcionament de la Xarxa. Òrgans de govern

La Unitat Intermèdia de la Xarxa de centres està constituïda per la cap UI de la qual depenen les direccions dels diferents centres i el suport administratiu que dona suport al conjunt de centres que en formen part. Cada centre té una direcció de la qual depèn el seu equip d'educadors/es tant per a l'escola bressol com per als serveis educatius per a infants i famílies. El nombre d'educadors/es variarà en funció del nombre d'estances i/o grups d'infants que tingui el centre educatiu i també segons la normativa que estableixi la Generalitat de Catalunya.

Cada centre té el seu equip de cuina, de neteja i un/a auxiliar de serveis.

L'estructura i organització que governa el funcionament dels nostres centres està reflectida i explicada en aquest quadre resum:

Òrgans de govern i de gestió de Xarxa		Funcionament i organització de Xarxa	
Òrgan	Composició	Calendari	Funcions
Direcció tècnica de la xarxa	Cap de secció Cap UI Regidora	Quinzenals i bimensuals amb la regidora	Funcions segons NOFC
Comissió permanent de la xarxa	Cap secció Educació Cap UI de la Xarxa Les direccions de cada centre Administrativa de la Xarxa	Moments puntuals quan s'escaigui	Funcions segons NOFC
Equip de Direcció de la Xarxa	Cap UI de la Xarxa Les direccions de cada centre	Setmanal	Funcions segons NOFC
Gran equip SEIF	Cap UI de la Xarxa Les direccions de cada centre Tot el personal educador de SEIF	Mensual	Funcions segons NOFC
Plenari de la xarxa	Cap UI de la Xarxa Les direccions de cada centre Tot el personal educador de tots els centres (intern i extern)	Puntual Depenent del curs 2 o 3 cops	Funcions segons NOFC
Òrgans de govern i de gestió de cada centre		Funcionament i organització de centre	
Òrgan	Composició	Calendari	Funcions
Direcció	Directors/es		
Equip de centre	- Direcció - Educadores Ref. E.B. - Educadores Suport E.B. - Educadores Suport extern - Educadores Ref. i Suport SEIF	Mensual	Funcions segons NOFC
Equip d'educadores referents de centre	- Direcció - Educadores Ref.	Quinzenal	Funcions segons NOFC
Petits equips d'E.B. i SEIF	- Educadores Ref. - Educadores Suport	Quinzenal	Funcions segons NOFC

Òrgans de govern i de gestió de la Xarxa de centres 0-3

1. Direcció tècnica de la Xarxa de centres. Està integrada per la cap de secció, la cap de la UI i el/ la regidor/a, si escau.

La seva funció és la de dirigir, planificar i fer el seguiment de la Xarxa de centres tenint en compte les necessitats detectades, així com donar suport i supervisar l'estructura ja existent fent els estudis tècnics que calguin per tal de millorar-ne el funcionament. Periòdicament hi haurà reunions informatives i de coordinació amb el/la regidor/a .

La periodicitat de les trobades serà quinzenal i en cas de necessitat es poden fer setmanals.

Les trobades amb la regidora seran periòdiques segons necessitats del servei.

2. Comissió permanent de la Xarxa de centres. Està integrada per la cap de secció, la cap de la UI, les direccions de cada centre i l'administrativa de la Xarxa.

La seva funció és la de consensuar els diferents temes plantejats per la direcció tècnica o per la cap de la UI de la Xarxa de centres. D'aquesta manera es preserva la unitat de la xarxa i la seva coherència.

La periodicitat de les trobades serà quan es cregui necessari.

3. Equip de les direccions de la Xarxa de centres. Està integrat per la cap de la UI i les direccions dels diferents centres.

La seva funció és la de resoldre els diferents temes que sorgeixen en el dia a dia dels centres. Hi hauran trobades quinzenals reservades a crear espais de reflexió sobre temes que interessin en cada moment tant a nivell pedagògic com organitzatiu. Un cop al mes assistirà la Cap de secció.

I també hi hauran trobades setmanals per resoldre els temes més quotidians del dia a dia.

4. Gran Equip dels SEIF de la Xarxa de centres. Està format per la cap de la UI de la Xarxa, les direccions de cada centre i tot el personal educador dels SEIF dels diferents centres.

La seva funció és comptar amb un espai de reflexió entre professionals, elaborar documentació, si escau, i participar en la proposta de l'oferta de serveis educatius del municipi.

La periodicitat de les trobades és mensual.

5. Plenari de la Xarxa de centres. Està format per la cap de la UI, les direccions dels centres i tot el personal educador (intern i extern) de tots els centres.

La seva funció és bàsicament d'informació de temes puntuals. Hi ha moments del curs que interessa que tot el personal rebi la informació en el mateix moment. Puntualment també serveix per acabar de consensuar temes generals a nivell pedagògic que repercuteixen en els diferents equips de la Xarxa o per rebre formació comuna.

La periodicitat de les trobades és puntual, depenent del curs, 2 o 3 cops.

Òrgans de govern i de gestió de cada centre

1. Direcció. La seva funció és dirigir i gestionar el centre.

2. Equip de centre. Està format per la direcció, les educadores referents de l'EB, les educadores de suport internes i externes de l'EB i les educadores referents i de suport dels SEIF.

La seva funció és participar activament en el desplegament del Projecte Educatiu de Centre (PEC), Projecte Curricular de Centre (PCC) i Pla Anual de Centre (PAC), garantint-ne el desenvolupament i fent que siguin documents vius i funcionals tot compartint reflexions i formació.

La periodicitat de les trobades és mensual.

3. Equip de referents de centre. Està format per la direcció i les educadores referents d'EB i SEIF.

La seva funció és acordar i desplegar el PCC i PAC i d'altres projectes, tot compartint aspectes educatius i de funcionament dels centres.

La periodicitat de les trobades és quinzenal.

4. Petits equips de centre. Estan formats per les educadores referents i de suport de cada franja d'edat, en el cas de l'escola bressol, i per l'educadora referent i de suport dels SEIF.

La seva funció és compartir, planificar i acordar l'acció educativa amb els infants, les famílies, el personal educador i d'altres professionals implicats en el procés de desenvolupament dels grups - estança.

La periodicitat de les trobades és quinzenal.

Article 4.3 Mòduls de personal

La Xarxa de centres tindrà els mòduls de personal següents:

- Cap de Secció d'Educació
- Cap UI de la Xarxa de centres
- Direcció de centre
- Educador/es referents de SEIF
- Educador/es de suport de SEIF
- Educador/es referents d'Escola Bressol
- Educador/es de suport d'Escola Bressol
- Auxiliar de Serveis de centre
- Administrativa de la Xarxa de centres

Article 4.3.1 Marc general, funcions i tasques dels diferents mòduls de personal docent i no docent de la Xarxa de centres

Per un bon funcionament i una bona organització, s'han establert unes funcions específiques per al personal de la Xarxa de centres. Aquestes funcions ajudaran a cada persona a tenir clares les funcions i tasques que ha de desenvolupar i, d'aquesta manera, tenir clar el lloc que ha d'ocupar, respectant els ordres i afavorint el bon clima relacional i la bona marxa dels centres.

Aquestes tasques i funcions queden recollides en les RLLT de cada categoria professional a nivell més general.

Article 4.4 Estudiants en pràctiques

El centres de la Xarxa són centres formadors reconeguts pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

Com a centres formadors, acullen alumnes en pràctiques de cicles formatius, magisteri, psicologia o pedagogia.

No s'admetrà més d'un estudiant en pràctiques per cada estança o grup d'espai familiar.

La cap de la UI de la Xarxa de centres coordinarà la demanda anual d'alumnat en pràctiques de les diferents universitats i centres educatius i també elaborarà el pla de treball de formació inicial de l'alumnat en pràctiques.

La direcció del centre es coordinarà amb el tutor de pràctiques de la universitat o centre d'estudis de cada alumne. Farà l'acolliment de l'alumne, el presentarà a l'equip, li facilitarà la documentació necessària i li assignarà un grup. Farà complir les normes que vénen donades des del centre.

Un cop finalitzat el període de pràctiques, la direcció recollirà l'avaluació de l'alumne que haurà fet el tutor del centre i la farà arribar a la universitat o centre d'estudis.

Com a tancament, la cap de la UI de la Xarxa, la direcció i el tutor de la universitat o centre d'estudis faran una avaluació conjunta del pla de treball elaborat per aquell curs i, si s'escau, faran les propostes de millora que calguin.

L'estudiant té el deure de deixar còpia de la memòria de pràctiques al centre

Article 4.5 Visites als centres

En cas de que hi hagin persones o centres educatius interessats en fer visites als centres caldrà que es segueixi el següent circuit:

- Fer la demanda per escrit a la Cap UI de la Xarxa de centres.
- Coordinar en equip de direcció les demandes rebudes

Article 4.6 Relació amb les empreses externes contractades

El servei d'alimentació i el servei de suport educatiu de l'escola bressol dels centres són externs.

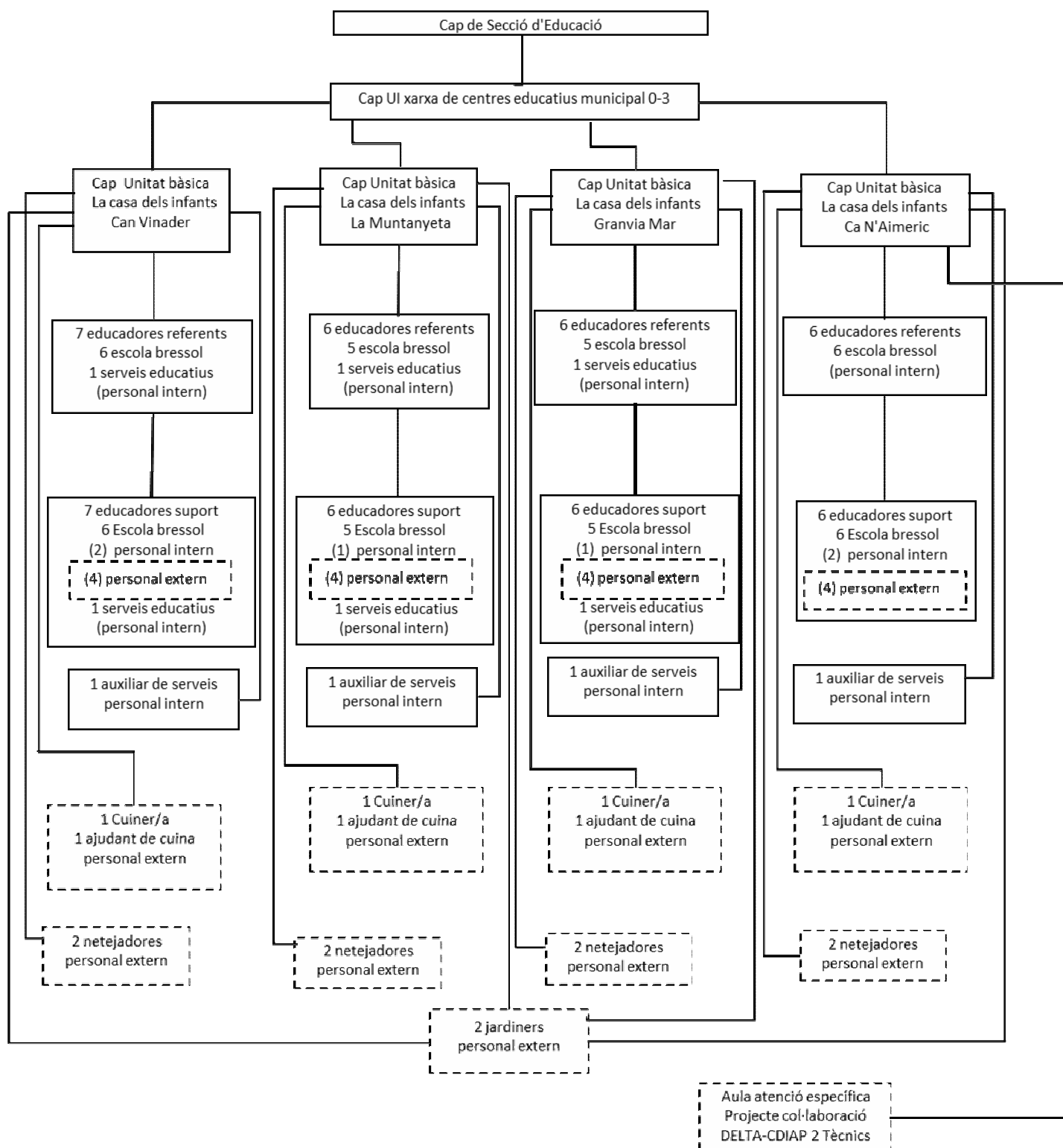
Els contractes amb les empreses estan subjectes a uns plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques aprovats pels òrgans competents que regiran la durada i la prestació del servei.

Per tal de fer-ne un bon seguiment, trimestralment es reuniran la persona referent de l'empresa externa, les direccions dels centres i la cap UI de la Xarxa.

El servei de neteja i manteniment dels jardins també és extern, amb un contracte general de tot l'Ajuntament. El seu control i seguiment s'ha de fer a través del tècnic responsable d'aquest servei. Les direccions dels centres comunicaran directament qualsevol incidència a la persona de referència del servei. Es farà un seguiment continuat.

Si malgrat això no es subsanessin les incidències o el servei fos deficient, ho comunicaran a la cap UI per tal d'organitzar una reunió amb les persones responsables del servei per tal de poder solucionar les incidències.

CAPÍTOL 5 - ESTRUCTURA ORGANITZATIVA INTERNA DE CADA CENTRE



Atenent que són centres integrals que comparteixen un mateix projecte educatiu , cada centre té una direcció de la qual depèn l'equip d'educadors/es tant per a l'escola bressol com per als serveis educatius per a infants i famílies. El nombre d'educadors/es varia en funció de la quantitat d'estances i/o grups d'infants del centre educatiu i també segons la normativa que estableixi la Generalitat de Catalunya.

Tot i sent personal adscrits a serveis diferents en moments puntuals i/o per necessitat del servei es poden complementar i donar suport entre ells.
Cada centre compta amb el seu equip de cuina, de neteja i un/a auxiliar de serveis.

Article 5.1- Escola bressol. Distribució d'espais, educadors/es, personal de serveis , infants, horaris, serveis que ofereixen els centres, calendari, coordinacions amb altres serveis i període de familiarització

Distribució d'espais i personal educador

Hi ha dos centres amb 6 grups d'escola bressol (3 grups d' 1-2 anys i 3 grups de 2-3 anys) i dos centres més amb 5 grups d'escola bressol (1 grup de 0-1 any, 2 grups d' 1-2 anys i 2 grups de 2-3 anys).

Del personal dels centres, hi ha personal propi contractat per l'Ajuntament (37'5 hores segons conveni) i personal contractat per empresa externa amb un contracte de 25h/setmana més borsa d'hores.

En els centres de 6 grups d'escola bressol més els SEIF, el personal propi de l'Ajuntament està compost per un/a director/a, 6 educadors/es referents d'escola bressol, 2 educadors/es de suport d'escola bressol i 4 educadors/es de suport contractades externament per cada centre. Pel que fa als SEIF, el personal propi de l'Ajuntament està compost per un/a educador/a referent i un/a educador/a de suport.

En els centres de 5 grups d'escola bressol més els SEIF, el personal propi de l'ajuntament està compost per un/a director/a, 5 educadors/es referents d'escola bressol, 1 educador/a de suport d'escola bressol i 4 educadors/es de suport contractades externament per cada centre. Pel que fa als SEIF el personal propi de l'ajuntament està compost per un/a educador/a referent i un/a educador/a de suport.

Els educadors/es de suport (intern/extern) són considerats suports de centre. Les direccions els distribuiran segons les necessitats dels serveis.

El personal educador, segons el que marca el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, hauran de tenir el títol de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent, o el de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors.

Personal de serveis

Cada centre també compta amb altres professionals:

- Un/a auxiliar de serveis contractat/da per l'Ajuntament.

Ràtios d'infants

De 0-1 any hi ha 8 infants

D' 1-2 anys hi ha 13 infants

De 2-3 anys hi ha 20 infants

(segons ràtios que marca el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres).

En el cas de que hi hagi algun infant de NEE, aquest ocuparà dues places.

Si durant el curs hi ha alguna baixa, es cobrirà amb la llista d'espera fins a la publicació de l'oferta pública de places del curs següent. Si es dona el cas que són germans bessons, la ràtio del grup es podrà veure afectada per tal de donar cabuda als dos germans. En cas que es doni una altra baixa durant el curs en el mateix grup, no s'oferirà la plaça per tal de recuperar la ràtio original.

Horaris dels serveis que ofereix l'escola bressol dels centres

L'escola bressol ofereix una oferta diversificada i àmplia pel que fa als horaris. Les famílies en trien un tenint en compte les seves necessitats laborals i/o familiars. Aquest l'hauran de mantenir al llarg del curs escolar. Només els casos contemplats en **l'annex I.5 a l'ordenança reguladora de Preus Públics. Centres educatius municipals 0-3 anys**, podran fer canvi d'horari un cop començat el curs.

Poden escollir entre:

Tipus de jornada	Mitja sense menjador	Mitja amb menjador	Sencera sense menjador	Sencera amb menjador
Horari	De 9 h / 9.30 h a 12 h	De 9 h / 9.30 h a 15 h / 15.30 h	De 9 h / 9.30 h a 12 h i de 15 h / 15.30 h a 16.30 / 17 h	De 9 h / 9.30 h a 16.30 h / 17 h

També poden fer ús del servei d'acollida al matí en dues modalitats:

- de 8 h a 9 h incloent-hi l'esmorzar (esmorzar de 8 h a 8.30 h). El servei d'acollida de 8 a 8:30 s'oferix amb una demanda mínima de 18 infants per centre (segons l'ordenança reguladora de preus públics. Centres educatius municipals de 0-3 anys)
- de 8.30 h a 9 h. En aquest cas es podrà donar esmorzar sempre i quan l'infant arribi abans de les 8:40 h al centre.

Calendari escolar

L'inici del curs per als infants serà el 12 de setembre. En cas que caigui en dia festiu, el dilluns següent i l'acabament serà el 15 de juliol.

Per Nadal (vacances d'hivern) i Setmana Santa (vacances de primavera) el calendari coincidirà amb les vacances escolars.

El personal educador començarà el dia 1 de setembre i acabarà el 31 de juliol.

Durant el mes d'agost el centre romandrà tancat per vacances; de la mateixa manera que tancarà els 12 festius aprovats pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya anualment i els festius aprovats pel CEM.

Coordinacions dels centres amb altres serveis

Referent a aquest punt, el primer i últim interlocutor és la direcció del centre per tal de garantir-ne una bona coordinació. S'establiran coordinacions amb els serveis següents:

Departament de Salut Municipal i Àrees Bàsiques de Salut

Col·laboren estretament i participen activament les infermeres pediàtriques en un dels serveis educatius per a infants i famílies (Espai nadó) i dins del PFF ofereixen xerrades a les famílies.

Es fa una reunió d'inici i tancament de curs. Hi assisteixen el gran equip de SEIF i les infermeres pediàtriques, l'adjunta de direcció i la Cap UI de la Xarxa de centres. També es fa una coordinació mensual amb el petit equip del servei i la infermera que assisteix el grup.

Equip CDIAP- DELTA

Treballa conjuntament en el seguiment i la detecció dels infants amb necessitats educatives especials durant el curs i en visites mensuals i reunions de seguiment trimestrals al centre o a la Xarxa de centres. Hi assisteixen la referent del CDIAP dels centres 0-3, les direccions i la cap de la UI de la Xarxa.

Aula d'atenció específica. Aquest és un projecte compartit amb DELTA. Està adreçat a infants amb pluridiscapacitat. Es porta a terme en el centre La casa dels infants Ca n'Aimeric, a l'espai dels serveis educatius per infants i famílies del centre.

EAP

En moments puntuals del curs (preinscripció-matriculació del centres) atenen situacions específiques de casos de retenció al centre. Hi assisteixen el referent de l'EAP, el referent de CDIAP, les direccions i la cap de la UI de la Xarxa.

Serveis Socials d'Atenció Primària. Treball en xarxa en els àmbits següents:

Bimensualment hi ha una reunió de coordinació per fer el seguiment dels infants derivats pels Serveis Socials que es troben matriculats als centres. Hi assisteixen la referent dels Serveis Socials, les direccions dels centres i la cap de la UI de la Xarxa.

Aquest seguiment es fa amb una estreta col·laboració de l'equip de cada centre.

Els representants dels Serveis Socials participen en la comissió de preinscripció-matriculació i de bonificacions dels centres.

Període d'adaptació. Familiarització

La familiarització és un procés individual, on cada infant el viu i el manifesta a la seva manera. És atemporal, no té un final concret i predeterminat, i és el nen o la nena qui marca quan ha superat aquest procés.

La familiarització és un dels moments més importants de tota la relació que s'estableix amb l'infant al llarg de la vida a l'escola, ja que aquests primers contactes són la base per assentar una bona relació futura. Cal fer-la amb calma. L'educador/a ha de tenir

moments de dedicació personal per a cada infant i així poder transmetre la tranquil·litat que necessiten en aquests moments.

Abans del començament del curs es programaran dues jornades de tardes de joc, on les famílies i els infants estan convidats a passar una tarda al centre amb els/les educadors/ores, els infants i les famílies que formaran part del grup - estança.

Les famílies tenen el dret i deure d'assistir a una entrevista individual amb l'educador referent abans que l'infant comenci en el centre (al setembre o en el moment que es produeixi una vacant).

Per facilitar la familiarització dels infants a l'escola bressol, els dos primers dies d'escola es farà un horari més reduït i no s'oferirà servei de menjador per tal de poder acollir la meitat del grup en una franja horària i l'altra meitat del grup en l'altra franja horària. El tercer dia ja es normalitzarà l'horari.

S'aconsellarà una familiarització gradual de l'infant, però no obligatòria.

Per facilitar la familiarització, l'equip d'educadors/es de suport extern realitzarà hores extres de borsa d'hores per entrar abans a les estances. Tanmateix l'horari no lectiu de les educadors referents es destinarà a l'atenció dels infants.

Durant el mes de setembre i octubre les famílies podran acompanyar l'infant dins l'estança durant el temps que sigui acordat per tal d'afavorir-ne l'adaptació. També poden programar i planificar els horaris que el/la nen/a farà al centre de manera individual i gaudir dels progressos del propi infant en relació amb la progressiva adaptació a la vida en el centre.

Durant aquest període, l'equip educatiu mantindrà una relació molt estreta i conjunta amb les famílies per tal de facilitar al màxim la incorporació dels infants a l'escola bressol.

Article 5.2 Serveis educatius que s'ofereixen, calendari, coordinacions amb altres serveis i PFF

Per als infants, els SEIF són serveis on poden jugar i aprendre en un entorn pensat educativament, segur i significatiu, on gaudeixen de propostes, activitats i moments de socialització en companyia d'altres infants, les seves famílies i dues educadores del centre.

Aquests serveis estan centrats en l'infant i orientats a les famílies.

Per a les famílies són espais d'acompanyament, de suport i de trobada, on poden compartir amb altres famílies les seves experiències com a pares i mares, creant progressivament un grup d'ajuda mútua i on es reafirmen com a primers agents educatius dels seus fills/es.

La finalitat d'aquests serveis és incidir en la millora de la qualitat de vida dels infants, promovent els seus drets i vetllant per les seves necessitats.

Tenint en compte l'oferta global i anual de tot el municipi, els centres ofereixen als infants i a les famílies els serveis següents:

Espai Nadó

Nombre de participants: 12 famílies amb els seus nadons.

A qui va adreçat: Pares i mares amb nadons, des del naixement fins que es desplacen.

Descripció del servei: Espai d'acompanyament i suport per a les famílies amb nadons, on poden compartir experiències sobre la maternitat i/o paternitat, la criança i l'educació, pròpies del procés de ser mare o pare amb l'acompanyament de professionals.

Freqüència: 1 sessió per setmana en horaris de matins i tardes.

Espai Familiar

Nombre de participants: Grup de 14 infants i les seves famílies.

A qui va adreçat: A infants menors de 3 anys que hi participen acompanyats de les seves famílies (mare, pare o la persona que habitualment té cura del nen/a).

Descripció del servei: És un servei educatiu on els nens/es poden jugar i aprendre, en companyia de la seva família (com a referents principals) i, alhora, d'altres infants i adults.

És també un espai de suport i acompanyament on les famílies poden compartir entre elles mateixes i amb professionals l'experiència de l'educació i la criança.

Freqüència: 1 o 2 sessions per setmana. Horaris de matins i tardes.

Espai Familiar "l'Escoleta"

Nombre de participants: Grup de 14 infants i les seves famílies.

A qui va adreçat: A infants de 2 a 3 anys, que poden ser escolaritzats al parvulari el curs següent. Hi participen acompanyats de les seves famílies (mare, pare o la persona que habitualment té cura del nen/a).

Descripció del servei: És una variant de l'Espai Familiar descrit anteriorment. Consta d'un temps compartit amb infants i famílies i un temps sense famílies, en què els infants es relacionen entre ells i amb les educadores aprenent i gaudint de diferents activitats.

Les famílies compten amb una trobada setmanal per compartir l'experiència de l'educació i la criança dels seus infants acompanyades d'un professional.

Freqüència: 2 o 3 sessions per setmana. Horaris de matins.

Espai de joc

Nombre de participants: Grup obert amb un límit màxim de 25 infants i les seves famílies.

A qui va adreçat: A infants de 0 a 3 anys (últim any d'escola bressol). Poden venir acompanyats amb germans fins a 6 anys (P-5). Hi participen acompanyats de les seves famílies (mare, pare o la persona que habitualment té cura del nen/a).

Descripció del servei: És un espai per jugar preparat perquè els infants puguin divertir-se, imaginar i explorar les seves capacitats.

És un espai compartit per infants i famílies, en el qual les criatures poden jugar lliurement i sentir-se acompanyades

És un espai de trobada on les famílies tenen l'oportunitat de conèixer altres mares i pares, fer noves amistats i eixamplar així les seves relacions.

Freqüència: 2 o 3 sessions per setmana. Horaris de matins i tardes.

L'Equip de professionals dels serveis educatius per infants i famílies

La Xarxa de centres comptarà amb tres equips formats cadascun d'ells per dues professionals; una farà les funcions de referent i l'altra farà les funcions de suport. En qualsevol de les modalitats sempre hi haurà dues professionals implicades dins el grup.

Les titulacions pel cas de les professionals referents serà: psicologia, pedagogia, psicopedagogia, mestre en educació infantil i educació social.

Les titulacions pel cas de les professionals de suport serà, a part de les anteriors, el CFGS en educació infantil.

Calendari

Les sessions dels diferents grups dels serveis educatius començaran a l'octubre i acabaran a finals de juny. Per Nadal i Setmana Santa es faran les vacances escolars.

Durant la primera quinzena de juliol s'oferirà un espai de joc d'estiu. Dependrà de la demanda que aquest servei s'oferixi en un o dos centres.

Coordinacions amb altres serveis, Pla de Formació per a famílies

L'equip de serveis educatius es coordinarà amb altres serveis per tal de portar a terme un bon treball comunitari. Es coordinarà amb les ABS per tal de comptar amb la col·laboració de les infermeres pediàtriques i amb altres entitats.

L'equip de serveis educatius també serà responsable de planificar, contactar amb el formadors/ores i participar en la comissió programable del Pla de Formació per a Famílies per treure una oferta conjunta per a tota la població, essent els referents de l'etapa 0-3.

Article 5.3 Edifici, mobiliari, equipament i manteniment

Són edificis municipals que s'han dissenyat amb molta cura i s'ha tingut present el concepte "casa dels infants". En aquesta casa, hi conviuen infants, educadors/ores i famílies. El seu disseny, tant a nivell d'edifici com d'equipament i mobiliari, ha estat pensat perquè ofereixi espais facilitadors per al desenvolupament dels infants, i perquè sigui funcional per als educadors/ores i acollidor per a les famílies. Tots els centres ofereixen espais segurs, confortables, harmoniosos de formes i colors, portadors de valors estètics i de qualitat de vida on petits i grans se senten estimulats a crear i produir les seves iniciatives en l'ús de l'entorn i les relacions que s'hi estableixen.

Tal com ja ha quedat reflectit en l'apartat de funcions del personal del centre, els auxiliars de serveis són les persones encarregades de portar el petit manteniment del centre i vetllar per l'estat correcte de les instal·lacions.

Pel que fa al gran manteniment, l'auxiliar de serveis serà la persona encarregada de comunicar-ho a la persona responsable d'edificis de l'Ajuntament. Juntament amb la direcció del centre, en farà el seguiment.

Abans d'acabar l'any, cada direcció passarà el llistat de millores del seu centre a la cap de la UI, que es reunirà amb la persona responsable de serveis tècnics municipals per tal de traspasar la informació i marcar prioritats segons el pressupost disponible.

CAPÍTOL 6 - LES FAMÍLIES ALS CENTRES EDUCATIUS 0-3

Article 6.1 Mitjans i eines de comunicació

És convenient que les famílies, com a primeres responsables de la criança i educació dels seus fills i filles, puguin compartir la seva responsabilitat d'educar amb altres famílies i amb professionals.

La relació amb les famílies està basada en el respecte i la cordialitat; l'actitud dels educadors/ores és oberta, accessible, disposada a intercanviar informació en benefici de l'infant i discreta respecte a la vida familiar i del centre.

En aquest sentit, s'ha de vetllar per tenir cura dels processos de comunicació següents:

- L'apropament a les famílies durant la seva estada al centre.
- L'acompanyament des de la seva entrada fins que marxem del centre.
- L'intercanvi d'opinions, fets, actituds,...

Els centres realitzen anualment els següents tipus de relacions i comunicacions amb les famílies de caire formal:

- Portes obertes abans de les preinscripcions.
- Procés de matriculació.
- Primera reunió de curs amb famílies noves (presentació de l'equip educador) el mes de juliol.
- Tardes de joc (principis de setembre).
- 1a entrevista individual amb la família, abans de començar el curs, al setembre.

- Tertúlies
- Reunió de famílies per estances, al primer trimestre i al finalitzar el curs.
- Entrevista amb cada família, al llarg del curs i sempre que es consideri necessari (entre el segon i tercer trimestre).
- Festes al llarg del curs amb la participació directa de les famílies.
- Tallers i jornades amb famílies.
- PFF

A part d'aquestes trobades més formals, també es garanteix amb les famílies un contacte diari directe amb els/les educadors/res a l'entrar al matí a l'estança i/o quan van a recollir l'infant al centre.

En **els serveis educatius per a infants i famílies**, la comunicació és directa i constant al llarg de tot el curs donada la naturalesa del servei.

En aquests serveis es tindrà una especial cura en establir una relació i comunicació fonamentada en el respecte , l'escolta activa, la confidencialitat i conservant sempre una distància òptima per poder fer una bona intervenció professional.

Article 6.2 Participació. Consell Escolar

Des dels centres es potenciarà la implicació dels pares i mares en la vida del centre i s'afavorirà la participació en les activitats del centre amb una actitud oberta, propera, flexible i d'escolta, amb voluntat d'entendre's i de recollir les necessitats mútues.

Segons els decrets:

- Decret 282/2006 de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Els centres tindran un Consell Escolar de l'escola bressol, format per pares i mares, professorat, representació municipal i personal no docent en la proporció que marca el decret 282/2006 de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres

Tots els representants del Consell escolar seran escollits per convocatòria d'eleccions cada dos anys, excepte la presidència del consell que està assignada a la direcció dels centres i als representants municipals que estan anomenats pel Ple.

En cas que es doni alguna vacant dins el consell abans de l'any d'eleccions, el lloc el pot ocupar la persona que ha quedat en segon lloc en les últimes votacions. En cas que no hi hagi ningú, restarà vacant fins a les properes eleccions.

Les funcions del Consell Escolar no seran decisòries, sinó merament consultives o de proposta, ja que l'Ajuntament té delegades les competències en aquesta matèria, segons el Conveni signat entre el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Castelldefels, amb data 24 de maig de 2007.

Al llarg del curs es convocarà un mínim de tres reunions del Consell escolar, que tractaran, en general, de temes que siguin importants per a la comunitat educativa i donaran prioritat als temes següents:

- Informació del PAC i la memòria del curs escolar
- Informació del calendari escolar.
- Informació sobre els altres documents del centre: PEC, PCC i NOFC
- Fer el seguiment del procés de preinscripció i matriculació, participant un dels membres en la comissió d'admissió d'infants.
- Compartir projectes de centre.
- Aprovar i fer el seguiment de la "Carta de compromís família - escola".
- Vetllar pel bon funcionament de les escoles bressol municipals mitjançant l'avaluació conjunta de tots els membres de la comunitat educativa i el plantejament de propostes de millora.
- Altres.....

Article 6.3 AFA dels centres educatius municipals 0-3

L'AFA forma part de la comunitat educativa de la Xarxa de centres.

Tots els centres de la Xarxa tenen constituïda una Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)

Les seves funcions són:

- Promoure la participació de les mares, pares i famílies al centre.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i proposar al Consell Escolar totes aquelles activitats complementàries i/o serveis que vulguin organitzar d'acord amb el PEC.
- Col·laborar fent propostes de temàtiques i formadors en el Pla de Formació per a famílies que organitza l'àrea d' Educació de l'Ajuntament.
- Ser mediadors davant de conflictes entre famílies i centres.
- Assistir a les dues reunions (inici i final de curs) convocades per la Cap UI de la Xarxa de centres per tal de coordinar-se i consensuar temes comuns si escau.

Quan es vulgui proposar alguna activitat fora d'horari i serveis que dóna el centre cal que es segueixin els següents passos i circuits:

- L'AFA comunica a la direcció del centre la seva proposta.
- La direcció del centre ho comunica a la Cap UI de la Xarxa de centres. En els casos que ho requereixi s'haurà d'informar al regidor o a la regidora d'Educació per rebre els seu consentiment.
- Si es veu la seva conveniència i viabilitat tant a nivell pedagògic, econòmic i organitzatiu s'inclourà en el PAC del centre amb el vist-i-plau dels membres del Consell Escolar. Un cop feta, s'haurà de rendir comptes al mateix Consell.
- Per poder organitzar qualsevol activitat com a AFA, cal que facin la sol·licitud d'activitat i espai amb el formulari tipus i passar-ho per registre. El formulari ha d'anar acompanyat del CIF de l'associació i de l'assegurança de responsabilitat civil, així com la documentació que es consideri oportuna (petit projecte, llistat d'infants....) i garanteixin la presència d'una persona responsable de l'AFA en el desenvolupament de l'activitat.
- Serà condició indispensable per cedir l'espai que estigui actualitzat el registre d'entitats de l'Ajuntament amb el nom de la persona que exerceix com a representant de l'entitat.

- No es podrà organitzar cap activitat que no estigui en coherència amb el projecte educatiu dels centres.
-

Cada centre facilitarà un espai per tal de que l'AFA es pugui reunir i guardar el seu material. Les seves reunions, s'hauran de dur a terme dins l'horari d'obertura del centre, notificant-les prèviament.

CAPÍTOL 7 - PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ DELS INFANTS

L'Ajuntament de Castelldefels té competències delegades pel que fa al procés de preinscripció segons el Conveni signat entre el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Castelldefels, amb data 23 de maig de 2002.

La Xarxa de centres educatius municipals 0-3 compta amb un **Reglament de criteris d'admissió d'infants (Preinscripció i matriculació)** i un document on s'explica tot el **Procés de preinscripció, matrícula i bonificacions** amb tota la documentació que es requereix. Aquests documents estan aprovats pel Ple de l'Ajuntament i Decret de l'alcaldia respectivament.

CAPÍTOL 8 - PREUS PÚBLICS, PAGAMENT DE QUOTES

Les mensualitats i quotes dels diferents serveis que s'ofereixen en els centres municipals, les aprova la Junta de Govern Local anualment i són d'aplicació per a tot el curs escolar.

CAPÍTOL 9 - MESURES DE SALUT, HIGIENE I SEGURETAT

Article 9.1 Mesures de salut i higiene

L'Escola Bressol i els Serveis Educatius per a infants i famílies vetllen per la salut dels infants i ofereixen un entorn de qualitat, estimulador i segur, que afavoreix les seves potencialitats per a l'autonomia, l'acció i la descoberta de l'entorn.

Per conèixer més bé l'infant, és important disposar d'informació rellevant sobre el nen o la nena que arriba al centre. En aquesta informació que es demana a la família, a més de les característiques personals de l'infant, les preferències i els costums, també hi ha components d'importància sanitària:

- antecedents personals de salut (malalties, accidents, intoxicacions...)
- al·lèrgies, malalties cròniques i medicacions
- el carnet de vacunacions, actualitzat, on figurin les dosis de vacunes rebudes amb les dates corresponents
- Quan no es tingui el carnet de vacunacions, ha de presentar-se un certificat mèdic oficial on figurin les dosis de vacunes rebudes amb les dates corresponents (article 4 de l'Ordre de 29 de juny de 1981, per la qual s'aprova l'establiment dels registres perifèrics de vacunacions). Si les nenes o els nens no han estat vacunats per decisió familiar, la família omplirà un document conforme l'infant no està vacunat sota la seva responsabilitat.

Tota la informació recollida sobre l'infant constarà en un document personal, confidencial i quedarà recollit a l'arxiu de l'infant.

En el cas de malaltia, i per tal de garantir el benestar col·lectiu, cal atènyer-se a la normativa que s'explicita a continuació, que ha estat supervisada pels Serveis Sanitaris Municipals.

Article 9.2 Aspectes de malaltia i medicació

El sistema immunitari durant els primers anys de vida no està plenament desenvolupat; per això, els infants són més susceptibles a les infeccions i emmalalteixen més sovint que els més grans.

Quan al centre arriba un infant amb una malaltia transmissible, exposa els altres al perill del contagi. Per tant, convé que no hi hagi al centre cap infant malalt.

Els centres compten amb un díptic confeccionat conjuntament amb l'àrea Bàsica de Salut on consten les diferents malalties infectocontagioses, el temps de risc de contagi i el període de temps recomanat per poder tornar al centre.

Risc de contagi:

Els serveis del centre es regeixen estrictament per una Normativa sanitària a fi de reduir al màxim el risc de contagi. Per tant, no s'acceptarà l'entrada de cap infant que presenti:

- febre (temperatura axil·lar a partir de 38º). En aquest cas, ha de romandre 24 hores sense febre abans d'assistir al centre.
- diarrea líquida o amb sang
- estomatitis (infeccions i llagues a la boca)
- erupcions i altres alteracions de la pell (excepte quan un informe mèdic indiqui que no són contagioses)
- conjuntivitis sense tractament (excepte quan un informe mèdic indiqui que no és contagiosa)
- vòmits
- dolor intens en alguna part del cos
- pediculosi (polls) fins que s'hagin eliminat els polls i les llémenes.

Els infants que pateixin malalties infeccioses agudes no podran ser admesos al centre fins que un informe mèdic acrediti que no hi ha perill de contagi.

Infeccions cròniques

Els infants amb infeccions cròniques (citomegalovirus, virus hepatitis B, virus de la immunodeficiència humana, tuberculosi no bacil·lífera en tractament...) podran assistir a l'escola, en funció de la seva situació concreta, quan no requereixin l'administració de tractament a l'escola ni atencions especials.

Higiene

Al centre es prenen precaucions de caràcter general per garantir la higiene i per aconseguir un ambient saludable per als infants. Si sorgeix algun problema no recollit per la normativa sanitària, es resoldrà per consens entre la direcció del centre i l'àrea municipal de Sanitat.

Medicació a l'escola bressol

D'acord amb les instruccions del Departament d'Ensenyament, per poder administrar medicaments als infants, cal que el pare/mare, tutor/a aporti una recepta mèdica on consti: el nom de l'infant, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre l'infant

i signar l'autorització que hi ha a tal efecte. L'administració d'aquests medicaments es realitzarà només en el cas que la seva administració sigui imprescindible dins l'horari escolar.

L'infant que es posa malalt al centre

S'avisarà la família immediatament i, per garantir una comunicació ràpida, l'escola ha de tenir els telèfons de casa, de la feina, dels familiars...

Pel benestar de l'infant i del grup, la família caldrà que vagi a buscar l'infant en la major brevetat possible.

Article 9.3 Al·lèrgies

Els centres compten amb un protocol que ha d'omplir la família en la primera entrevista en el cas que l'infant tingui algun tipus d'al·lèrgia.

Article 9.4 Accidents

Si l'infant pateix un accident de poca gravetat, l'educador/a li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà als pares quan vagin a recollir-lo.

Si es veu convenient portar l'infant a un centre mèdic, es trucarà a la família per tal que siguin els mateixos pares que acompanyin l'infant. En cas que no es localitzessin, l'educador/ora l'acompanyarà al centre públic d'atenció sanitària més proper.

En cas d'urgència mèdica, els centres sanitaris de referència són: centre públic d'atenció sanitària més proper, l'Hospital Infantil de Sant Joan de Déu (Esplugues de Llobregat) o el que estigui adscrit a la zona.

En tots els centres, al costat del telèfon principal hi haurà un fulla amb les indicacions a seguir en cas d'urgència: telèfon d'emergències, on anar en cas d'urgència, com actuar.

Article 9.5 Assegurances

S'utilitzarà la llibreta de la seguretat social o bé l'assegurança particular de cada família.

Els infants del centre disposaran d'una pòlissa d'assegurança per accident i el seu cost serà satisfet per l'Ajuntament.

Article 9.6 Alimentació. Menjador escolar

Els centres disposen de cuina pròpia, on s'elaboraran els àpats (esmorzar, dinar i berenar) per als infants que hagin d'utilitzar el servei de menjador.

Els menús s'adaptaran a l'edat dels infants i variaran segons l'època de l'any, a fi d'incorporar-hi productes frescos propis del temps i perquè els infants vagin descobrint nous sabors. Hi haurà possibilitat de preparar menús adequats per als infants que tinguin unes necessitats específiques i quan hi hagi una prescripció mèdica.

L'estona del dinar i de la migdiada, així com les hores d'esmorzar i de berenar, són estones tranquil·les, en les quals els nens i nenes fan molts aprenentatges i l'educador/a té una relació molt personalitzada amb cadascun d'ells. Per aquesta raó i per poder oferir una bona atenció educativa, és important la bona entesa entre les famílies i l'escola.

Article 9.7 Recollida dels infants a l'escola bressol

Per garantir la seguretat dels infants, quan les persones que habitualment els han de recollir no són ni els pares ni els tutors, cal que estiguin autoritzades pels pares o tutors. Els nens i les nenes menors de 16 anys no estan autoritzats a endur-se els infants de l'escola bressol.

Si la persona que ha de recollir l'infant no és l'habitual, cal notificar-ho amb antelació i portar una autorització signada pels pares o tutors juntament amb la fotocòpia del DNI d'aquesta persona.

Article 9.8 Sortides

Els centres, dins la seva programació, poden contemplar sortides, excursions pel poble i/o barri.

Les famílies han d'autoritzar per escrit aquestes activitats i s'han de fer càrrec de les despeses que ocasionin.

En el cas que alguna família no consideri oportú que el seu fill o filla participi en aquestes activitats, l'escola bressol oferirà la possibilitat que l'infant es quedi al centre.

Article 9.9 Material gràfic, fotografies i vídeo

Al llarg del curs es realitzen fotografies i material gràfic que serveixen per fer documentació d'experiències pedagògiques i de divulgació sobre les activitats dels infants. Per poder utilitzar aquest material en publicacions, cursos, congressos o activitats de formació se sol·licita, per escrit, l'autorització de les famílies.

Tot aquest material s'utilitzarà amb una finalitat purament pedagògica.

Al finalitzar el curs a l'escola bressol s'entrega un àlbum personalitzat per a cada infant on es recull l'evolució i les vivències de cada infant.

L'equip educatiu també elabora un petit vídeo on surten recollides les vivències del grup al llarg del curs.

Les fotografies que apareixen en aquest vídeo no poden ser difoses en les xarxes socials. El permís patern/ matern només les autoritza com a ús pedagògic i de gaudi familiar.

Cal tenir cura amb les imatges dels infants. Ells encara no poden decidir sobre la seva pròpia imatge, així que tots som responsables del seu dret a l'intimitat.

Article 9.10 Prevenció de riscos laborals i Pla d'autoprotecció PAU

Tot el personal del centre haurà de rebre formació en prevenció de riscos laborals. El control d'aquesta formació es portarà des del departament de RRHH juntament amb les direccions dels centres.

Cada centre comptarà amb un Pla d'autoprotecció. Abans de l'inici de curs amb els infants, la direcció del centre farà les assignacions en cas d'emergència i les comunicarà a RRHH.

Per a tota la resta queda regulat en el Capítol V de l'acord de condicions de treball pel personal funcionari de l'ajuntament de Castelldefels vigent, on fa referència al Pla de prevenció de riscos laborals.

Article 9.11 Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

Segons la Llei 42/2010 del 30 de desembre de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme està prohibit fumar en els centres docents i formatius, excepte en els espais a l'aire lliure dels centres universitaris i dels exclusivament dedicats a la formació d'adults, sempre que no siguin accessos immediats als edificis o voreres circumdants.

Aquesta normativa afecta al professorat, el personal d'administració i serveis i qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar. No està permès, tampoc, habilitar cap espai per fumar.

Les persones fumadores hauran d'allunyar-se del centre una distància suficient per tal de mantenir la imatge pròpia d'un centre educatiu.

Les persones que tinguin l'hàbit del tabac podran sol·licitar participar en un programa de deshabituació a través del servei de vigilància de la salut.

Tampoc no és permès el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius.

Article 9.12 Control de plagues

Per tal de minimitzar l'exposició a pesticides i prevenir els seus efectes nocius sobre la salut de les persones, les mesures de control de plagues s'aplicaran quan sigui estrictament necessàries, evitant sempre que es pugui les actuacions de caràcter merament preventiu. Quan s'hagi de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions que a aquest efecte ha dictat la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

CAPÍTOL 10 – ASPECTES LABORALS ESPECÍFICS DEL PERSONAL DE LA XARXA DE CENTRES EDUCATIUS MUNICIPALS 0-3

Article 10.1 Mateixos drets i deures que la resta de personal de l'Ajuntament

El personal dels centres educatius municipals 0-3 es regirà pel conveni col·lectiu del personal funcionari de l'Ajuntament de Castelldefels vigent.

Article 10.2 Jornada laboral i nombre d'hores, calendari laboral i vacances

Els diferents horaris queden concretats en el PAC de cada centre i poden variar depenent de les necessitats del servei.

Escola bressol

Des del 16 de juliol fins a l'inici de les vacances es treballarà sense infants. Es farà la valoració i la memòria del curs, es faran reunions amb les famílies noves, s'endregarà i es netejarà el material i, si escau, també es podran utilitzar unes hores per fer formació.

De l'1 de setembre fins a l'inici del curs amb infants (12 de setembre) es prepararan les estances i els espais comuns, es faran les entrevistes amb les famílies i es programarà el període de familiarització. Si escau també es podran utilitzar unes hores per fer formació.

La jornada laboral serà de 37'50 hores setmanals, segons conveni. Per al personal educador referent d'escola bressol, 30 hores lectives, 5 hores no lectives i 2'5 hores flexibles.

Per al personal educador de suport d'escola bressol, la jornada de 37,50 hores està distribuïda en 32,50 hores lectives , 2,50 hores no lectives i 2'5 hores flexibles .

PERSONAL EDUCADOR REFERENT ESCOLA BRESSOL				
JORNADA TREBALL	H. LECTIVES SETMANALS	H. NO LECTIVES SETMANALS	HORARI FLEXIBLE SETMANAL	TOTAL
Jornada completa	30H	5H	2H 30'	37H 30'
2/3 de jornada	20H	3H 20'	1H 40'	25H
1/3 de jornada	10H	1H 40'	50'	12H 30'
7/8 de jornada	26H 15'	4H 22' 15"	2H 11' 15"	32H 48' 45"
PERSONAL EDUCADOR DE SUPORT ESCOLA BRESSOL				
JORNADA TREBALL	HORES LECTIVES SETMANALS	HORES NO LECTIVES SETMANALS	HORARI FLEXIBLE SETAMANAL	TOTAL
Jornada completa	32 H 30'	2H 30'	2H 30'	37H 30'
2/3 de jornada	21H 40'	1H 40'	1H 40'	25H
1/3 de jornada	10H 50'	50'	50'	12H 30'
7/8 de jornada	28H 26' 15"	2H 11' 15"	2H 11' 15"	32H 48' 45"

SEIF

Els serveis educatius per a infants i famílies finalitzen al mes de juny. Durant els primers quinze dies de juliol es farà un Espai de Joc d'estiu en dos dels centres. El personal educador es repartirà de manera que tothom hi participi.

Durant el mes de juny i al setembre es farà una reunió amb el CASAP i la Biblioteca per tal de fer la valoració i programar les activitats compartides respectivament.

El personal educador dels SEIF començarà el dia 1 de setembre, durant aquest mes s'aprofitarà per:

- Preparar els espais.
- Preparar i portar a terme la festa del cor
- Entrevistes amb les famílies
- Reunions d'equip
- Del 12 al 30 de setembre suport a la familiarització de l'Escola Bressol

Tots el serveis dels SEIF començaran en el mes d'octubre.

En el cas del EF. l'escoleta s'estipularà un període de familiarització.

En el cas del personal educador referent i de suport dels Serveis Educatius per a infants i famílies, la jornada laboral també serà de 37'50 hores. L'horari pot variar en funció de la prestació dels horaris dels diferents serveis que s'ofereixen així com l'horari lectiu i no lectiu.

La jornada laboral en funció de la jornada treballada és :

PERSONAL EDUCADOR REFERENT SEIF	
JORNADA TREBALL	TOTAL
Jornada completa	37H 30'
2/3 de jornada	25H
1/3 de jornada	12H 30'
7/8 de jornada	32H 48' 45"
PERSONAL EDUCADOR DE SUPORT SEIF	
JORNADA TREBALL	TOTAL
Jornada completa	37H 30'
2/3 de jornada	25H
1/3 de jornada	12H 30'
7/8 de jornada	32H 48' 45"

Les hores que es realitzen fora de l'horari habitual al llarg del curs tant pel personal d'Escola Bressol com pel personal de SEIF (reunions amb famílies, entrevistes, festes, formació,...) es recuperaran segons conveni. Aquestes són d'obligat compliment ja que formen part del còmput total d'hores que s'han de treballar a l'any. El control d'aquestes hores el portarà la direcció del centre, que l'haurà de traslladar a la Cap de la UI perquè el supervisi i passi la relació de tot el personal a RRHH.

En cas de modificació de la jornada laboral d'acord amb el que disposi la normativa s'aplicarà la clàusula de reversibilitat segons article 3 de l'Acord de Condicions del personal funcionari de l'Ajuntament de Castelldefels.

Article 10.3 – Permisos, baixes i excedències

Queden recollits a l'acord de condicions de treball pel personal funcionari de l'Ajuntament de Castelldefels vigent.

Els permisos s'hauran de demanar pel programa e-tempo (programa de control de presència informatitzat).

El permís per casament, per hospitalització o defunció d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat serà cobert per suplència. No obstant, s'intentarà cobrir inicialment amb els recursos propis dels centres sempre que l'absència per aquests motius no superi els dos dies.

Les indisposicions, les visites mèdiques, el permís de flexibilitat horària, els canvis de domicili, els exàmens i les absències per deures inexcusables de caràcter públic o personal es cobriran amb els recursos propis dels centres sempre i quan no coincideixin varies absències a la vegada.

En cas de baixa per malaltia, la direcció del centre ho notificarà a la Cap UI de la xarxa de centres i, un cop valorat amb la Cap UI de la xarxa, es comunicarà a RRHH per tal de cobrir la baixa amb el personal de la borsa de treball. El treballador/a ha de fer arribar la baixa a l'ajuntament en primera instància escanejada i després fer-hi arribar l'original. La direcció del centre haurà de telefonar a la persona que faci la substitució i li requerirà la documentació necessària per formalitzar el contracte:

Fotocòpia DNI

Fotocòpia targeta seguretat social

Dades bancàries

La flexibilitat horària per poder assistir a actes escolars i tutories dels fills/es de les educadores s'haurà de comunicar a la Cap UI i a la direcció del centre. Es valorarà segons el context i si és factible o no. S'haurà de demanar amb un mínim d'una setmana d'antel·lació i seran hores recuperables en accions comunes del centre. Es recuperaran dins la setmana següent. La direcció del centre comunicarà l'organització del servei a l'equip. Si coincideix més d'una petició alhora, es valorarà la seva viabilitat preservant sempre el bon funcionament del servei.

10.3.1. Reduccions de jornada

Les peticions de reducció de jornada s'hauran de presentar abans del 15 de juny, per tal de poder tancar l'organització dels nous equips de centre del curs escolar següent. La quantitat de reduccions de jornada demanades podran comportar canvis o moviments en els diferents equips, per tal que tots els centres quedin equilibrats.

En finalitzar el curs es convocarà una borsa de treball per a escola bressol i una altra per a serveis educatius per a infants i famílies, per tal de poder cobrir les baixes que es donin al llarg del curs. La borsa de treball tindrà una durada de 6 mesos. Aquesta es prorrogarà, si encara està vigent, si té el vist i plau de la Cap UI de la Xarxa de centres i RRHH. En cas que s'esgoti abans, es valorarà la conveniència de convocar-ne una altra.

En cas de reducció de jornada del personal educador i nomenament a través de la borsa de treball es seguirà l'ordre de la borsa de treball. Excepcionalment, la direcció tècnica de la xarxa podrà flexibilitzar l'ordre de la borsa de treball quan per l'interès de l'infant i famílies valori i motivi convenientment que ha de prevaldre el criteri pedagògic.

Article 10.4 Incidències

Tot el personal dels centres haurà de fer entrega a personal dels justificants de les diferents incidències

Article 10.5 Vestuari del personal educador

S'abonarà tant al personal fix com al personal amb caràcter interí o temporal el concepte retributiu regulat en el conveni/acord de condicions en concepte d'adquisició de roba de treball. S'aplicarà la fórmula següent :

- Personal fix (130€)

- Personal interí o temporal que cobreixi baixes maternals i reduccions de jornada del personal dels centres cobraran el concepte íntegre establert en el conveni/acord (130 €)
- Personal interí o temporal que cobreixi altres situacions del personal dels centres cobraran el concepte retributiu en proporció als dies treballats en relació a la jornada laboral de còmput anual que correspongui (216 o 217 dies).

Article 10.6 Procés d'assignació de les direccions dels centres i vigència del càrrec

El procés d'assignació de les direccions és de lliure designació.

Les educadores dels centres que vulguin accedir a la direcció hauran de superar un concurs de promoció interna que tindrà dues fases: la presentació i exposició d'un Projecte de direcció, entrevista per competències i la superació dels mèrits corresponents. Ambdues fases aprovades en les bases corresponents.

L'alcalde/essa farà els nomenaments corresponents per a un període de 4 anys prorrogables a dos anys més, revisables any per any, previ informe de la direcció tècnica de la Xarxa.

La vigència del nomenament podrà ser revocada en cas que hi hagi circumstàncies personals o professionals degudament fonamentades que justifiquin la revocació de la designació feta per l'alcalde/essa.

En el cas que no es presenti cap candidatura per optar al càrrec de direcció per a un centre determinat o els/les aspirants presentats/des no compleixin els requisits per a accedir al càrrec o no aprovin la fase de concurs, la direcció tècnica de la Xarxa, juntament amb la cap de RRHH, faran una proposta a alcaldia per nomenar, provisionalment, una persona per aquest càrrec per a un període màxim de 2 anys, revisable any per any.

En el darrer curs del mandat, la direcció tècnica de la xarxa junt amb la direcció faran una valoració de la trajectòria feta fins aquell moment. D'aquesta valoració es pot desprendre la possibilitat de continuïtat ja sigui a petició de la pròpia direcció o per part de la direcció tècnica de la Xarxa.

En cas que la petició sigui de la pròpia direcció haurà de fer la sol·licitud per escrit de manera formal. Aquesta sol·licitud es portarà a l'equip de direcció i es farà consulta a l'equip del centre. Després de recollir les diferents opinions i punts de vista, la direcció tècnica de la xarxa prendrà la decisió final.

En cas que la petició sigui per part de la direcció tècnica de la xarxa també es portarà a l'equip de direcció i es farà consulta a l'equip del centre. Després de contrastar les diferents opinions i punts de vista, la direcció tècnica de la xarxa prendrà la decisió final.

La possibilitat de prorrogar serà per 2 cursos més, revisables any per any. Aquesta decisió s'haurà de comunicar durant el segon trimestre de l'últim any en el càrrec.

Article 10.7 Cobertura de baixes de les direccions dels centres

En cas de baixes de la direcció del centre, la Cap UI junt amb la Cap de secció i consulta a l'equip de direcció, es valorarà l'opció més convenient depenent del context, durada i moment del curs.

En cas que la durada sigui llarga i requereixi d'una substitució, es prioritzarà que sigui una persona de l'equip qui faci la suplència.

En cas de durada curta, es distribuïran algunes tasques puntuals entre el personal del centre. La Cap UI i les direccions dels altres centres educatius assumiran les principals tasques i responsabilitats.

La durada de les baixes i la seva consideració com a llargues o curtes es troba establerta en la normativa de seguretat social vigent.

Article 10.8 Criteris per a la mobilitat entre centres i d'assignació de grups

L'assignació dels educadors o educadores als diferents grups i la mobilitat intercentres, el valorarà l'equip de direcció de la Xarxa de centres amb el suport de la cap de secció, si escau.

Per necessitats del servei, el departament pot proposar el trasllat del personal de les EB i SEIF i la seva ubicació dins de qualsevol dels quatre centres.

Es considera beneficiosa la dinàmica de mobilitat perquè afavoreix la dinàmica educativa i l'enriquiment de les persones i dels equips.

S'obrirà anualment per recollir les demandes dels possibles canvis. Les direccions recolliran les diferents demandes que seran ateses en la mesura que es puguin respectar els criteris prioritaris tot determinant la viabilitat de la petició.

L'assignació es farà d'acord amb els criteris següents:

- Equilibrar les reduccions de jornades per tal que no quedin totes concentrades en un mateix centre.
- Equilibrar les titulacions segons marca la normativa.

Article 10.9 Formació

La cap de la UI junt amb l'equip de direcció farà la detecció de les necessitats formatives dels diferents equips de La casa dels infants. Un cop feta la detecció, s'organitzarà una formació interna que es durà a terme durant el curs escolar.

Hi haurà formació permanent durant el curs per al personal educador. Aquesta formació entra dins el còmput d'hores no lectives.

Pel que fa a l'assistència a altres activitats formatives, relacionades amb el lloc de treball (com a formadors o per rebre formació), la cap de la UI junt amb les direccions dels centres valoraran en cada cas la viabilitat.

Durant el mes de juliol i per tal de poder assistir als cursos de les diferents escoles d'estiu que s'organitzen en aquest període, els criteris i circuits seran els següents:

- Es valorarà conjuntament amb l'equip la viabilitat de poder anar una o dues persones de l'equip. Aquesta decisió anirà en funció de la viabilitat derivada

pel nombre d'infants que assisteixen en aquest període al centre. En cap cas el servei pot quedar desatès.

- Serà funció de la direcció amb la supervisió de la Cap UI de la Xarxa organitzar el servei per tal que quedi totalment cobert.
- L'assistència als cursos serà rotativa per tal que es pugui beneficiar tot el personal.
- Les persones que assisteixin als cursos de formació tindran el compromís de traspasar el material i documentació del curs al centre.
- En casos que hi hagi desacord dins de l'equip la decisió la prendrà l'equip de direcció valorant el conjunt dels quatre centres.

-
Durant el curs i dins el marc dels dies que es treballa a porta tancada, s'organitzen jornades per compartir la formació rebuda amb la resta dels equips.

Aquesta formació comptarà amb una acreditació per part de les persones que exerceixin com a formadors i també pels assistents.

CAPÍTOL 11 –DISPOSICIONS ADDICIONALS. ELABORACIÓ, APROVACIÓ I MODIFICACIÓ DE LA NOFC

Primera. Aquesta NOFC de la Xarxa de centres 0-3 ha estat elaborada per la Direcció tècnica de la Xarxa amb les aportacions i consens de la Comissió permanent de la Xarxa de centres, la representació en matèria de personal de l'Ajuntament, la representació sindical i del plenari de la Xarxa de centres.

Segona. Aquesta Normativa s'ha de donar a conèixer al Consell Escolar de cada centre.

Tercera.- Es farà una revisió periòdica d'aquesta Normativa. Les direccions dels centres recolliran els suggeriments de la comunitat educativa i els traslladaran a la comissió tècnica de la Xarxa per tal de treballar-les conjuntament i contemplar-les, si s'escau, en el NOFC. La revisió serà cada tres anys, o quan es valori necessari.

Quarta. Els preceptes d'aquesta Normativa podran ser modificats en qualsevol dels seus aspectes per un nou acord de l'Ajuntament, amb els mateixos requisits exigits per a la seva aprovació.

Cinquena. Els preceptes d'aquesta Normativa relatius a les condicions de treball del personal municipal adscrit a la Xarxa de centres educatius municipals 0-3 s'entendran automàticament modificats o derogats, en la mesura que s'hi oposin, contradiguin o siguin incompatibles amb els futurs Acords de Condicions de Treball del personal funcionari municipal que aprovi el Ple de l'Ajuntament.

Sisena.- En tot el que no estigui previst en aquesta Norma, s'aplicaran les disposicions legals i reglamentàries vigents, així com qualsevol altra disposició que, en el seu desenvolupament, aprovi l'òrgan competent.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

Queda derogat el Reglament de règim intern de la Xarxa de centres educatius municipals 0-3, aprovat pel Ple municipal en sessió del dia 28 d'abril de 2011, així com qualsevol altra norma d'igual o inferior rang que suposi oposició, contradicció o incompatibilitat amb al que s'estableix en aquesta Normativa.

Castelldefels, 11 de febrer 2016