

Administració Local

2018-02636**Ajuntament de Riudoms**

ANUNCI

Per acord del Ple de l'Ajuntament de dia 28 de desembre de 2017 es va aprovar inicialment les Normes d'Organització i Funcionament de la Llar d'Infants municipal «Picarols» de Riudoms. Tan l'acord d'aprovació inicial com el projecte de les Normes es van sotmetre a informació pública pel termini de trenta dies, d'acord amb els tràmits previstos als articles 178 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i arts. 63 a 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, sense que s'hagin presentat al·legacions. Per tant, en virtut del punt segon de l'acord aprovatori, les esmentades Normes han quedat aprovades definitivament.

D'acord amb allò que disposa l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i l'article 178 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, es publica a continuació el text íntegre de les Normes, perquè entrin en vigor l'endemà de la seva publicació.

Si es vol impugnar el present acord, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent de la seva publicació.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL «PICAROLS» DE RIUDOMS

1. DISPOSICIONS GENERALS

1.1. OBJECTE

És objecte d'aquest reglament la regulació de la prestació del servei públic municipal de Llar d'Infants, que complirà funcions educatives, socials i sanitàries.

Aquest reglament és una eina per regular la vida interna del centre, en el marc de la convivència, i per establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat educativa del centre. És a dir, Ajuntament, pares, mares, representants legals i els treballadors del centre.

1.2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest reglament pretén fer arribar les normes bàsiques d'organització i funcionament del centre a tots els membres de la comunitat escolar.

L'aplicació d'aquest reglament afecta a:

- Ajuntament, com a titular del servei.
- Alumnat matriculat al centre fins a la seva baixa.
- Personal educatiu del centre (educadors/es-tutors/es, personal de suport i direcció), qualsevol que sigui la seva situació administrativa o laboral.
- Personal no docent (de serveis): personal de cuina i de neteja.
- Pares/mares o tutors d'alumnes (des del moment de la matriculació del nen/a fins a la seva baixa del centre).
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu, de forma regular o temporalment, tinguin relació amb la comunitat escolar.
- Totes les persones que entrin en el recinte del centre (personal de manteniment i altres).

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi de la comunitat escolar i les dependències annexes.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

1.3. PUBLICACIÓ

Aquest reglament estarà a disposició de tots els sectors de la comunitat escolar (educadors/es, pares, mares, tutors legals i personal no docent) en la pàgina web de l'Ajuntament., i en el bloc que hem creat a internet (www.llarinfantspicarols.cat). La normativa que conté és d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat escolar i institucions o entitats esmentats/des a l'article 1.2.

La direcció de la llar d'infants vetllarà pel seu compliment.

1.4. DENOMINACIÓ I TITULARITAT

La Llar d'Infants municipal PICAROLS és un centre públic de primer cicle d'educació infantil de titularitat municipal que es gestiona des de l'Ajuntament de Riudoms.

L'Ajuntament és qui determina la forma de prestació del servei, la seva reglamentació, la supervisió, el control i qualsevol altra funció que li sigui assignada per la legislació vigent en la seva condició d'ens titular del servei.

1.4.1. Organigrama

- La titularitat de La Llar d'Infants Municipal Picarols és de l'Ajuntament .
- La gestió de la Llar d'Infants la porta a terme l'Ajuntament del municipi i amb l'actuació activa dels òrgans competents de participació.
- El personal està contractat per l'Ajuntament.
- La Llar d'Infants disposa d'un servei de menjador compartit amb els centres d'educació infantil i primària del nostre municipi, i un servei de neteja gestionat pel mateix Ajuntament.
- Els òrgans de participació de la Llar d'Infants són el Consell Escolar de centre i la Comissió de festes.

AJUNTAMENT: Regidor/a d'ensenyament			
DIRECCIÓ			
CONSELL ESCOLAR			
SECTOR ADMINISTRACIÓ Representant Ajuntament	PRESIDENTA Direcció	SECTOR EDUCADORES	SECTOR SERVEIS
PERSONAL DOCENT: EDUCADORES			
AULA DE P-0 TUTOR/A	AULES DE P-1 TUTORS/ES	AULES DE P-2 TUTORS/ES	AUXILIARS
PERSONAL DE SERVEIS			
Servei de Menjador Escolar		Servei de neteja	

1.5. UBICACIÓ

La Llar d'Infants està ubicada a l'Av. Catalunya, núm. 2, a la planta baixa de l'edifici on s'hi cursa també el segon cicle d'educació infantil de l'Escola Beat Bonaventura.

1.6. DADES REGISTRALS

La Llar d'Infants Municipal Picarols es troba inscrita al Registre de Centres Educatius Públics del Departament d'Ensenyament i té el codi de centre 43007452.

1.7. INFRAESTRUCTURES

La Llar disposa de 5 aules per distribuir els infants en grups nascuts en el mateix any natural, una de les quals està adaptada per a nens de 4 mesos a 1 any.

A més, el centre educatiu, d'acord amb la normativa vigent, disposa d'espais comuns per a tots els nens i nenes i llurs famílies:

- Una sala polivalent: pel servei d'acollides, de psicomotricitat, d'activitats, sala de reunions amb les famílies i equivalents,...
- Cuina
- Aula de la llum
- Aula del dormitori
- Passadís i vestíbul
- Espai pels cotxets
- Pati (porxo i dos espais de terra)
- Tres estances per l'emmagatzematge de material divers

El centre educatiu disposa d'espais comuns per a tot l'equip educatiu:

- Despatx de direcció, serveis i canviador.
- Aula de treball i reunions

Aquesta distribució d'aules pot tenir modificacions, en cas de necessitat del servei i amb decisió prèvia de la direcció del centre.

2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2.1. CAPACITAT, PLACES I RÀTIOS

Els diferents grups de nens i nenes de la Llar d'Infants s'ajustaran, per regla general, a les ràtios establertes en els articles 11 i 12 del Decret 282/2006, així com l'article 13 del Reial Decret 1004/1991, on s'estableixen els requisits mínims dels centres educatius.

La Llar d'Infants tindrà una ocupació màxima de 98 nens/es distribuïts en diferents grups i aules:

- P0: aules per a alumnes de 4 mesos a 1 any, amb un màxim de 8 infants.
- P1: aules per a alumnes de 1 a 2 anys, amb un màxim de 13 infants cadascuna.
- P2: aules per a alumnes de 2 a 3 anys, amb un màxim de 20 infants cadascuna.

L'Ajuntament limitarà les places oferides si ho estima convenient o suprimirà un grup de P0, P1 o P2 si la previsió de sol·licituds pel curs següent fa recomanable aquesta mesura o el nombre total de matrícules abonades després del procés de preinscripció i matriculació no són suficients per tenir un/s grup/s determinat/s en funcionament. L'Ajuntament ampliarà un 10%, si fos necessari, les ràtios de les aules si ho permet el Departament d'Ensenyament.

2.2. HORARIS

La Llar d'Infants ofereix dos models d'horaris a escollir en el moment de la preinscripció:

Modalitat A: de les 9h a 12:30h del matí i de 15 a 17h de la tarda.

Modalitat B: de 8h a 13:30h

2.2.1. Entrades i sortides al matí

Modalitat A

Entrada al matí: de 9 a 9:30h

Sortida al matí: de 12 a 12:30h

Si es queda a dinar però no a dormir, la sortida és de 13h a 13:30h.

Modalitat B

Entrada al matí: de 8 a 8:50h

Sortida al migdia: de 12:30 a 13:30h

Si es queda a dinar i a dormir, la sortida és a les 15h.

2.2.2. Entrades i sortides a la tarda

Modalitat A

Entrada a la tarda: de 15 a 15:30h

Sortida a la tarda: de 16:30 a 17h

2.2.3. Acollides

Modalitat A

Matinal – de les 7:30 a les 8:50h

Migdia – de les 12:30 a les 13:30h

Tarda – de les 17 a les 18h

Modalitat B

Matinal – de les 7.30h a les 8h

Els serveis d'acollida només es realitzaran sempre i quan hi hagi un mínim de 10 infants inscrits.

En l'acollida matinal, els infants poden esmorzar (portat de casa).

Aquestes ampliacions i serveis tenen un cost econòmic regulat i aprovat segons les ordenances municipals de cada any.

Per a qualsevol modificació de serveis complementaris cal signar l'alta o baixa del servei per tal que sigui efectiu; si no és així, se seguirà cobrant la quota del servei.

2.2.4. Normes bàsiques per les entrades i sortides

- Els infants no podran romandre més de 9 hores seguides a la Llar d'Infants.
- L' horari de les entrades i sortides s'ha de respectar pel bon funcionament de la Llar. Aquest horaris seran controlats per la direcció del centre i en els casos de reincidència per falta d'incompliment per part d'alguna família, en no respectar l'horari, primer es parlarà amb la família de l'infant per tal de que no reincideixin en el fet i si persisteix en la infracció, serà l'Ajuntament qui determini la sanció i/o baixa temporal o definitiva de l'infant.
- Les entrades i sortides del centre es produiran dins de l'horari establert. Excepcionalment, per malaltia, visita mèdica o raó justificada, les famílies podran recollir els infants en horari escolar.
- No es lliurarà el nen/a a cap persona "desconeguda" sense previ avís. Si el nen/a és recollit per una persona diferent a l'habitual, s'haurà de comunicar a les educadors/es del centre. Per tant, si els pares no poden anar a recollir l'infant hauran de comunicar, amb suficient antelació, qui passarà a buscar el/la nen/a, informant del seu nom i cognoms, havent de presentar el DNI la persona en qüestió per poder recollir l'infant i/o els pares signaran una autorització escrita en la que ha de constar necessàriament el nom i cognoms de la persona que ha de recollir l'infant, i adjuntaran fotocòpia del DNI.

- La recollida dels infants ha d'estar realitzada per una persona adulta i major d'edat.
- Els infants que els pares dels quals estiguin en procés de separació, podran ser recollits per qualsevol del seus progenitors, excepte si el conveni regulador estableix el contrari. En aquest cas, la Llar d'Infants haurà de tenir un duplicat d'aquest document.
- En cas de visita mèdica o altra causa justificada, els pares ho notificaran a la direcció del centre.

2.3. CALENDARI ESCOLAR

El calendari escolar l'estableix l'Ajuntament anualment. La Regidoria d'Ensenyament elaborarà, juntament amb la direcció del centre, el calendari escolar. La direcció presentarà la proposta de calendari al personal educatiu. El calendari definitiu l'aprova el Consell Escolar de la Llar d'Infants.

Per l'establiment del calendari escolar de la Llar d'Infants se seguiran els següents criteris:

- L'inici del curs dels infants de la Llar coincidirà amb el que estableixi el Departament d'Ensenyament per a les escoles.
- Del dia 1 de setembre fins a l'inici del curs escolar l'equip educatiu organitzarà i planificarà el curs, programarà, elaborarà documentació i material, durà a terme l'equipament de les aules, i cada tutora realitzarà les entrevistes personals amb les famílies.
- La Llar d'Infants romandrà tancada durant el període de vacances escolars de Nadal i Setmana Santa, i els dies de festa local. Els dies de les vacances de Nadal i de Setmana Santa, com a regla general, coincidiran amb els que estableixi el Departament d'Ensenyament per a les escoles.
- Els dies festius de lliure disposició de la Llar d'Infants coincidiran, per regla general, amb els dies festius de lliure disposició de les escoles i institut del municipi i que s'aproven en el Consell Escolar Municipal.
- La Llar romandrà tancada el mes d'agost, per vacances de l'equip educatiu.

2.3.1. Juliol

Durant el més de juliol es continuen oferint els mateixos serveis a les famílies, tot i que s'estableix un horari d'entrada al matí més ampli i flexible.

D'aquesta manera, el mes de juliol, tots els infants poden entrar fins les 10h de matí. També poden modificar la modalitat de l'horari.

Les activitats i els agrupaments d'infants també es reorganitzen en funció del nombre d'infants que hi ha a les aules. El nombre d'educadors/es i el seu horari també es reorganitza i es modifica en relació a les baixes i continuïtat d'usuaris als diferents serveis que ofereix la Llar.

Durant l'última setmana del mes de juliol es porta a terme la reunió general per les famílies del nou curs.

2.4. CALENDARI D'ADAPTACIÓ

L'horari també serà flexibilitzat durant el procés d'adaptació dels nens/es a la Llar d'Infants per tal de generar una dinàmica d'interacció entre els infants, els pares i mares i les educadors/es, molt necessària per a afavorir una bona adaptació emocional de l'infant.

Durant aquest període, s'establirà un horari i calendari especial amb una entrada esglaonada dels nens i nenes. Aquest s'informarà als pares i mares a la reunió general del juliol perquè puguin organitzar-la amb antelació.

Aquesta entrada esglaonada consisteix en:

- En els dos primers dies, cada infant ha de venir acompanyat per un familiar i la seva estada serà com a màxim d'una hora i mitja. L'horari es concretarà amb l'educador/a el dia de la reunió general.
- Durant tots els dies que resten del mes de setembre, els horaris i l'acompanyament familiar seran flexibles i adequats a cada infant per continuar afavorint la millor familiarització amb la Llar d'Infants. Aquest també estarà establert entre l'educador/a i la família.

A la classe de P0 s'establirà la possibilitat de que la mare vingui a alletar al seu fill/a a qualsevol hora del dia, disposant d'un espai tranquil i confortable. Aquest fet es considera molt important pel desenvolupament psicològic i emocional del nadó.

2.5. MENJADOR

La Llar d'Infants ofereix, als infants del centre, el servei de menjador.

La Llar no disposa de cuina pròpia i el menjar es cuina a les instal·lacions de l'Escola Beat Bonaventura, equipades per a aquest fi.

Els menús són variats i adaptats a les necessitats i intoleràncies, en el cas que n'hi hagi, dels infants. Davant de qualsevol intolerància alimentària que requereixi un menú especial, cal que la família presenti l'informe mèdic del cas. L'horari del servei de menjador és de 12h a 15h. Aquest servei inclou el dinar i el servei de descans, així com el personal necessari.

Pels infants de P0, el menjar del dinar serà elaborat per la pròpia família. El servei de menjador inclou donar el dinar per part del personal i, pels que a més a més fan ús del servei de tarda, preparar el berenar (la fruita o el pa amb tomàquet) i donar-li abans de marxar cap a casa.

Cada família rebrà el menú mensual el primer dia de cada més en paper o també el podrà consultar al web de la Llar (www.llarinfantspicarols.cat).

Al rebedor hi ha un racó on cada dia els infants amb les seves famílies poden veure amb imatges el menú del dia. Aquestes racó el prepara cada dia l'educador/a de l'ampliació matinal.

L'estona de dinar, de la migdiada i del berenar (nadons) són estones tranquil·les, en les quals els infants fan molts aprenentatges i estableixen una relació i comunicació molt personalitzada.

Per aquesta raó, cada grup d'infants menja a la seva aula amb el seu o la seva educador/a i les famílies i l'organització dels serveis de la Llar han de respectar els seus horaris, per tal de poder oferir una bona atenció educativa als infants.

2.5.1. Organització del personal

- A les 12h l'auxiliar recull, a la cuina de l'escola, el carro del menjar acompanyada pel noi de manteniment. I ella serà l'encarregada de repartir el menjar per les diferents aules.
- A les 12h, els/les educadors/es preparen, juntament amb els infants, la taula (estovalles, coberts, gots, cadires,) i posen la bata del menjador i el pitet.
- Els infants dinen a la mateixa aula amb la seva educador/a sempre que el número d'infants sigui superior a dos
- Tots els infants han de portar una bata pel menjador que sigui sense botons i pitets amb goma al coll. Els infants que fan un ús diari del menjador, cada dilluns han de portar els cinc pitets per cada dia de la setmana i donar-li a l'educador/a, la qual ja els organitzarà per safates.
- L'educador/a cada dia ha de potenciar l'autonomia de l'infant en aquest moment, a l'hora de posar-se la bata, el pitet, preparar la taula, servir-se, beure aigua,...
- Una vegada dinats, cada infant es rentarà la cara i les mans i els infants de P2 guardaran el seu pitet a la seva motxilla. La bata es guarda a l'aula i, setmanalment, es dona a la família per rentar.
- Cada educador/a recollirà els estris utilitzats i els portarà a la cuina de la Llar on allí els aclarirà amb aigua.
- Els/Les educador/es encarregades del període de la migdiada dels infants acabaran de col·locar i preparar el carro amb els estris per netejar i posteriorment portar-lo novament cap a la cuina de l'escola.
- L'educador/a de cada grup/aula anotarà a l'agenda tot allò que faci referència al dinar de l'infant, així com si hi ha hagut un canvi de menú i les postres oferides.

2.5.2. Migdiada

- L'infant que es queda a dormir ha de portar un llençol de sota que s'encaixi bé a la tombona o al bressol de baranes, un sac de dormir (hivern) o llençol finet (estiu).
- Aquesta roba, cada últim divendres de mes, se'ls-hi dona a les famílies per rentar.
- La roba dels nadons que fan molt més ús del bressol es donarà cada setmana.
- Cada educador/a acompanyarà el seu grup d'infants al seu llit i els ajudarà a col·locar-se a dins d'ell. Aquest infants es quedaran acompanyats posteriorment fins que s'adormin i vigilats per els/les educadors/es encarregades de la migdiada (de les 13h a les 15h).
- El nombre d'educadors/es encarregades de vigilància i atenció dels infants durant l'hora de descans i de despertar, de les 13h a les 15h, sempre serà com a mínim de dos persones de l'equip.
- Aquestes/es educadors/es, mentre vigilen els infants quan dormen, podran dinar del menjar de l'escola.
- L'equip educatiu considera que és important que durant el dia l'infant d'aquestes edats gaudeixi d'una estona de descans. Així, si un infant no vol dormir, s'intentarà que adquireixi aquest hàbit i, si la família demana que no dormi per motius personals, se'l farà descansar una estona en un hamaca o cotxet de l'escola acompanyat pels educadors/es.
- A mesura que els infants es van despertant, després de posar-se les sabates o vestir-se i de fer pipí, van cap a la sala gran per jugar lliurement fins l'hora d'entrada del seu o seva educador/a i la resta de companys que vénen de casa.
- Els infants poden portar objectes personals, xumet,...que els ajudi a dormir.
- Tots els infants han de portar sabates amb velcro, per facilitar l'autonomia dels infants i la tasca dels educadors/es.

2.6. ESPAI EXTERIOR

Cada dia els diferents grups d'infants faran un ús de l'espai exterior, sempre que el temps ho permeti. Els dies de tramuntana forta o fred intens, es valorarà si poden sortir al pati ben aïllats, però s'escurçarà el temps a l'exterior, que quedarà completat amb l'estada a la sala polivalent.

Els dies de pluja o quan el pati estigui molt moll, s'anirà directament a la sala polivalent.

Durant el primer i segon trimestre, el porxo estarà més destinat al nivell de P1 i el pati de terra pel nivell de P2. Tot i així, es poden combinar segons la necessitat de cada nivell.

Al tercer trimestre s'establiran dos dies fixes pel grup de P1 per poder fer un ús del pati de terra.

El grup de P0, en funció de les seves característiques, podrà determinar si sortir al pati de terra del costat de l'aula o al porxo.

2.6.1. Personal a l'hora del pati

A l'hora del pati, els infants estan sempre vigilats com a mínim per dos educadors/es. A vegades seran les tutores i altres, l'auxiliar, depenent sempre dels diferents torns.

Els/Les educadors/es tenen la funció, a més a més de vigilar i vetllar per la seguretat dels infants, de cobrir les seves necessitats fisiològiques de pipí, canvi de bolquer, treure mocs, d'interactuar amb ells/es, si cal, i d'estar observant el comportament i els jocs.

Els/Les educadors/es de cada nivell prepararan quinzenalment diferents espais com a propostes educatives pels infants tant al pati de terra com el porxo, com espai important educatiu i de relació que és.

A l'acabar l'estona del pati, els nens i nenes de P2 i P1 grans ajudaran a recollir les joguines.

Les encarregades de supervisar que tot el material del pati està en bon estat seran els mateixos educadors/es, que en cas d'alguna incidència ho comunicaran a direcció en el transcurs d'algun claustre i en deixaran constància .

2.6.2. Horari de pati

L'espai exterior és un espai disponible en tot moment per qualsevol grup per fer allò que més li convingui. Per anar a regar, explicar un conte, anar a observar alguna cosa, per sortir de l'aula tancats, per calmar alguna excitació conjunta, etc.

A part, cada nivell pot establir un horari fix per sortir diàriament i que s'establirà en funció de les necessitats de cada grup i del suport personal de què es disposi.

El temps destinat a aquest espai també és flexible però cal assegurar un mínim d'estada de 45 minuts diaris al matí i uns 30 minuts a la tarda.

En èpoques i dies de molt fred, es pot reduir el temps i intentar sortir en hores més avançades al migdia. En èpoques més caloroses, es procurarà sortir sempre en les primeres hores per evitar l'excés de calor als infants.

2.7. SALA POLIVALENT

La sala polivalent és una espai comú per a tots els grups d'infants de la Llar. En aquesta sala, es poden realitzar propostes de gran grup, com sessions de música, de psicomotricitat,... . En la Programació Anual del curs es determinarà quin dia o horari cada grup pot disposar d'aquest espai.

En estones que queda lliure, qualsevol grup pot fer ús de la sala.

Aquesta sala també es farà servir els dies que no es pugui sortir a l'espai exterior. En aquest cas, els/les educadors/es es coordinaran per poder fer un ús equitatiu de la sala.

La sala també s'utilitza per les acollides matinals i del migdia.

2.8. SORTIDES FORA DEL CENTRE

A l'inici de curs, la Llar lliurarà a les famílies un full d'autorització que servirà per a totes les sortides que s'organitzin al llarg del curs escolar. Sense aquesta autorització, el nen/a no podrà participar en l'activitat.

La Llar informarà anticipadament a les famílies de la data, el lloc i característiques de la sortida /excursió programada.

Quan es facin sortides amb els infants, es garantirà sempre un mínim de dos acompanyants per grup classe. El nombre d'acompanyants dependrà del tipus d'activitat de la sortida.

Si un infant no assisteix a la sortida programada, aquell dia no podrà venir a la Llar d'Infants.

2.9. FESTES TRADICIONALS CELEBRADES

L'equip educatiu determinarà a l'inici de curs, en la seva Programació Anual, les festes familiars i que per tradició celebrarà amb els infants.

Aquestes festes generalment són:

- La castanyada
- Nadal
- El carnestoltes
- Sant Jordi
- La festa dels avis
- La festa de fi de curs.

2.9.1. Festes d'aniversari

Les famílies no poden portar cap llaminadura per celebrar l'aniversari del seu fill/a. Enlloc d'això, es pot portar un petit esmorzar/berenar saludable per a l'aula del nen/a. La família ha d'avisar amb antelació a l'educador/a del dia que ho celebrarà a l'aula.

No es poden portar regals per la resta d'infants per endur-se'l cap a casa, pel fet de no potenciar des de la Llar un compromís a les famílies de comprar regals a les altres famílies per celebrar els aniversaris.

La família pot acompanyar a l'infant en el moment de celebrar el seu aniversari a l'aula amb els companys.

2.10. VESTUARI

Els nens/es hauran de portar un equip personal: motxilla, bata d'uniforme, tassa, bolquers, tovallotes i una bossa de roba amb un recanvi complet, tal i com està establert en el full de material personal que es dona a les famílies a la reunió general del juliol.

La roba de l'infant ha de permetre, en tot moment, els seus moviments i ha de ser prou còmoda com per estimular la seva autonomia personal.

Per tant, tots els infants han de venir amb pantalons amb goma o malles i sabates amb velcro. No poden dur pantalons amb tirants, ni cinturons, ni amb cinta, ni amb vestits.

Tota la roba del nen/a ha d'estar marcada amb el seu nom i les jaquetes han de dur una veta suficientment llarga per poder penjar-la al penjador.

Pels infants que es queden a dormir cal portar bata pel menjador, pitets, i la roba pel llit. Tot visiblement marcat.

2.11. OBJECTES QUE NO ES PODEN PORTAR A LA LLAR

Les famílies no podran dur a la llar joguines, contes o qualsevol altre objecte que l'educador/a del seu fill no hagi requerit per treballar algun centre d'aprenentatge.

No es poden dur clips al cabell, polseres, joies, collarets, peces petites de qualsevol índole (monedes, joguines amb peces diminutes,...) que els infants es puguin posar a la boca, al nas o a les orelles amb el conseqüent perill, per tal de vetllar per la seguretat dels infants.

3. PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULES

3.1. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

El procés de preinscripció ve estipulat pel Departament d'Ensenyament amb les modificacions que l'Ajuntament cregui oportunes, dintre de la normativa vigent. Posteriorment hi haurà l'aprovació de l'òrgan competent de l'Ajuntament. El calendari del període de preinscripció serà el que proposi el Departament d'Ensenyament.

Les places que s'ofereixen per a cada curs es determinaran a partir de la confirmació de la continuïtat de les famílies que tenen els seus fills matriculats en el curs vigent. La confirmació de reserva de plaça es consolidarà amb el procés de matriculació. L'òrgan competent de l'Ajuntament aprovarà les places vacants definitives.

Es reservarà una plaça per aula per atendre alumnes amb necessitats educatives especials, durant el procés de preinscripció. Un cop finalitzat el procés de preinscripció, si aquestes no queden cobertes, es convertiran en places ordinàries, segons com estableix la normativa vigent.

El procés de preinscripció s'iniciarà amb la presentació de sol·licituds i finalitzarà amb la publicació de les relacions d'alumnat admès.

Un cop finalitzat el procés de preinscripció, si el nombre de sol·licituds és superior al nombre de vacants, les sol·licituds es veremaran d'acord amb els criteris aprovats per l'òrgan competent de l'Ajuntament. En cas d'empat es realitzarà un sorteig públic.

Per poder formalitzar la preinscripció cal haver lliurat tota la documentació requerida.

El procés de preinscripció i matrícula es realitzarà a l'ajuntament dins els horaris i calendari que s'estableixin.

Els alumnes matriculats en el curs actual i que volen la continuïtat de la plaça, hauran de confirmar la matrícula per al curs següent mitjançant la signatura d'un document de confirmació de plaça en el període establert.

Els infants que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part de la llista d'espera, en l'ordre establert pel barem i sorteig. Si es produeixen vacants durant el procés de matrícula o durant el curs, s'ofereix la plaça per ordre als infants d'aquesta llista veremada.

Quan s'iniciï el procés de preinscripció corresponent al curs següent ja no es matricularan més infants per tal de no interferir en el nombre de places vacants.

Per formalitzar la matrícula, caldrà abonar l'import corresponent segons les ordenances municipals.

La publicitat del procés de preinscripció i matriculació es farà a l'Ajuntament del municipi i a la pròpia Llar d'Infants.

3.2. PAGAMENT DE QUOTES

La matrícula del curs és d'un sol pagament i donarà dret a la reserva de la plaça durant l'estada de l'alumne al centre. S'abonaran les mensualitats del mateix import durant l'estada a la Llar, si no es fa ús de cap ampliació horària.

Les quotes seran domiciliades al compte bancari que proporcionen les famílies i es cobraran durant la primera setmana de cada mes. Els serveis d'acollida, menjador o hores complementàries es cobraran a mes vençut juntament amb la quota del mes.

En cas de quotes no abonades, el primer rebut no pagat implicarà un avís a la família per tal que aboni l'import dins un termini. Es notificarà mitjançant una carta i establint un termini per regularitzar la situació. En el cas de no pagar la quota en el termini pactat, s'emprendran les mesures legals corresponents.

Qualsevol baixa voluntària dels infants, produïda al llarg del curs, s'haurà de comunicar a la direcció del centre o a les oficines de l'Ajuntament amb 15 dies d'antelació.

3.3. PROCEDIMENT DE BAIXES DE SERVEIS

En el cas que una família vulgui donar de baixa de la Llar d'Infants el/la nen/a durant el curs escolar (del mes de setembre al mes de juny), haurà de comunicar la baixa per escrit amb 15 dies d'antelació com a mínim.

Sense aquesta comunicació escrita, als efectes de pagament, el fet de no assistir a la Llar d'Infants no suposarà un motiu per no abonar les quotes mensuals.

Les persones que vulguin donar de baixa el seu fill hauran d'omplir un document per formalitzar la comunicació i sol·licitud de baixa.

L'import pagat de la matrícula no es retornarà en cap cas, encara que hi hagués motius que justifiquessin la no incorporació de l'infant a l'escola bressol o la seva baixa.

Les baixes tindran efecte des del mes següent a la seva petició per escrit.

La baixa de qualsevol altre servei complementari que ofereix la Llar d'Infants (acollides, menjador) cal que també es notifiqui per escrit amb el document corresponent a la direcció del centre.

3.3.1. Canvi de modalitat d'horari

Una vegada s'ha sol·licitat en el període de preinscripció i matriculació la modalitat d'horari que l'infant realitzarà, aquest s'ha de mantenir durant tot els curss.

Només es podrà canviar d'horari presentant una instància on s'especifiqui el motiu d'aquest i només se li concedirà a la família si aquest fet no representa un problema en la organització i cobertura dels serveis per part de l'equip educatiu.

3.4. ASSISTÈNCIA

La no assistència a la Llar d'Infants durant més d'un mes, sense justificació documentada, suposarà la obertura d'un expedient informatiu que podria donar lloc a la pèrdua de la plaça. La plaça que resultés vacant es podrà oferir a un altre infant que hagi quedat en llista d'espera.

4. ASPECTES PEDAGÒGICS

4.1. LÍNIA PEDAGÒGICA

L'educació infantil té com a objectiu el desenvolupament global de les capacitats dels infants durant els primers anys de vida, a l'inici del procés d'aprenentatge, i ha de prevenir i compensar els efectes discriminadors de les desigualtats d'origen social, econòmic o cultural.

La finalitat de la Llar d'infants és contribuir al desenvolupament emocional i afectiu, físic i motor, social i cognitiu dels infants, proporcionant-los un entorn de confiança on se sentin acollits amb expectatives d'aprenentatge.

Es respectaran les necessitats educatives, afectives i de relació familiar dels infants, la protecció dels seus drets, el foment dels valors i la conciliació de la vida familiar i l'activitat laboral dels pares o tutors legals.

A la Llar d'infants s'afavorirà un clima de tranquil·litat i de respecte dels diferents ritmes individuals de cada infant.

La Llar d'infants ha d'acollir els infants i acceptar-los íntegrament amb estima, conèixer-los i comprendre'ls des del respecte i l'afectivitat, i assegurar les relacions de confiança amb les persones adultes i amb la resta dels infants més propers. Hem de creure en un infant real, competent, capaç, complex, divers, únic, amb un potencial imprevisible i amb una autonomia progressiva, que va coneixent el món des de la seva globalitat.

A la Llar d'infants, l'organització del temps, els espais i els materials han de facilitar l'acció autònoma dels infants i la possibilitat d'explorar i descobrir.

Les activitats quotidianes lligades a la satisfacció de les necessitats bàsiques han de ser l'eix de l'organització educativa.

L'observació i la documentació pedagògica han de ser les eines fonamentals per al seguiment dels progressos de l'infant i per a la millora de la pràctica educativa des de la reflexió.

La Llar d'infants, d'acord amb la seva autonomia pedagògica i organitzativa, ha d'elaborar/revisar el seu projecte educatiu per adaptar-lo al que estableix el Decret 101/2010, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil. El projecte educatiu ha de concretar els principis pedagògics i organitzatius, els valors, els objectius i les prioritats d'actuació.

La Llar d'infants ha de cooperar estretament amb els pares, mares o tutors legals, com a primers responsables de l'educació dels seus fills/es.

La Llar d'infants ha d'establir mecanismes de participació i col·laboració que permetin compartir amb les famílies la informació sobre l'evolució del procés educatiu dels seus fills/es i els criteris d'intervenció educativa i responsabilitat educativa d'acord amb la carta de compromís educatiu que s'hagi formulat.

4.2. LLENGUA D'ÚS DEL CENTRE

La Llar d'Infants Picarols es defineix com a escola catalana i oberta, i es vetllarà per tal que el català sigui la llengua vehicular i d'aprenentatge.

La llengua catalana també és la llengua de comunicació verbal i escrita en el tràmit amb les famílies. Per aquells que manifestin dificultats de comprensió en la llengua vehicular del centre, se'ls oferiran mecanismes i estratègies per facilitar la comunicació.

4.3. EL RESPECTE I LA TOLERÀNCIA COM A PRINCIPIS BÀSICS

No hi haurà cap tipus de discriminació per lloc de naixement, sexe, creença o ideologia tant pel que fa als nens, els seus pares/tutors i personal docent.

Es fomentarà el respecte i la tolerància com a principis bàsics per a una bona convivència.

4.4. DOCUMENTACIÓ PEDAGÒGICA

L'equip educatiu té com a objectiu metodològic aconseguir i confeccionar una documentació de tot allò que es realitza a la Llar d'Infants per donar-li un valor pedagògic.

La documentació pedagògica és un instrument vital per a una pràctica reflexiva i democràtica. Permet fer visibles tant els processos dels infants, el que diuen, el que fan, la seva activitat i alguns dels seus productes, així com la relació que mantenen les persones educadores amb els infants i el seu treball.

4.4.1. L'Observació

L'observació i la documentació pedagògica són dos processos que, malgrat partir de procediments i objectius aparentment diferents, són de gran utilitat tant per a reflexionar sobre la pràctica pedagògica a la llar d'infants, com per a la programació i l'avaluació.

La finalitat de l'observació és disposar d'informació sobre cada infant i millorar-ne el procés d'ensenyament i aprenentatge.

Per tant, els/les educadors/es disposaran de les eines necessàries per poder enregistrar aquestes observacions i posteriorment confeccionar la documentació pedagògica corresponent.

4.4.2. Ús de càmeres.

Cada educador/a disposarà d'una càmera fotogràfica per enregistrar vídeos i fotografies al seu grup/classe.

4.4.2.1. Ús d'imatges dels alumnes

La Llar d'Infants informarà a les famílies dels infants de la possibilitat de publicar imatges dels seus fills/es i facilitarà un model per tal que en pugui autoritzar la publicació o donar-hi el consentiment.

4.4.3. Llibreta d'aula

Cada educador/a tindrà una llibreta on poder anotar totes les observacions i informacions dels seus infants del grup/classe.

5. ORGANITZACIÓ INTERNA. PERSONAL DEL CENTRE.

5.1. REGIDORIA D'ENSENYAMENT DE L'AJUNTAMENT

El/la Regidor/a d'Ensenyament és el responsable del servei i dirigeix la gestió de la Llar d'Infants.

Són funcions del regidor/a:

- Vetllar pel bon funcionament de la Llar d'Infants i la prestació d'un servei de qualitat.
- Representar oficialment la Llar d'Infants.
- Mantenir reunions freqüents de treball amb la direcció de la llar i, si escau, amb el claustre.
- Assistir a les reunions del Consell Escolar.
- Gestionar la dotació de recursos materials i personals de la Llar d'Infants.
- Autoritzar les compres i les accions de manteniment, prèvia sol·licitud de la direcció de la llar.
- Vetllar pel compliment de la normativa de la Llar d'Infants.
- Supervisar l'elaboració anual dels documents preceptius duts a terme per l'equip d'educadors/es: programació general anual del centre, memòria anual, etc.
- Estar informat sobre la selecció de personal.
- Controlar les altes i baixes a la matrícula de la Llar d'Infants.
- Autoritzar la celebració d'actes i reunions a la llar de caràcter extraordinari.
- Informar periòdicament l'Alcalde sobre el funcionament de la Llar d'Infants.

5.2. OBLIGACIONS DEL PERSONAL DEL CENTRE

El personal del centre que forma part de l'equip educatiu tindrà com a obligacions específiques, a més a més de les derivades de la seva relació laboral:

- El respecte als infants, les famílies i tot el personal del centre.
- El compliment de l'horari i el calendari d'activitats establert.
- L'assistència i participació en les reunions de l'equip educatiu.
- La realització de les tasques derivades de la seva funció dins de l'organització interna del centre.
- La no divulgació de dades personals dels infants.

L'horari laboral del personal educatiu el determinarà l'Alcalde amb la Regidoria d'ensenyament i el/la director/a a l'inici del curs, i es determinarà com a fix per als mesos de setembre a juny. Aquest podrà ser modificat durant el curs si es requereix d'acord a noves necessitats de funcionament de la Llar d'Infants.

El mes de Juliol, tot i que la Llar d'Infants continua oferint els mateixos serveis el personal varia els horaris i agrupaments en funció del nombre de baixes d'infants que es produeixen.

5.3. EL/LA DIRECTOR/A

Correspon al director/a del centre el govern general de totes les activitats que es realitzen al centre, vetllant per la coordinació i el seguiment.

La direcció del centre té un doble vessant psicopedagògic i d'organització de la Llar d'Infants.

5.3.1. Funcions

Funcions de tipus general:

- Vetllar pel manteniment i conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments i tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Atendre al públic en general.
- Planificar i coordinar-se amb l'Ajuntament per tal d'aplicar les directrius encomandes des d'aquests òrgans.

- Informar periòdicament l'Ajuntament del funcionament del servei.
- Treballar per a la rendibilitat del servei.
- Aplicar i fer complir les normes de funcionament del centre recollides en aquest document.
- Garantir el control de les entrades i sortides de les persones en horari del centre.
- Avaluar el funcionament del servei.
- Controlar les prestacions externes i mantenir-hi un contacte permanent per a garantir la qualitat.

Funcions de tipus pedagògic:

- Recollir la informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i fins a la baixa del centre.
- Estudiar possibles casos d'infants amb necessitats educatives específiques i el seu seguiment amb l'educador/a. Si s'escau, demanar el suport i l'orientació d'alguns serveis especialitzats.
- Fer que la tasca pedagògica del servei s'adapti al projecte pedagògic i el projecte curricular.
- Elaborar la documentació que regula la vida del centre: el pla anual, la memòria anual i altres documents pedagògics.
- Atendre i orientar a les famílies en l'educació dels seus infants.

Funcions en relació amb l'equip educatiu:

- Dirigir l'equip educatiu.
- Organitzar la tasca dels professionals en funció de les necessitats d'atenció a les aules i els serveis complementaris.
- Supervisar i orientar les actuacions de tots els professionals adscrits al servei.
- Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions, en l'equip educatiu.
- Dissenyar la formació de l'equip.

Funcions de tipus administratiu:

- Controlar l'aprovisionament i els subministraments del servei.
- Recollir les incidències relatives a canvis d'horaris i baixes dels infants i el personal educatiu.
- Recollir les llistes mensuals de menjador, servei d'acollida de matí i de tarda, amb el número de serveis utilitzats per a cada nen/a.
- Supervisar el procés de preinscripció i matriculació a la Llar. Rebre les incidències de canvis d'horaris dels infants del centre, tot notificant-ho a l'educador/a corresponent, per si hi ha una afectació en el rebut.
- Elaborar una graella amb les quotes mensuals de cada nen d'acord amb els serveis prestats i enviar-la via correu electrònic a l'Ajuntament per tal que s'elaborin els rebuts mensuals.
- Tasques pròpies com atendre el telèfon, fotocòpies, cartes, redactar circulars, etc.

5.4. EDUCADORS/ES

Els/Les educadors/es seran assignats/des a les diferents aules i als diferents nivells segons determini la direcció, d'acord amb les necessitats i el bon funcionament organitzatiu de la Llar d'Infants.

Les seves funcions són les següents :

- Ser responsables de l'aula que tenen adscrita.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- Portar a terme les indicacions derivades de direcció.
- Vetllar per tal que el treball pedagògic de l'aula estigui en coordinació amb el del centre.
- Participar i coordinar-se activament en les reunions (claustres, sessions de programació, etc.) aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.
- Treballar conjuntament amb l'auxiliar tècnic/a, incorporant-lo a totes les activitats d'aula com a suport i no com a responsable.
- Assumir els diferents encàrrecs que li pertoquin: elaboració de les unitats de programació, dinamització dels serveis que corresponguin, etc.
- Participar en les elaboracions dels documents i registres que s'acordin.
- Observar i valorar el procés educatiu de l'infant.
- Assistir a les reunions de pares i mares que es realitzin al llarg del curs.
- Atendre les famílies i informar-les de tot el que fa referència al seu fill/a, realitzant una entrevista amb els pares i mares de cada infant al començament de curs i una al llarg del curs, així com sempre que sigui necessari.
- Elaborar els informes trimestrals dels seus infants.
- Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet.
- Realitzar formació permanent.
- Portar a terme la funció d'encarregat/da de material educatiu durant un curs escolar de manera rotativa amb la resta de l'equip educatiu.

5.5. EDUCADORS/ES DE SUPORT

Les funcions dels auxiliars tècnics/ques són les següents:

- Dur a terme el suport a les aules.
Realitzar les activitats amb l'educador/a de referència de l'aula.
Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
Assumir els diferents encàrrecs dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.
Participar activament en les reunions d'equip i de coordinació aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.
Assumir la responsabilitat de l'aula en cas d'absència d'un educador/a fins que la direcció ho cregui oportú.
Realitzar formació permanent.

5.6. EL CLAUSTRE

El claustre és l'òrgan col·legiat de participació i coordinació format per tot l'equip docent de la Llar d'Infants. El claustre es reunirà setmanalment.

Les reunions periòdiques permeten reflexionar sobre el dia a dia, però també serveixen per establir criteris, consensuar objectius i actuacions, arribar a acords i compartir significats.

Són funcions del claustre:

- Elaborar, aplicar i avaluar el projecte educatiu del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre la tasca d'avaluació en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.
- Desenvolupar la programació necessària per aconseguir els objectius educatius de la Llar respectant la seva línia pedagògica marcada en el Projecte Educatiu del Centre
- Programar les activitats pedagògiques i educatives conjuntes i individuals de la Llar unificant criteris.
- Organitzar internament la Llar i vetllar pel seu bon funcionament.
- Buscar mecanismes i determinar estratègies per afavorir el treball en equip.

5.7. FORMACIÓ DE L'EQUIP

La formació permanent, ja sigui mitjançant cursos en el mateix centre o bé assessoraments en els quals participa el conjunt de membres de l'equip, permet aprofundir en els diferents aspectes que configuren la intervenció educativa i avançar conjuntament en una mateixa direcció.

Per tant, cada curs, és necessari que tot personal educatiu realitzi un formació en relació a algun aspecte de la tasca que es porta a terme a la Llar d'Infants i que ajudarà a la actualització i millora d'aquesta.

6. FAMÍLIES

6.1. REUNIONS, ENTREVISTES I VIES DE COMUNICACIÓ

És imprescindible una bona relació família-Llar d'Infants. El fet que les persones que exerceixen una influència sobre l'infant actuïn fonamentalment d'acord, comportarà que l'infant gaudeixi de la seguretat i l'estabilitat afectiva necessària per a un adequat procés educatiu.

Per aquest motiu, cercarem la comunicació i el bon tracte amb les famílies en diversos moments i per diferents vies.

6.1.1. Primer Contacte.

S'efectuarà el dia que la família vingui a demanar informació sobre el nostre centre.

Mirarem de donar les explicacions necessàries, sobretot del procés a seguir i acollir a la família de la manera més adequada i correcta.

6.1.2. Jornada de portes Obertes.

Aproximadament cap al mes d'abril, abans del període de preinscripció, la Llar d'Infants obrirà les seves portes perquè les famílies puguin visitar les instal·lacions i ser informades dels trets d'identitat més importants de la Llar i dels serveis que ofereix el centre. Aquesta jornada es realitzarà un dia laborable a la tarda.

6.1.3. Reunió general i informativa del nou curs.

En el moment que els pares inscrivin al nen/a a la Llar d'Infants, se'ls convocarà per a una xerrada prèvia, on s'explicarà com és la Llar, com funciona i com es treballa, alhora que es lliurarà la documentació per al nou curs i un manual de benvinguda on s'explicita la normativa del centre.

Aquesta sempre es realitza la l'última setmana de juliol.

6.1.4. Entrevistes Individuals

- Abans que el nen/a comenci a la llar d'infants, se citarà a les famílies per a una entrevista inicial on pares, infants i tutores es coneixeran. Les famílies informaran als educadors/es sobre com està el nen/a en el moment d'ingrés al centre. Es recolliran les següents dades: dades familiars, aspectes sanitaris, adquisició d'hàbits, dades psicomotrius, dades lingüístiques, comportament habitual a casa, relacions personals, historial acadèmic i observacions generals.

També es recollirà el material personal que es va demanar a la reunió general.

- Durant el curs, sempre que alguna de les parts ho consideri convenient, les famílies o els/les educadors/es poden sol·licitar una entrevista, concretant el dia i l'hora per parlar d'allò que preocupi o informar d'algun canvi en relació a l'infant.
- Al segon trimestre es realitzarà un entrevista/tutoria personalitzada per fer el seguiment de l'aprenentatge de l'infant amb totes les famílies del curs, per intercanviar informacions entre l'educador/a i la família sobre l'evolució i conducta de l'infant.

En aquestes entrevistes caldrà que la família, si es dona el cas, informi que estan separats, i/o divorciats, o en procés de separació i/o divorci, i quines especificitats es deriven del conveni regulador pertinent que pugui tenir transcendència vers la guàrdia i custòdia del nen/a i les seves relacions amb la Llar.

En cas afirmatiu caldrà aportar una còpia del dit conveni.

6.1.5. Interacció diària

Responent a la voluntat de cooperar amb les famílies en el procés evolutiu dels infants, els/les educadors/es facilitaran una bona comunicació amb els pares mitjançant la relació diària en el moment d'entrada i sortida dels infants, de forma que els permeti intercanviar petites informacions.

6.1.6. Agenda diària

Els nens i nenes tenen una agenda on els/les educadors/es anoten diàriament les deposicions, els àpats, el descans, etc. i també alguna cosa referent a la proposta presentada als infants a l'aula.

Aquesta agenda anirà diàriament de casa a la Llar d'Infants i també permetrà que les famílies puguin comentar qualsevol informació o incidència als/les educadors/es.

6.1.7. Maleta Viatgera

Es tracta d'una maleta que els nens i les nenes s'enduran a casa i que conté l'àlbum de l'aula per tal que el puguin mirar amb la família, fent així un intercanvi Llar d'Infants-casa.

6.1.8. Circulars informatives

Es notificaran mitjançant circulars informatives i/o correu electrònic les activitats extraordinàries organitzades pel centre, les sortides, la necessitat de portar algun tipus de material, etc.

Aquestes circulars les lliurarà el/la tutor/a personalment als pares a l'hora de la recollida de l'infant i totes les famílies rebran un correu electrònic.

Les circulars de reunions s'enviaran també via correu electrònic a totes les famílies.

6.1.9. Informes

La Llar d'Infants lliurarà, com a regla general, dos informes sobre el desenvolupament de l'infant i la seva actitud a la llar, un al mes de desembre i un altre al juny

En el primer, es fa referència a l'evolució del nen/a en els següents aspectes: adaptació a la llar i emocions. I en el segon, es fa referència a com es troba l'infant en relació a les capacitats (marcats pel currículum infantil) que ha d'haver desenvolupat en aquest primer cicle d'educació infantil.

6.2. FESTES FAMILIARS

Per potenciar aquesta relació Llar-famílies, tan necessària pel bon desenvolupament i familiarització de l'infant amb la Llar d'Infants, es celebren diverses festes familiars per conèixer i compartir conjuntament famílies, educadors/es i infants. Es tracta de festes que tradicionalment es celebren en el nostre entorn, com ara la castanyada, el Nadal, etc. així com també la festa d'aniversari.

6.3. ÚS DE CÀMERES I CAPTACIÓ D'IMATGES D'INFANTS

Les famílies que acompanyen als infants en una sortida, festa o activitat programada per la Llar d'Infants, no poden realitzar filmacions d'aquestes, i si desitgen realitzar alguna fotografia, hauran de ser les mínimes possibles i sempre en relació al seu infant, només com a record del seu acompanyament.

Cal informar a aquest familiar de si hi ha algun infant del qual no disposem de l'autorització i permís dels seus drets d'imatge per vetllar que no sigui captat en cap fotografia realitzada per aquest familiar voluntari i acompanyant.

6.4. COMISSIÓ DE FESTES

Format per pares i mares voluntaris que durant el període del curs escolar ajuden a l'equip educatiu a organitzar i a portar a terme les festes tradicionals programades i celebrades a la Llar d'Infants.

- Sempre es reuniran per la tarda en horari lectiu de la Llar i en una aula de la Llar; preferentment, si es disposa d'ella, a l'aula de treball i de reunions de l'equip docent.
- Es convocaran generalment unes setmanes abans de cada festa i es farà la convocatòria per circular escrita i per correu electrònic.

6.5. CRITERIS APLICAR EN EL CAS DE PROBLEMES DELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB EL SEU FILL/A.

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

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.

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

7. DRETS I DEURES

7.1. DRETS I DEURES DEL PERSONAL

7.1.1. Drets

- JORNADA DE TREBALL I HORARI

Anirà establert per el que determini l'Alcalde, la Regidoria d'Ensenyament i la direcció de la Llar a l'inici del curs en relació de l'organització dels diferents serveis que ofereix la Llar d'Infants i serà fix durant tot el curs però en possibilitats de ser modificat si, pel bon funcionament dels serveis, es requereix.

- TUTORIA D'AULA

Els/Les educadors/es, a partir dels 60 anys d'edat, tindran el dret de renunciar ser tutors/es de l'aula de P0, i per tant, passar a ser tutors dels nivells superiors dins la Llar d'Infants.

- VACANCES

Els/Les treballadors/es de la Llar d'Infants tindran els dies de vacances i dies festius addicionals que s'estableixi el conveni col·lectiu de l'Ajuntament.

- PERMISOS

Els que corresponguin d'acord al conveni col·lectiu de l'Ajuntament.

- DINAR

El personal de la Llar que col·labora en el servei de menjador tindrà dret a manutenció.

- SEGURETAT I SALUT LABORAL

L'empresa facilitarà la formació suficient per a la prestació del treball regulada en dita activitat.

Les treballadores tindran dret a una revisió mèdica anual.

- UNIFORMES

L'Ajuntament facilitarà a les treballadores un uniforme per curs.

7.1.2 Deures

- JORNADA DE TREBALL

Cal realitzar, com a mínim, la jornada de treball setmanal que s'estableix per a cada grup professional en el conveni col·lectiu de l'Ajuntament

- HORARI

Els/Les treballadors/es de la Llar d'Infants entraran i sortiran del centre amb puntualitat.

- PERMISOS

Ei/la treballador/a ha de lliurar la sol·licitud de permís amb la màxima antelació possible.

- SEGURETAT I SALUT LABORAL

Ei/La treballador/a està obligat/da a utilitzar i seguir les normes i instruccions que se li dictin en matèria de prevenció de riscos, seguretat i salut laboral.

- UNIFORMES

És recomanable utilitzar habitualment i tenir cura de l'uniforme.

- PROHIBICIÓ DE FUMAR

D'acord amb l'aplicació de la Llei de Prevenció del tabaquisme, queda prohibit fumar en el recinte de la Llar d'Infants, així com absentar-se del lloc de treball per fumar durant la jornada de treball. Tampoc es pot fumar en les zones pròximes a al centre.

- PROTECCIÓ DE DADES

Tot el personal de la Llar d'Infants haurà de vetllar per la protecció de dades, seguint la llei en vigor i protegint totes aquelles "dades calentes", com poden ser: malalties, números de comptes bancaris, telèfons, etc.

Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin per protegir i privatitzar informacions referents a l'infant.

- HORARIS

La distribució horària del personal apareixerà a la Programació General anual del Centre.

- REUNIONS DEL PERSONAL

La direcció convocarà reunions setmanals que sortiran reflectides a la Programació General del Centre. L'assistència a aquestes reunions és obligatòria.

- BAIXES DEL PERSONAL

El/la treballador/a pot lliurar a la direcció el certificat de baixa mèdica en el termini màxim establert a la legislació laboral aplicable. No obstant, s'agraeix que es lliuri amb la major rapidesa possible.

- FORMACIÓ

Amb la voluntat d'oferir una formació continuada als/les educadors/es de la Llar d'Infants, la direcció informará puntualment de la realització de xerrades afins a l'educació infantil, així com promourà l'organització de sessions i activitats formatives.

El centre facilitarà al personal l'assistència als cursos de formació, permetent que puguin realitzar petites modificacions en el seu horari laboral.

L'Ajuntament valorarà si es fa càrrec del pagament del curs de formació.

L'assistència als cursos de formació, a banda dels cursos en matèria de seguretat i higiene, serà voluntària.

- PEDAGÒGICAMENT

El personal col·laborarà amb la direcció en l'elaboració del PEC, la PA, la MA i les NOFC.

Atendrà i informarà a les famílies en relació al desenvolupament integral del seu fill/a.

Complirà amb l'exercici de les seves funcions docents.

Realitzarà tasques educatives destinades a aplicar les programacions i a introduir valors i actituds positives a cada infant.

Atendrà la necessitats físiques i fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint-los en la progressió d'adquisició dels hàbits i afavorint la seva autonomia.

Realitzarà una atenció personalitzada i de la diversitat dels infants.

Mantindrà l'aula de treball amb unes condicions d'ordre i d'estètica que afavoreixin el benestar i la convivència dels infants en l'estança.

Vetllarà per les condicions higièniques i de seguretat del material que s'ofereix als infants pel joc i les diferents propostes.

7.2. DRETS I DEURES DELS INFANTS

7.2.1. DRETS

- A rebre una educació que els permeti el seu desenvolupament integral.

- A rebre una protecció social.

- A rebre els ajuts necessaris per garantir la igualtat d'oportunitats.

- A no ser discriminat per cap raó.

7.3. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

7.3.1. DRETS

- Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament del centre.

- Ser informats de l'evolució i tots aquells aspectes que estiguin relacionats amb els seu fill/a.

- Ser atès i rebut pel director/a, dins de l'horari i dies establerts, a fi de rebre la informació i els aclariments oportuns i si no és possible, per qualsevol membre de l'equip docent de la Llar d'Infants.

- Estar representats en els òrgans col·legiats que estableix la normativa vigent.

- Sol·licitar entrevista amb l'educador/a per qualsevol aspecte que li preocupi relacionat amb el seu fill/a.

7.3.2. DEURES

- Respectar i complir la normativa interna de la Llar d'Infants.

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

- Complir les obligacions establertes en la seva condició d'usuaris.

- Abonar puntualment les quotes establertes per a cadascun dels serveis.

- Mantenir, en tot moment, la higiene adequada i necessària de llurs fills/es.

- No portar l'infant al centre en el cas que pateixi alguna malaltia contagiosa, mostri febre o n'hagi tingut durant la nit.

- Informar dels aspectes físics i psíquics que afectin la salut del fill/a i adoptar les mesures necessàries.

- Recollir l'infant de la Llar d'Infants tant aviat com sigui possible quan se l'avisava des de direcció del mal estat físic que presenta el seu fill/a.

- Assistir a les entrevistes que ha sol·licitat el seu educador tutor o educadora tutora del seu fill/a.

- No fumar en les rodalies de la Llar d'Infants.

8. DISPOSICIONS HIGIÈNIQUES I SANITÀRIES

8.1. INFORMACIÓ SANITÀRIA DELS INFANTS

- La funció sanitària de la Llar d'Infants s'exerceix fonamentalment mitjançant actuacions en el camp de la salut preventiva, quedant prohibit fumar en tot el recinte del centre i les seves rodalies, i prestant especial atenció als nens i la possible detecció de problemes de salut, sempre respectant els drets constitucionalment establerts.
- Des de l'Ajuntament s'assegurarà que a la Llar d'Infants s'atenguin les necessitats sanitàries dels nens, garantint les condicions higièniques i sanitàries de l'edifici i del recinte escolar.
- L'equip educatiu establirà objectius a assolir en matèria d'hàbits higiènics i controlarà el material que hi ha d'haver a la farmaciola.
- Per conèixer millor l'infant, és important disposar d'informació rellevant, a través de la família, sobre el nen o la nena que arriba a la Llar. En aquesta informació, a més de les característiques personals de l'infant, les seves preferències i costums, també hi ha components d'importància sanitària:
 - * Antecedents personals de salut.
 - * Malalties sofertes, accidents, intoxicacions, malalties cròniques i mediacions.
 - * La cartilla de vacunacions actualitzada.
- Tota la informació recollida sobre l'infant consta en un document personal i confidencial.
- Atès que el sistema immunitari durant els primers anys de vida no està plenament desenvolupat, els infants són susceptibles a les infeccions i per tant emmalalteixen més sovint que quan són grans. Quan a la Llar hi arriba un infant amb una malaltia transmissible, exposa als altres al perill de contagi. Per tant convé que no assisteixi a la Llar d'Infants cap nen/a malalt/a.

8.2. NORMES HIGIÈNIQUES SANITÀRIES

- Quan un infant mostri falta d'higiene de forma habitual es comunicarà a la família. Si no hi ha una resposta positiva per part de la família, la direcció de la Llar d'Infants informará a Serveis Socials.
- Per raons higienicosanitàries, el centre pot prohibir que les famílies dels infants portin qualsevol tipus d'aliment elaborat de manera artesanal i casolana amb l'objectiu de ser distribuït al grup-classe (per exemple, pastissos d'aniversari, etc.).
- En el supòsit que el personal de la Llar d'Infants tingui sospites d'un possible maltractament o abús sexual sobre un menor o en tingui la certesa, actuarà d'acord amb el que estableix el Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors del Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya.
- El/La director/a de la Llar d'Infants ha de vetllar, juntament amb el Consell Escolar de la Llar, per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum, d'acord amb el que estableix la normativa vigent (Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac. BOE núm 309, de 27/12/2005).

8.2.1. Actuació en cas de malaltia

- Si un infant té febre amb valor igual o superior a 37,5°, diarrea o alguna malaltia diagnosticada com a contagiosa (conjuntivitis, infeccions a la boca, erupcions a la pell, paràsits intestinals, pediculosi (polls) sense tractament, etc.) no pot assistir a la Llar d'Infants fins que no hagin transcorregut 24 hores sense símptomes. S'ha de quedar a casa tant pel seu bé, com pel perill de contagi que pot suposar per als seus companys.
- Si un infant presenta símptomes de patir una malaltia i la família considera que pot assistir a la Llar d'Infants perquè aquesta no és contagiosa, cal que presentin un certificat o informe mèdic.
- Si un infant ha de fer una dieta específica a causa d'intoleràncies alimentàries o al·lèrgies, caldrà que la família presenti un certificat mèdic amb les recomanacions oportunes.
- En el cas que es detecti que un infant té febre (amb un valor igual o superior a 37,5°), diarrea o qualsevol altre tipus de malestar o símptoma de patir una malaltia contagiosa (conjuntivitis, etc.) cal avisar el pare/mare/tutor per sol·licitar la seva presència immediata al centre i la recollida de l'infant afectat.
- El personal educatiu no subministrarà cap medicament sense la recepta mèdica que ho justifiqui i la demanda per escrit expressa de la família.
- Quan un nen/a no pugui assistir al centre, la família haurà d'avisar indicant el motiu.

8.2.2. Actuació en cas d'accident

Si un infant pateix un accident lleu al centre l'educador/a-tutor/a li farà les cures oportunes, de la qual cosa informará a posteriori al pare, mare o tutor.

En el cas que un infant pateixi un accident que requereixi el seu trasllat al Centre d'Assistència Primària de Riudoms:

- Aquest infant, durant el trajecte, serà acompanyat pel director/a o l'educador/a fins que arribi la família.
- Es localitzarà el pare/mare/tutor o persona de contacte que la família hagi establert per tal de comunicar l'incident i demanar la seva presència al centre.

- Si les circumstàncies ho requereixen es trucarà al 112, que contactarà amb el servei d'ambulàncies per tal de traslladar l'infant a un centre hospitalari.

La Llar d'Infants disposarà de l'autorització signada pels pares i mares en cas de necessitar trasllat urgent.

8.3. ASSEGURANÇA ESCOLAR. TARGETA SANITÀRIA

La Llar d'Infants té contractada una assegurança per a cada infant.

A l'inici del curs les famílies lliuraran la fotocòpia de la targeta sanitària a la direcció de la Llar junt amb el carnet de vacunes.

8.4. PLA D'EVACUACIÓ O CONFINAMENT

Es considera situació d'emergència en un centre escolar la que és motivada per un incendi, anunci de bomba, fuita de gas, inundació, explosió o qualsevol altre tipus d'alarma que justifiqui l'evacuació de l'edifici.

Davant qualsevol situació d'emergència, tant sigui de confinament com d'evacuació, s'actuarà d'acord amb el protocol establert.

9. CONSELL ESCOLAR

- El Consell Escolar, format per pares i mares, professorat, representant municipal i personal no docent, ha d'esdevenir el motor d'impuls de participació i col·laboració.
- El Consell escolar està format pels criteris de representació que la normativa vigent determini en cada moment.
- Tots els representants del Consell Escolar seran escollits per convocatòria d'eleccions, excepte la presidenta del Consell (director/a del centre) i el representant municipal, que ho són en funció del càrrec que ocupen.

9.1. FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el Projecte Educatiu de Centre i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la Programació General anual del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament de Centre i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- g) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- h) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

9.2. FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del centre es reuneix com a mínim una vegada al trimestre. S'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització. També pot reunir-se extraordinàriament:

- Sempre que el convoqui la direcció de la Llar d'Infants.
- Si ho sol·licita a la direcció de la Llar d'Infants més de la meitat dels seus membres (5 membres com a mínim).
- Si ho consideren necessari i ho sol·liciten a la direcció de la Llar d'Infants l'Alcalde o el/la regidor/a que representa a l'Ajuntament.

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques (per exemple, la Comissió d'escolarització, etc.).

La convocatòria i l'ordre del dia de les reunions s'ha de trametre per la presidència del Consell Escolar amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que haig de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.

El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Les decisions i acords es procurarà que es prenguin normalment per consens. Si el consens no es possible es prendrà una decisió, s'aprovarà un document o normativa, o s'aprovarà una proposta d'acord per majoria simple, és a dir, amb el vot favorable de la meitat més un dels membres que assisteixen a la reunió, que en cap cas podrà ésser inferior a cinc membres del Consell Escolar. En cas d'empat, el vot del/la president/a del Consell Escolar tindrà valor doble.

10. DISPOSICIÓ

10.1. COMPLIMENT DEL REGLAMENT

La normativa que conté aquest reglament l'ha de complir tots els membres de la comunitat escolar i institucions o entitats esmentats/des a l'article 1.4. La direcció de la Llar d'Infants vetllarà pel seu compliment.

10.2. CONEIXEMENT DEL REGLAMENT

Aquest reglament estarà a disposició de totes les persones afectades o interessades en la plana web de la Llar d'Infants.

10.3. MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT

Aquest reglament podrà ser modificat en el moment que es consideri necessari i haurà d'estar aprovat pel Consell Escolar de la Llar d'Infants Picarols.

10.4. NORMATIVA COMPLEMENTÀRIA

En tot allò no previst en aquest Reglament, es tindrà en compte allò que preveu el Decret 101/2010, de 3 d'agost, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres i, en allò que sigui d'aplicació, el Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar i la resta de normativa reguladora dels consells escolars.

10.5. ENTRADA EN VIGOR I VIGÈNCIA

Aquest Reglament de règim intern de la llar d'infants municipal PICAROLS de Riudoms entrarà en vigor un cop sigui aprovat definitivament pel Ple de l'Ajuntament de Riudoms i s'hagi publicat el seu text íntegre al Butlletí Oficial de la Província. Romandrà en vigor mentre que no s'acordi la seva modificació o derogació expressa.

Riudoms, 14 de març de 2018

Josep M. Cruset Domènech, alcalde