



REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I RÈGIM INTERN DEL SERVEI PÚBLIC MUNICIPAL LLAR D'INFANTS "EL TREN PETIT" DE LA BISBAL D'EMPORDÀ

INTRODUCCIÓ

Article 1

El Reglament de Règim Intern de la Llar d'infants "El tren petit" és l'eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, plasman les regles que obliguen a tots els qui d'una manera o altra participin en l'acte educatiu i garanteixin al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent els atorgui.

A més ha d'estructurar normes tècniques funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Article 2

L'activitat pròpia del servei de la Llar d'infants es prestarà per l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà mitjançant forma de gestió directa i d'acord amb el títol XII del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, a més de la resta de disposicions legals i reglamentàries aplicables.

PRINCIPIS EDUCATIUS

Els principis generals que conformen la nostra actuació:

La utilització del català com a llengua pròpia a l'escola i la promoció de la llengua i cultura catalanes.

La promoció de la llibertat, la tolerància i la solidaritat com a valors fonamentals d'una societat democràtica.

L'acceptació de totes les persones sense discriminacions per raons de raça, sexe, religió, ideologia, situació personal i familiar.

L'atenció especial de tots els nens i nenes que assisteixen a la nostra escola en tots aquells aspectes de tipus educatiu, social i sanitari que condueixen a una millora de la seva qualitat de vida.

Article 3

Objectius del primer cicle de l'educació infantil

3.1 El primer cicle de l'educació infantil té com a objectius:

- a) Afavorir el desenvolupament ple i harmoniós de l'infant atenent les seves necessitats bàsiques d'ordre biològic, afectiu i lúdic
- b) Afavorir el progressiu descobriment i coneixement personal,
- c) Afavorir la formació d'una imatge positiva d'ells mateixos,
- d) Afavorir la possibilitat de relacionar-se amb els altres,
- e) Afavorir el procés d'autonomia i socialització de l'infant
- f) Afavorir el desenvolupament, l'aprenentatge i el benestar de l'infant mitjançant l'aplicació de les orientacions educatives pròpies d'aquest cicle, que tenen en compte la creixent multiculturalitat i el plurilingüisme del nostre país.

3.2 En aquest cicle educatiu s'atenen especialment les necessitats bàsiques d'ordre biològic, psicològic, emocional, afectiu, intel·lectual, lúdic i social dels infants i s'inclouen mesures que introdueixin els valors de la coeducació entre els nens i les nenes.

3.3 En aquesta etapa es concretaran també el llenguatge musical, plàstic, verbal i matemàtic amb finalitat creativa, lúdica, comunicativa i representativa.



Article 4

Competències educatives

Les competències a assolir al primer cicle de l'educació infantil són les següents:

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

Competències socials

-L'acció de l'escola infantil comporta la col·laboració i la participació dels pares d'alumnes com a element indispensable de l'acció educativa. Aquesta col·laboració i participació s'exercirà especialment en aquestes modalitats: reunions amb els pares de cada grup i entrevistes personals; participació al Consell Escolar; participació en activitats que acordin en el Consell Escolar i a través de l'AMPA.

FUNCIONAMENT

Article 5

La Llar d'infants restarà oberta els dies establerts en el calendari anual, que adoptarà el Ple de l'Ajuntament, prèvia consulta al Consell de Participació del centre, respectant la jornada laboral i altres disposicions específiques contemplades en el Conveni Col·lectiu.

L'escola estarà oberta al públic de setembre a juliol. El mes d'agost romandrà tancada per vacances anuals del personal.

Cada any, en funció del conveni laboral i calendari natural, es concretaran els dies festius i del total de dies resultants de superar el còmput anual. A aquest efecte cada any es concretarà quins dies propers a Nadal i a Setmana Santa són festius i se n'informarà als pares a través del dossier que es lliura cada començament de curs.

El curs s'iniciarà amb un període prelectiu destinat a la preparació i concreció per part de l'equip docent del projecte curricular dels diferents grups d'edat; aquest treball determinarà quins són els objectius específics de cada grup, la metodologia i l'organització del dia a dia de la classe.

La durada d'aquest període prelectiu s'adaptarà a la resta de centres docents de la població.

Aquest període, s'aprofitarà també perquè el personal de serveis tant del centre com externs, portin a terme totes aquelles reformes que per la seva naturalesa no es poden portar a terme en presència dels nens i les nenes, i per fer la neteja a fons de totes les instal·lacions de l'escola, així com del seu contingut.



L'horari del centre és de $\frac{3}{4}$ de 9 a $\frac{3}{4}$ de 12 al matí i de $\frac{3}{4}$ de 3 a $\frac{3}{4}$ de 6 a la tarda. El menjador de 12 a 3 i les hores complementàries es faran de 6 a 7 del vespre.

L'horari d'obertura de les portes serà: al matí fins a $\frac{2}{4}$ de 10 i a partir d'aquesta hora romandrà tancada fins a $\frac{3}{4}$ de 12. Tarda: fins a $\frac{2}{4}$ de 4 i romandran tancades fins a $\frac{3}{4}$ de 6.

Fora d'aquest horari, i sempre que s'hagi comunicat a l'educadora, s'haurà d'accedir al centre per la porta del carrer Doctor Robert i trucant al timbre de la respectiva aula.

Article 6

El personal docent i tècnic de la Llar d'infants disposarà de les titulacions acadèmiques requerides en la normativa vigent per a les escoles d'educació infantil de primer cicle a l'àmbit de Catalunya i es constituirà com equip d'educadores que funcionarà autònomament donant compte al Consell de Participació de l'Ajuntament.

Article 7

1. Els grups d'infants, unitats i places escolars s'ajustaran en tot cas als mòduls fixats per la legislació vigent.
2. El nombre d'infants es podrà modificar, sense superar mai els màxims legals, atenent a les condicions específiques de la Llar d'infants o a la demanda i les necessitats de matrícula.
3. El període d'incorporació dels nous alumnes de l'escola serà normalment el mes de setembre i, en casos particulars, fins a les vacances de Nadal. A partir del mes de gener, s'admetran només incorporacions si hi ha motius que ho justifiquin.

Article 8

1. El Ple de l'Ajuntament establirà anualment els preus públics per a la utilització del servei de la Llar d'infants, i els serveis complementaris que siguin escaients.
2. El pagament dels preus públics es realitzarà mensualment mitjançant domiciliació bancària dels debuts.
3. La manca de pagament de dues mensualitats implicarà de forma automàtica la pèrdua del dret d'assistència a l'escola per part de l'alumne. S'estableix que abans de procedir a donar de baixa a un alumne, es notificarà per escrit als pares o tutors, els quals disposaran d'un termini màxim de 10 dies per fer efectiu el pagament del deute a les oficines de l'Ajuntament, amb els recàrrecs que legalment li pertoqui satisfer i les despeses de gestió.
4. La baixa d'un alumne s'haurà de comunicar a la direcció del centre amb un mes d'antelació. En cas contrari, el centre no es fa responsable de l'emissió del nou rebut que el contribuent està obligat a pagar. Quan un nen/a falti durant quinze dies sense justificació s'avisarà a la família perquè justifiqui l'absència.

Si en el transcurs dels quinze dies següents no es justifica, es comunicarà per escrit a la família, la baixa de la criatura a la llar d'infants.

Les beques s'han de sol·licitar a l'Àrea de Servis Socials del Consell Comarcal. L'Àrea de Serveis Socials emetrà un informe personalitzat de cada família i traslladarà a l'escola la relació de nens i nenes becades.

Article 9

Normativa d'admissions:

1. Per tal de formalitzar l'ingrés a la Llar d'infants, caldrà presentar dins el termini establert, la documentació que, amb caràcter general, estigui establerta per aquest tipus de servei i en especial la següent:

DNI i fotocòpia del Llibre de Família.

Certificat mèdic o carnet de vacunacions rebudes.

Autorització bancària per a la domiciliació de la quota.

2. El calendari d'actuacions per la matriculació dels infants, s'assenyalarà cada any, procurant-se adaptar aquestes normes al calendari que, en aquest sentit, assenyali la Conselleria d'Educació de la Generalitat



de Catalunya, això no obstant el Ple de l'Ajuntament podrà aprovar les dates que cregui convenient si alguna circumstància imprevista ho aconsella.

3. Si es dona el cas que les places sol·licitades fossin superiors al nombre de places de l'escola, es procedirà a la baremació de les peticions d'entrada d'acord amb les normes que anualment s'assenyalaran i que seran aprovades pel Ple municipal, tenint en compte el règim establert pel Departament d'Educació i prèvia consulta al Consell de Participació.

4. Una vegada realitzat aquest procés, es publicarà a l'escola la llista provisional d'admesos i s'obrirà un període de reclamacions.

Un cop estudiades, l'escola formularà la proposta d'admissions d'alumnes a la Regidoria delegada i a l'Alcaldia, es publicarà la llista i s'establirà el calendari de matriculació per Decret de l'Alcaldia. Totes les reclamacions i al·legacions rebran resposta escrita.

5. Una vegada matriculats els alumnes no caldrà fer cap renovació de plaça per continuar a l'escola el curs següent.

Article 10

Salut i Higiene

No s'acceptarà l'entrada de cap nen quan presenti:

Brutícia o manifesta manca d'higiene. Si es desatenen les recomanacions de l'escola, es posarà la família en contacte amb Serveis Socials.

Febre amb una temperatura superior a 37,5 graus rectals.

Diarrea líquida o amb sang.

Infeccions o nafres disseminades a la boca (estomatitis).

Erupcions i altres alteracions a la pell (excepte si porta informe del pediatra amb el diagnòstic indicant que no són contagioses).

Conjuntivitis purulenta sense tractament (lleganyes amb pus groc).

Muguet (mal blanc).

Paràsits intestinals (cucs làmbries)

Pediculosis (polls) sense tractament

En cas que un nen o nena es posi malalt mentre és a l'escola, les educadores avisaran a la família per tal que l'infant no hagi de quedar-se més temps del necessari.

La reincorporació a l'escola d'un nen o nena després d'una malaltia estarà sotmesa a l'emissió d'un informe del pediatre de la família o del metge que l'hagi atès durant la malaltia, acreditant la seva total recuperació.

En cas que es tracti d'un procés curt inferior a una setmana, que no hagi calgut consulta d'un metge, aquest no serà necessari.

El personal docent de l'escola no podrà romandre en contacte amb nens i nenes en cas de malaltia amb procés infecció susceptible de contagi fins a la seva total curació que haurà d'acreditar amb el corresponent informe facultatiu.

Article 11

Períodes de baixes per malaltia.

Escarlatina: 7 dies des de l'inici de la medicació.

Galteres: fins a la curació (mínim 9 dies)

Hepatitis: fins a la normalització de les anàlisis.

Pediculosis (polls): fins a la desaparició total de l'insecte i les llèmenes.

Poliomelitis: 30 dies (els germans 15 dies).

Rubèola: 4 dies des de l'inici de la infecció.

Tos ferina: 8 dies des de l'inici de la medicació.

Tuberculosi: fins que es disposi d'un informe pediàtric d'innocuitat.



Varicel·la: fins l'asseccament total de les lesions o bé el certificat mèdic.

Xarampió: 7 dies des de l'inici de l'erupció.

Article 12

1. Medicació

En el cas que sigui necessari donar algun medicament durant l'estada de l'infant a l'escola, es requerirà còpia de la recepta del metge i caldrà que la família porti el medicament ben marcat, amb el nom i cognoms, dosi que ha de prendre i si és necessari guardar-lo refrigerat.

Haurà d'anar en una bossa a part i donat en mà a l'educadora o adult que hi hagi a l'aula. Si no hi consta la dosi i l'horari no s'administrarà.

A l'inici de curs escolar, els pares, tutors o guardadors legals autoritzaran expressament al centre perquè durant tot el curs s'atenguin les peticions que compleixin els requisits anteriors.

2. En cas d'accident s'actuarà segons:

a) Si un infant pateix un accident lleu en el qual no es considera necessària l'ajuda d'un facultatiu, se li realitzaran les cures necessàries en el centre, i s'informarà els pares quan vagin a recollir-lo.

b) Si l'accident és més important, s'avisarà a la família i s'actuarà de mutu acord. En el cas de no estar localitzable la família en el moment de l'accident, o la urgència ho requereix, s'acompanyarà l'infant al centre sanitari més proper i es procurarà posar-se en contacte amb el pares el més aviat possible.

Article 13

Lliurament dels nens/es a la sortida de l'escola

En cas que la persona que vagi a recollir l'infant no sigui l'habitual coneguda per les mestres cal que s'informi a l'educadora, en el moment de portar-lo, de qui el vindrà a buscar.

En cas contrari caldrà que s'identifiqui i acrediti la seva relació amb l'infant mitjançant una autorització signada per algun dels progenitors, tutors o guardadors legals, que també es requerirà en cas que qui reculli habitualment l'alumne sigui un/a menor d'edat. Cap nen o nena sortirà del centre si no es compleix estrictament aquesta norma.

ORGANITZACIÓ

Article 14

1. D'acord amb la legislació aplicable i la delegació que atorgui l'alcalde, l'impuls, la coordinació i la gestió del servei dependrà directament del regidor/a delegat/da corresponent. Aquesta i la direcció del centre seran l'enllaç entre l'Ajuntament i la comunitat educativa

2. L'organització interna i pedagògica és elaborada i portada a terme per la comunitat educativa.

Article 15

Els òrgans de govern de la Llar d'infants seran els següents:

a) Òrgan col·legiat: Consell de Participació del centre.

b) Òrgans unipersonals:

Director/a

Secretari/a

Article 16

1. El Consell de Participació del Centre estarà compost pels membres següents:

a) El director o directora de la Llar d'infants, que el presideix.

b) El regidor/a delegat/da de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

c) Dos representant del personal educador elegit d'entre ells pel mateix equip educador.

d) Un representant dels pares i de les mares dels infants elegits d'entre els pares i mares pels mateixos.

e) Un representant de l'AMPA



f) Un representant del personal d'administració i serveis.

Actuarà com a secretari/a del Consell la secretari/a de la Llar d'infants

2. Les competències i el funcionament del Consell de Participació del centre seran determinats pel que disposa l'article 18 del Decret 282/2006 de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres, i disposicions concordants.

3. Els càrrecs electes del Consell de Participació tindran una durada de quatre anys, sens perjudici que es cobreixin les vacants que es produeixin abans del final de legislatura.

PERSONAL

Article 17

El personal de la Llar d'infants té els mateixos drets i deures que la resta de treballadors municipals reconeguts per la normativa laboral, la aplicable als empleats públics i el Conveni Col·lectiu, amb les adequacions necessàries derivades del servei específic que realitzen.

Els dies de lliure disposició s'hauran de preveure amb una antelació suficient que garanteixi el bon funcionament del Servei.

En cas de no poder assistir al lloc de treball per malaltia o força major caldrà avisar tan aviat com sigui possible a la direcció, en el cas dels educadors/es i al regidor/a delegat/da corresponent en el cas del director/a.

L'incompliment de les obligacions imposades determinaran la incoació d'expedient disciplinari per part de l'alcalde amb proposta de sanció a proposta del regidor/a delegat/da d'acord amb la legislació aplicable.

Article 18

Funcions de la direcció:

-L'organització general del Servei, i en especial, les següents:

-Vetllar per la coordinació i seguiment de totes les activitats que es realitzen al centre.

-Representar oficialment al centre, així com els interessos de la comunitat educativa.

-Presidir els actes acadèmics i les reunions de grup.

-Complir i fer complir el present reglament.

-Controlar el funcionament de les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i, quan sigui necessari, sotmetre-les a l'anàlisi de les persones i organismes implicats.

-Convocar i presidir els claustres. També assistir altres reunions conjuntes amb diferents serveis educatius de la ciutat i en especial al Consell Escolar Municipal.

-Informar, sempre que sigui requerit/da, a la Regidoria corresponent sobre el funcionament del centre.

-Coordinar i harmonitzar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.

-Crear les condicions perquè es compleixin els acords presos per l'equip i/o el Consell de Participació de la Llar d'infants.

-Assignar les educadores a cada tasca atenent allò que convé als nens i nenes i a les educadores i procurant que totes les necessitats de la Llar quedin cobertes pel personal adient.

-Vetllar pel bon funcionament de l'escola, tenint cura que s'acompleixi el projecte pedagògic com a fonament bàsic, a més d'altres aspectes.

-Potenciar la coordinació entre els òrgans de gestió i promoure el treball en equip entre els educadors/es.

-Vetllar per l'elaboració anual de la programació general de l'escola duta a terme per l'equip d'educadors/es.

-Controlar l'assistència del personal, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

-Coordinar l'elaboració d'horaris i distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.



Article 19

El/la secretari/a del centre.

Correspon al/la secretari/a dur a terme l'administració del centre, sota el comandament del/la director/a. Les funcions de secretari/a recauran en un/a educador/a designat/da per Resolució de l'Alcaldia a proposta del/la regidor/a delegat/da corresponent.

Són funcions del/la secretari/a les següents:

Exercir la secretaria de l'òrgan col·legiat de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

Tenir cura de les tasques administratives del centre, amb el vist-i-plau del/la director/a.

Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist-i-plau del/la directora.

Col·laborar en l'administració del centre a petició de/la director/a

Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents.

Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del centre o atribuïdes per disposicions de l'alcalde o de la regidora delegada.

Substituir el/la director/a en els casos d'absència.

Article 20

Comunitat educativa.

L'equip d'educadors/es i mestres i auxiliars estarà format per tots/es els/les docents que es reparteixen rotativament les diferents tutories i tasques en funció de les necessitats de cada curs.

El treball dels professionals en aquesta etapa ha de ser bàsicament un treball d'equip que permeti portar a terme la reflexió pedagògica, l'elaboració de l'organització general de l'escola i la definició de la programació.

Funcions de l'equip d'educadors/es i auxiliars:

-Programar les activitats pedagògiques i educatives, conjuntes i individuals.

-Participació en l'elaboració i revisió del projecte educatiu de l'escola, i vetllar-ne el compliment.

-Organitzar internament la Llar d'infants i vetllar pel seu bon funcionament.

-Educar els nens a la classe que els hagi estat assignada portant a terme el programa pedagògic.

-Responsabilitzar-se de l'estat de neteja i polidesa dels nens en tot moment i de l'ordre de l'aula que els ha estat assignada.

-Assistir de manera obligatòria, totes les reunions que es convoquin per tal de tractar i debatre assumptes específicament educatius o bé de l'organització i funcionament del centre.

Les educadores i mestres, de manera especial, tindran les funcions:

-Lliurar un informe pedagògic de l'evolució del nen/a.

-Elaborar anualment la memòria del curs.

-Mantenir un contacte directe i constant amb els pares per informar-los del desenvolupament de l'educació del seu fill i activitats en general.



Article 21

Personal de pràctiques

-L'escola podrà acollir personal en pràctiques en la forma prevista a l'ordenament sectorial vigent. Les condicions d'admissió d'aquest personal seran el compromís d'acomplir mitja jornada de l'horari escolar quedant fixat, el mateix, des del començament, així com el d'atenir-se a les directrius i règim intern de la Llar.

-El personal en pràctiques actuarà de forma subordinada a l'educador/a que té cura de l'aula i que n'és el màxim responsable.

Article 22

Personal no docent, d'administració i serveis adscrits al centre.

-És tasca del personal de la cuina encarregar-se de tots els aspectes referents a la cuina i menjador, així com les tasques de proveïment d'aliments.

-És tasca de la persona encarregada de la neteja de la Llar totes les relacionades amb aquest aspecte: neteja de l'interior i exterior (pati i accessos) de la Llar.

-És tasca del conserge les funcions contemplades en el Reglament intern del personal de consergeria i manteniment del Centre Educatius públics de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

-És tasca del personal auxiliar administratiu la pròpia del lloc de treball d'aquestes característiques.

REVISIÓ I NORMES COMPLEMENTÀRIES

Article 23

1. La revisió, modificació o ampliació d'alguns punts d'aquest Reglament ha de ser aprovat pel Ple municipal.

2. Per tot el que no reguli el present reglament i la normativa complementària esmentada s'estarà a la legislació aplicable en relació a la gestió del servei i en matèria d'ordenació educativa.

La Bisbal d'Empordà, maig de 2009

BOP 116 de 18 de juny de 2009 núm. 09325