



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

E D I C T E

Per Acord del Ple d'aquest Ajuntament de Sant Llorenç Savall, celebrat en data 28 de setembre de 2023, es va aprovar inicialment la modificació del **Reglament de Règim Intern de la Llar d'infants municipal "El Patinet" de Sant Llorenç Savall**.

Sotmès el procediment a informació pública entre els dies 28 d'octubre de 2023 a 14 de desembre de 2023, mitjançant la inserció de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 27 d'octubre de 2023, sense que s'hagi produït cap al·legació, per la qual cosa ha esdevingut aprovat definitivament el dia 15 de desembre de 2023.

De conformitat amb allò establert als articles 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local –LRBRL–, s'insereix a continuació el text íntegre del reglament que entrarà en vigor al dia de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, entrant en vigor fins la seva modificació o derogació expressa:

Sant Llorenç Savall, 15 de desembre de 2023

Joan Solà Herms
Alcalde

REGLAMENT RÈGIM INTERN DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL "EL PATINET" DE SANT LLORENÇ SAVALL

CAPÍTOL 1 – DISPOSICIONS GENERALS

Article 1- Objecte:

El present Reglament del Règim Intern (RRI) de la llar d'infants municipal "El Patinet" de Sant Llorenç Savall és una 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 educativa. Per tant, estableix les regles d'organització i funcionament, així com els drets i deures dels que d'una manera o altra participen en el procés educatiu i també dels usuaris del centre (alumnes i familiars).

Article 2 - Àmbit d'aplicació



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

El present Reglament de Règim intern és d'obligat compliment pel personal de la Llar d'Infants, les famílies usuàries del Servei i a l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall

Article 3 – Titularitat i gestió del servei:

La Llar d'Infants municipal "El Patinet" de Sant Llorenç Savall és un centre públic de titularitat del propi Ajuntament, que ofereix a les famílies, preferentment empadronades al seu municipi, el servei d'educació integral en el primer cicle de l'etapa d'educació infantil. Es troba inscrita al registre de Centres Educatius del Departament d'Educació amb el número Codi 08073211 i està autoritzada pel Departament d'Educació.

El servei de llar d'infants municipal es presta en règim de lliure concurrència i sota la forma de gestió directa per part de la mateixa organització de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall, en virtut de les competències que li atribueix la Llei 7/1985, d'abril, reguladora de les bases de règim local i el Decret Legislatiu 2/2003 pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i Règim Local de Catalunya.

El servei de llar d'infants municipal es regirà pel que disposa el Decret 282/2006, de 4 de juliol (DOGC núm. 4.670, de 6.7.2006), pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, i per la resta de disposicions legals i reglamentàries aplicables o les que les substitueixin; pel Decret 101/2010, de 3 d'agost (DOGC núm. 5.686, de 5.8.2010), que estableix l'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil, i per la disposició addicional desena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5.686, de 5.8.2010), que estableix que el Departament d'Ensenyament adaptarà progressivament l'organització i el funcionament de les llars d'infants a l'exercici de l'autonomia pedagògica, d'organització i de gestió.

Article 4 – Prestacions del servei:

A través del servei de llar d'infants s'oferiran, durant el seu horari d'obertura, les prestacions d'estada al local de la llar, als infants en edats compreses a partir de les 16 setmanes i els 3 anys, així com d'atenció de les seves necessitats bàsiques d'ordre biològic, psicològic emocional, afectiu, intel·lectual, lúdic i social apropiades per a les seves edats, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que en cada cas s'especifiquin.

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

- a) Contribuir al desenvolupament físic i motor, emocional i afectiu, social i cognitiu dels infants.
- b) Desenvolupar en els infants les capacitats de conèixer el seu propi cos i les seves possibilitats d'acció.
- c) Adquirir progressivament autonomia en les seves activitats habituals.
- d) Relacionar-se amb els demés, amb les diverses formes d'expressió i de comunicació.
- e) Observar i explorar el seu entorn natural, familiar i social.

La Llar d'infants municipal de Sant Llorenç Savall, establirà l'atenció als infants, amb la distribució de grups que en cada moment consideri oportuna segons el nombre d'infants a atendre i l'equip de professionals de què disposi, sense poder superar en cap grup el nombre màxim d'infants establert a l'article 16 del capítol 2 del present Reglament.

L'admissió d'alumnes menors d'un any, restarà condicionada a que en el moment de formalitzar-se la matrícula en el Centre -en els períodes que s'estableixin per a cada curs escolar-, es formalitzin el nombre mínim de matrícules que per aquell tram d'edat determini



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

cada any la Corporació, mitjançant resolució de l'Alcaldia Presidència o acord de la Junta de Govern local.

Article 5 – Servei de menjador i de dormitori

5.1- Servei de menjador:

La Llar d'infants municipal de Sant Llorenç Savall pretén facilitar a les famílies la conciliació de la vida familiar i laboral. És amb aquest objectiu que ofereix un horari ampli, amb servei de menjador i dormitori de 12:30 a 14:30.

El cost del servei serà el corresponent a l'Ordenança Fiscal de la Llar d'Infants Municipal "El Patinet" de preu públic vigent de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall.

Tot usuari que es vulgui donar d'alta com a fixe, haurà d'avisar a la direcció del Centre i presentar la documentació que se li indiqui, amb caràcter previ a la data prevista d'inici de la utilització del servei.

Si un infant utilitza regularment el servei de menjador, caldrà que els seus pares/tutors avisin abans de les 9:00 hores els dies en què puntualment no es quedi a dinar al centre.

Per aquells usuaris que vulguin utilitzar el servei de menjador amb caràcter eventual, hauran de comunicar-ho a l'educadora de l'infant, amb antelació o el mateix dia abans de les 9:00 hores. Si l'avis es produeix més tard de les 9:30 hores, l'infant no serà admès al servei de menjador.

En el cas d'infants que requereixin una dieta específica per intoleràncies o al·lèrgies alimentàries, caldrà que els pares/tutors portin un certificat acreditatiu del/de la pediatre/a de l'infant. Puntualment, es podrà demanar també dieta astringent en cas de necessitar-ho.

5.2 - Servei de dormitori

Als alumnes que es queden a dinar a la llar d'infants municipal se'ls hi ofereix la possibilitat de fer la migdiada al servei de dormitori.

El material, roba i estris que cal que portin els infants per fer ús del servei de dormitori, s'indica a l'article 26 del present Reglament.

Article 6 - Infraestructura

Totes les prestacions a oferir hauran de tenir en compte les limitacions d'espai, de personal i de material de què es disposi. La capacitat màxima autoritzada de la llar es determina a la Resolució d'autorització de data 17/11/2011, i és de 56 places, corresponent a les 4 aules autoritzades.

La distribució dels espais podrà ser objecte de modificació en cas de necessitats del servei i amb decisió prèvia de les autoritats pertinents.

Article 7 – Procés d'admissió i matriculació

Durant el procés d'admissió i matriculació es programen les jornades de portes obertes per garantir que les famílies coneguin el centre i el seu projecte educatiu.

El procediment de preinscripció d'alumnes s'inicia el mes de maig per atendre les primeres sol·licituds per part de les famílies. Cada any s'estableixen els períodes de preinscripció i matriculació i se n'informarà a les possibles famílies interessades.

Per realitzar la preinscripció de nous alumnes serà necessari:



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

- Full de reserva de plaça
- Full de barems d'assignació de plaça.

Per renovar la matrícula d'aquells alumnes que ja estan matriculats a la llar d'infants caldrà:

- Full de reserva de plaça
- Fitxa sanitària actualitzada

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/es matriculats en el curs vigent. La reserva de plaça d'aquests alumnes es farà en el procés de matriculació.

Una vegada confirmades les places existents per a l'alumnat de nova incorporació, es regularà la demanda de nous alumnes prioritzant aquells que:

- a) Tinguin germans/es matriculats a la llar d'infants
- b) Estiguin empadronats a Sant Llorenç Savall
- c) Infants de famílies monoparentals
- d) Es tracti d'infants que tant el pare com la mare o tutors legals treballin.
- e) Es tracti d'infants que tot i no estar empadronats a Sant Llorenç Savall, un dels seus pares o tutors legals treballin al municipi.

Per formalitzar la matrícula a la llar d'infants de nou alumnat serà necessari:

- Formulari de matrícula de l'infant
- Fitxa sanitària de l'infant:
 - Fotocòpia del carnet de vacunació o certificat equivalent actualitzat.
 - Fotocòpia de la targeta sanitària de l'alumne
 - Informe mèdic, si s'escau, si l'alumne té alguna afectació que pugui interferir en la seva vida diària (al·lèrgies importants, epilèpsia, malalties cròniques, etc.)
 - Si l'infant necessita prendre un medicament diàriament, cal adjuntar la recepta mèdica amb el nom del medicament, la dosi i l'horari de la presa.
- Fotocòpia del llibre de família (pàgina on hi figura el nen o nena que es matricula)
- Fotocòpia del DNI o altres documents d'identitat del pare, mare o tutor legal.
- Documentació de domiciliació bancària dels rebuts.
- En cas de divorci o separacions prèvies el procés de matriculació que es dugui a terme serà obligatori presentar convenis o sentències judicials que certifiquin els drets de custòdia de l'infant.

La Llar d'Infants El Patinet o l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall podran sol·licitar més documentació si es considera necessari.

Si un infant es matricula a la Llar d'Infants El Patinet per primer cop i la data d'inici prevista és més endavant de la data d'inici del curs escolar haurà de formalitzar la reserva de plaça i fer un pagament mensual de 60€.

Article 8 – Quotes i ajuts:

La quota i els pagaments del servei d'escolarització, la del servei del menjador, la de les hores extres com d'altres que puguin derivar-se del servei de l'escola bressol s'aprovaran i es regiran per l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa de la Llar d'Infant "El Patinet". Cada curs escolar se'n farà la deguda publicitat a les famílies a través dels mitjans previstos (jornada de portes obertes, reunions, comunicats, fulls informatius, etc.)

Les quotes de la llar seran domiciliades al compte bancari que proporcionin les famílies.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

Les famílies dels infants matriculats a la llar d'infants municipal tenen l'obligació de pagar puntualment les quotes corresponents. En el supòsit que no s'abonin les quotes en els terminis fixats s'iniciaran els tràmits de cobrament per via de constrenyiment i, en el supòsit del retard o demora en el pagament de dues mensualitats consecutives, es produirà la baixa de l'alumne/a de la llar d'infants.

Les taxes es meritiran des del dia 1 de setembre i fins el 31 de juliol de cada any, excepte que es produeixi la baixa anticipada de l'alumne/a de forma motivada.

Quan un infant no pugui assistir al centre, sigui quin sigui el motiu i la durada de la baixa, els pares o tutor han d'avisar a l'educadora corresponent o a la direcció del centre. La no assistència, justificada o no, de l'infant a la llar no comportarà cap reducció de la quota mensual establerta.

A l'Ordenança fiscal reguladora del servei de llar d'infants, s'estableixen bonificacions per a famílies amb més d'un fill/a matriculat al centre i per aquelles famílies que acreditin situació d'escassa capacitat econòmica amb informe favorable de l'Àrea de Serveis Socials.

Des de Serveis Socials de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall es valorarà la necessitat, en aquells casos de risc social, econòmic, família nombrosa, etc. que el nen/a assisteix a l'escola bressol i/o requereixi una ajuda econòmica.

Un cop valorada la sol·licitud, i en cas de resultar aquesta aprovada per l'òrgan municipal competent, la bonificació s'aplicarà amb referència a la data de formalització de la indicada sol·licitud i sense tenir en compte la data efectiva en que va produir-se el fet causant.

Article 9 – Baixes del servei:

Les baixes dels usuaris del servei es poden produir per una de les causes següents:

1. Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça, efectuat pel pare/mare o tutor legal. La renúncia es farà mitjançant la comunicació escrita i presentada a l'ajuntament. Amb motiu de planificació dels recursos del centre si la sol·licitud de baixa es realitza durant l'últim trimestre del curs, s'haurà d'abonar el pagament sencer del mateix. Quedem exempts de compliment aquells casos degudament justificats de:
 - a) Canvis de població
 - b) Pèrdua de feina
 - c) Malaltia greu amb o sense internament hospitalari de pares, tutors o infants.
2. Per causes de força major degudament justificades es podrà acordar la suspensió temporal del rebut mensual mantenint la reserva de plaça.
3. En casos no contemplats en els dos punts anteriors, l'ajuntament i la direcció del centre, es reserven el dret a la interpretació i resolució del cas.

Article 10 – Calendari escolar:

El curs escolar s'iniciarà a mitjans de setembre, coincidint amb la data fixada anualment pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i finalitzarà el dia 31 de juliol o el darrer dia hàbil del mes. Durant el mes d'agost la llar romandrà tancada per vacances.

El calendari per a cada curs escolar es comunicarà a les famílies a la reunió informativa que se celebrarà anualment el mes de setembre.



Article 11 – Horari escolar:

La Llar d'Infants municipal romandrà oberta, per als seus alumnes, en horari base, de dilluns a divendres, en els següents horaris:

- Horari d'acollida: 7:45h a 9:00 hores
- Horari matí: 9:00 a 12:15 h
- Sortida matí: de les 11:45 a les 12:15 h
- Servei de menjador/descans: 12:30 a 14:30
- Horari tarda: 14:30 a 16:30 h,
- Sortida tarda: 16:00 a 16:15 h

Fora d'aquests horaris la porta d'accés a la llar d'infants estarà tancada i no s'hi podrà entrar ni sortir, excepte previ avís al Centre i amb causa justificada (per exemple visita mèdica), per afavorir una bona dinàmica del servei.

Els horaris estan fixats per tal de respectar i no entorpir les activitats que en cada moment es puguin estar realitzant a les aules i per no deixar desatesos els infants.

Abans de l'inici del curs escolar, el dia que es fa la primera entrevista d'intercanvi d'informació amb l'educadora, els pares/mares/tutors hauran d'entregar al Centre, el document d'autorització de les persones que podran recollir els infants, així com les dades i telèfons de les persones amb qui contactar en cas d'emergència (Annex 1). Qualsevol canvi puntual respecte les persones autoritzades, s'haurà de comunicar mitjançant el full informatiu diari o bé mitjançant correu electrònic a la Llar d'infants. En cap cas, s'entregarà cap alumne/a a persones que no hagin estat prèviament autoritzades, ni tampoc a menors d'edat.

Article 12 – Període d'adaptació:

L'adaptació dels infants a la llar d'infants és un pilar bàsic per al seu creixement personal, físic i emocional i per això l'acollida dels infants a la llar ha de produir-se amb consciència i respecte, ja que haurà de construir vincles efectius-emocionals amb les educadores i altres adults de la llar, amb els companys i amb els objectes.

En el procés d'adaptació s'hi troben implicats infants, famílies i educadores, de manera que és necessari arribar a construir un vincle de confiança mútua per tal d'establir les bases de les relacions posteriors.

Per afavorir aquest procés d'adaptació, la llar d'infants municipal considera convenient seguir les següents pautes: - Donar el temps i l'espai suficients als pares i infants per tal que puguin fer la separació. - Respectar la individualitat de cadascú. - Entendre i explicar els diferents comportaments atípics que puguin presentar els infants, com a conseqüència de l'adaptació. - Ser flexibles en les relacions.

Per tal d'aconseguir una bona adaptació, la llar d'infants municipal tindrà en compte els següents aspectes:

1. L'entrada a l'escola representa per la majoria dels infants la primera separació del nucli familiar i això pot ser motiu d'angoixa tant per ells com per les famílies. Es per això, i per aconseguir una bona entrada a l'escola que la llar d'infants programa un període d'adaptació.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

L'escola marcarà una adaptació esglaonada durant els primers 5 dies com a mínim i màxim 2 setmanes. Durant aquests 5 dies l'horari només serà de matí i no hi haurà servei de menjador, els grups es dividiran en dos i es faran dues franges horàries.

Un cop acabat aquests 5 dies l'escola tornarà a l'horari habitual de matí i tarda amb servei de menjador. Després d'aquests 5 dies fins acabar les 4 setmanes l'acompanyament de l'adaptació serà de 9:00 a 9:30 per no interferir en les rutines de l'escola.

2. Les activitats a desenvolupar a cada aula seran elaborades per les educadores d'aquella estança però es posaran en comú per tal d'estar totes d'acord de forma conjunta amb la resta d'equip educatiu de la llar d'infants. Prèviament s'haurà elaborat la programació anual.
3. Dins de la programació educativa de l'escola bressol hi ha activitats internes, que es fan dins de l'escola, i externes, que es fan fora de l'escola.

Article 13- Sortides, excursions i activitats diverses fora del recinte de la llar d'infants

La majoria de les activitats es realitzaran dintre la llar d'infants. No obstant, al llarg del curs escolar s'organitzaran amb els infants diferents sortides/excursions pel poble, per les que es demanarà una autorització signada pels pares o tutors, conforme l'infant hi pot assistir (Annex 3).

Els infants que no participin en la sortida proposada per desig exprés de les famílies/tutor, s'hauran de quedar a casa durant l'estona que duri l'activitat.

En les sortides i excursions que s'organitzin des de la llar, es demanarà la col·laboració de pares/mares, avis/àvies i/o tutors/es per a acompanyar els infants. En aquests casos, uns dies abans de la data prevista de la sortida, es penjarà al tauler de l'entrada de la llar una graella per tal que els acompanyants voluntaris s'hi puguin apuntar.

En el cas que en la programació general anual s'hi reflecteixi fer una sortida a final de curs que comporti desplaçament amb algun mitjà de transport (autocar) s'haurà de signar una autorització expressa (Annex 3).

Article 14.- Ús de la llengua catalana

La llengua catalana és la llengua vehicular i d'aprenentatge a la llar d'infants pública de Sant Llorenç Savall, així com de les activitats i serveis que ofereixi el centre. El/la director/a vetllarà perquè la llengua catalana sigui la llengua d'expressió normal en les reunions de l'equip educatiu i serà emprada en totes les actuacions del centre: arxiu, informes interns, comunicacions..., d'acord amb el que estableix l'article 13 del Decret 362/1983, de 30 d'agost, sobre l'aplicació de la Llei 7/1983, de 18 d'abril, de normalització lingüística a Catalunya, a l'àmbit de l'ensenyament no universitari, sens perjudici del que estableix l'article 4 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

En el cas d'alumnes amb llengua materna i familiar no catalana que mostrin problemes de comprensió a l'aula, s'establiran estratègies per facilitar-los la comunicació.

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

Article 15 - Criteris de no discriminació i atenció a la diversitat



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

La llar d'infants municipal de Sant Llorenç Savall és aconfessional. No adopta posicions sectàries, sinó que manté un respecte total vers les creences personals.

No exclourà a ningú a causa de la seva procedència, religió, ideologia o nivell econòmic.

A la llar d'infants es practicarà una educació per a la igualtat, sense discriminació per raó de gènere. Es posarà especial interès en l'atenció a la diversitat dels seus alumnes i s'integraran els alumnes amb disminucions físiques o sensorials, amb disfuncionalitats socials o bé amb disminucions psíquiques, sempre i quan es disposi de recolzament tant familiar com de professionals externs.

CAPÍTOL 2 – ORGANITZACIÓ GENERAL DEL SERVEI

Article 16 – Grups i ràtios:

1.- El nombre màxim d'alumnes per aula es regeix per les ràtios establertes en el Decret 282/2006, de 4 de juliol, de requisits dels centres del primer cicle d'educació infantil, o normativa substitutòria:

- Grup de i0, nens de 0 a 1 any: 8 alumnes.
- Grup de i1, nens d'1 a 2 anys: 13 alumnes.
- Grup de i2, nens de 2 a 3 anys: 20 alumnes.

Cada infant s'assignarà a l'inici del curs al grup que li correspon segons normativa, per edat.

Situacions excepcionals:

Quan l'equip pedagògic consideri que l'infant requereix pel seu estat evolutiu l'assignació a un grup diferent al que li correspondria per edat, es requerirà a la família un informe especialitzat que determini a quin grup s'hauria d'assignar d'acord amb el seu estat maduratiu/evolutiu.

En el supòsit que la família no porti la documentació requerida en el termini que s'indiqui, l'Ajuntament es reservarà el dret de no matricular l'infant fins l'aportació de la documentació requerida.

Article 17 – Equip educatiu:

L'equip educatiu de la llar d'infants municipal estarà compost per un/a director/a i el nombre d'educadors que per a cada curs escolar siguin necessaris, tenint en compte que el nombre mínim de professionals en presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani més un, incrementat en un de més per cada 3 grups o segons indiqui la normativa vigent.

17.1- Director/a de la Llar d'Infants.

El director/a de la llar d'infants en tant que no és un lloc de treball de la plantilla de l'Ajuntament sinó una assignació d'atribucions, pot recaure en el/la mestra o educador/a, essent l'Ajuntament l'òrgan competent per la seva designació.

El/la director/a és el/la responsable de dirigir el centre, programar i supervisar les activitats i els recursos humans de l'escola bressol, per tal d'afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès, d'acord amb les directrius fixades per l'equip de govern i amb els procediments establerts per la legislació vigent.

. Les funcions bàsiques són:

Funcions de direcció:



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

- Dirigir i coordinar l'equip docent, el funcionament i el manteniment general de l'Escola Bressol municipal.
- Elaborar els programes educatius i la programació de les diferents activitats de l'escola en col·laboració amb la resta de l'equip docent.
- Convocar i realitzar entrevistes i reunions amb els pares considerant les demandes i propostes formulades pels mateixos i informant dels aspectes relatius a activitats i funcionament del centre.
- Avis, als pares d'infants empadronats al municipi, dels períodes de preinscripció i matrícula i de la documentació a presentar en cas d'estar-hi interessats.
- Tramitació de les matrícules
- Trasllat de la informació mensual als serveis d'intervenció de l'Ajuntament la relació d'usuaris i les quotes a liquidar en aplicació de la ordenança vigent.

Funcions de mestre/a:

- Vetllar per la seguretat dels nens
- Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals desenvolupant la personalitat de cada infant
- Elaborar i programar les activitats didàctiques per als infants, adaptant-la en tot moment, a les necessitats i evolucions particulars de cadascun d'ells així com al projecte curricular del centre.
- Monitoritzar, controlar i procurar la higiene dels/les nens/es.
- Anotar les incidències diàries en les agendes dels infants i lliurar-los als pares.
- Elaborar els informes semestral de l'evolució dels infants.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

17.2- Educador/a de la Llar d'Infants

Les seves funcions són:

- Elaborar els criteris d'actuació de la classe i programar les activitats diàries.
- Vetllar per la seguretat dels infants.
- Elaborar els informes de l'evolució dels infants i realitzar o mantenir i actualitzar una fitxa d'observació per a cada infant amb la finalitat de fer un seguiment del seu desenvolupament i incloure els continguts a l'informe anual.
- Monitoritzar, controlar i procurar la higiene dels/les nens/es.
- Anotar les incidències diàries en les agendes dels infants i lliurar-los als pares.
- Realitzar tasques de monitoratge de menjador realitzant els preparatius necessaris per els àpats dels infants.
- Controlar la qualitat del càterring i demanar les dietes especials
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Article 18 – Personal Auxiliar Educador:

El personal auxiliar educador té la funció de col·laborar i donar suport al personal educador seguint les seves instruccions.

Les seves funcions són:



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

- Donar suport al personal qualificat de l'escola bressol en l'exercici de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat dels nens.
- Monitoritzar, controlar i procurar la higiene dels/les nens/es.
- Realitzar tasques de monitoratge de menjador realitzant els preparatius necessaris per els àpats dels infants.
- Controlar la qualitat del càtering i demanar les dietes especials.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Article 19 – Reunió d'equip:

L'equip d'educadores es trobarà com a mínim un cop cada mes per tractar els aspectes següents:

- a) Programar i coordinar les diferents activitats del centre, revisar el Projecte Educatiu del Centre i les programacions i vetllar pel compliment d'allò que està establert.
- b) Posar en comú estratègies, incidències, iniciatives i propostes en relació a les activitats programades.

Els continguts i acords de cada reunió de claustre quedaran registrats en les corresponents actes.

El personal educador mantindrà una entrevista personal amb els pares i mares o tutors a l'acabar l'adaptació a la llar d'infants i al tercer trimestre es presentarà un informe escrit al finalitzar el curs.

Es podrà demanar una entrevista per part de les educadores o bé per part de les famílies sempre que sigui necessari.

Article 20 – Condicions laborals del personal educatiu:

El personal educatiu de la llar d'infants municipal de gestió directa s'adscriu al Servei d'Educació de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall i tindrà els mateixos drets i deures que els altres treballadors municipals amb les adequacions necessàries derivades del servei específic que realitzen.

El personal de la llar d'infants municipal treballarà el mateix nombre d'hores anuals que la resta de personal municipal, amb l'adaptació de l'horari a les necessitats específiques del funcionament de la llar.

Si un/a pare/mare pertany al personal educatiu del centre, en el cas de ser el seu fill/filla usuari/a del servei de la llar d'infants, el/la progenitor/a no podrà ser el/la mestra i/o educador/a del grup infantil on s'adscrigui el seu fill/lla

Article 21 – Drets i deures del personal educador:

1. El personal educador tindrà els drets reconeguts per la normativa laboral i el conveni col·lectiu aplicable, *Acord comú de condicions pels empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants (2015-2019)*.
 - Participar activament en la gestió del centre.
 - Assistir a les reunions



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

- Convocar a les famílies per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/filles.
- Tots aquells drets recollits en la legislació vigent.

El personal educador formarà part de l'equip educatiu i serà responsable del compliment de la programació d'activitats del centre determinades al Pla anual.

El personal educador tindrà com a deures específics, a més a més de les derivades de la seva relació laboral:

Deures:

- Atendre les necessitats físiques, fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint-los en la progressió d'adquisició d'hàbits.
- Atendre i informar a les famílies en relació al desenvolupament integral del seu fill/filla
- Realitzar una atenció personalitzada i en la diversitat dels infants, en la mesura dels recursos disponibles.
- Realitzar tasques educatives destinades a aplicar el projecte educatiu i a introduir valors i actituds positives a cada infant. Complir amb l'exercici de les seves funcions educatives.
- Assistir puntualment a totes les activitats de l'escola, d'acord amb el seu horari. Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del PEC (Projecte Educatiu del Centre) i el PAC (Pla Anual de Centre).
- Participar en les reunions convocades per la Direcció i en les reunions i entrevistes amb les famílies.
- Realitzar activitats de formació permanent.
- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.
- Compliment dels deures derivats d'aplicació dels referents normatius.
- El respecte als infants, les famílies i tot el personal del centre.

2. Els nens i nenes, com a principals usuaris de l'escola bressol tenen dret a:

- Ser tractats amb estimació i respecte en la seva integritat i en les seves diferències com ésser humà amb plens drets.
- Rebre els serveis bàsics estipulats per a garantir el seu benestar.
- Participar de les activitats educatives que l'ajudin a avançar en el seu propi desenvolupament personal i social.
- Utilitzar les instal·lacions i el material del centre amb cura i en el moment adequat, el qual haurà d'adaptar-se tant com sigui possible a les condicions dels infants amb les màximes garanties de seguretat.
- Privacitat de les seves dades personal de l'expedient.

3. Els pares, mares o representants legals dels alumnes de l'escola bressol tenen drets i deures

- Drets dels pares, mares o representants legals:
 - o Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament del centre.
 - o Ser informats de l'evolució i de tots aquells aspectes que estiguin relacionats amb el seu fill/a.
 - o Ser atès per part del personal del centre, en les peticions d'entrevista, en els suggeriments i reclamacions que la família cregui oportunes dins l'horari i dies establerts.
 - o A participar activament de la comunitat educativa de l'escola en aquells rols que els són reservats.
 - o Comptar amb unes instal·lacions segures i en bon estat d'higiene.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

- Tots aquells drets especificats en la carta de compromís educativa, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.
- Deures dels pares, mares o representants legals:
 - Respectar la dignitat i les funcions del personal del centre, dels infants i de la resta de pares i mares o representants legals, així com observar les normes elementals de convivència.
 - Comprometre's que l'infant assisteixi amb regularitat i puntualitat al centre.
 - Efectuar el pagament de les despeses del servei segons la quota corresponent a l'estada de l'infant.
 - Atendre tots aquells requeriments que s'efectuïn des del centre per tal de col·locar en el procés d'adaptació dels infants i en les tasques educatives.
 - Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per a l'atenció de les seves necessitats i el seu procés d'aprenentatge.
 - Facilitar la documentació legal, personal i mèdica de l'infant que li demani el centre segons la normativa vigent.
 - Assistir a les entrevistes, reunions i activitats convocades pel centre i col·laborador.
 - Signar, si s'escau, les autoritzacions de sortides de l'infant per tal de desenvolupar una activitat fora del centre.
 - Comprometre's a respectar la normativa sanitària del Departament de Sanitat i d'acord amb aquesta acudir a recollir el seu fill o filla en cas que presenti símptomes durant la seva estada al centre.
 - Justificar i autoritzar degudament, si fos necessari, l'administració de medicació.
 - Sol·licitar, en el seu cas, la baixa de l'infant, de la forma establerta en el present reglament.
 - Aportar el material necessari per a l'activitat escolar diària.
 - Acceptar i complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
 - Tots aquells deures especificats en la carta de compromís educativa, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.

En cas d'incompliment reiterat dels seus deures per part de la família (mare, pare o tutors/es legals) es podrà decidir, prèvia notificació de la direcció del centre i audiència de la persona interessada, la suspensió del servei de forma definitiva i com a mesura excepcional.

Article 22 – Consell Escolar:

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern de la llar d'infants i està compostat pels següents membres:

- a) El director o la directora de la llar d'infants, que el presideix.
- b) Un representant de l'Ajuntament.
- c) Un representant del personal educador elegit d'entre ells pel mateix personal educador.
- d) Un representant dels pares i de les mares dels infants elegit d'entre els pares i les mares pels mateixos pares i mares.

Les funcions del Consell Escolar estaran relacionades amb les següents matèries:

- Aprovació del Projecte Educatiu de Centre (PEC), concreció del currículum, Programació anual del Centre i Reglament de règim intern (RRI).
- Presentació de la Memòria anual del Centre.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

- Resolució de conflictes i la millora de les normes de convivència.
- L'optimització de l'ús de les instal·lacions i mobiliari del centre i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- L'establiment de relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- El funcionament general del centre.
- Aprovació del calendari i horari escolar.
- Qualsevol altre tema que sigui important i que afecti algú de la comunitat educativa o bé el funcionament del centre.

Actua de secretari o secretària del Consell, el o la representant del personal educador.

En el cas de més de tres grups s'afegeix a la composició anterior un segon representant del personal educador i un segon representant dels pares i mares. En aquest cas actua de secretari del Consell Escolar el representant del personal educador que designi el mateix consell per majoria dels seus membres. Si no hi ha acord és designat el representant del personal educador de més recent incorporació a la llar d'infants. Si subsisteix la situació d'empat s'efectua per sorteig.

Els membres electes s'han d'escollir d'acord amb el procediment establert amb caràcter general per als consells escolars dels centres públics. La renovació de membres del Consell Escolar de la llar d'infants s'efectua dins els mateixos terminis que la renovació de membres dels consells escolars dels centres públics. El nomenament dels representants del sector dels pares i de les mares dels infants és per dos anys. Si es produeix una vacant d'algun pare/mare al Consell Escolar i en el cas que no hi hagi cap més candidat votat en les darreres eleccions, es demanarà a la Junta de l'AMPA que nomeni un nou representant pel temps que li restava de mandat a la persona que ha causat vacant. Si la vacant es produeix entre el personal educador, s'escollirà com a nou representant, pel temps que li restava de mandat a la persona que ha causat baixa, l'educador/a escollit en segon lloc pel mateix personal educador.

Hom procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada. Els membres del Consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

El Consell Escolar es reuneix preceptivament dues vegades durant el curs i sempre que el convoca el seu president/a o si ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

Les reunions del Consell Escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència de tots els membres. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel president/a als membres del Consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a la qual es farà constar en la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i si s'escau d'aprovació (llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin). En aquest cas, es farà constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres dels Consells. La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que puguin sol·licitar els membres representants dels diferents sectors, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

De cada sessió de treball, el secretari/a n'aixecarà acta, la qual haurà de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies del lloc i de temps, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del/ de la president/a i s'haurà d'aprovar en la següent reunió. Així



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

mateix correspondrà al secretari/ària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

A més el centre haurà de tenir a disposició de tots els representants dels diferents sectors les actes de les sessions del Consell. Els acords del Consell Escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat escolar, a través dels mecanismes que establirà el Consell.

Article 23 - Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)

Els principals òrgans participatius de la llar d'infants són el Consell Escolar i l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA).

A la Llar d'Infants El Patinet tenim l'AMPA (Associació de Mares i Pares). La formem totes les mares i pares dels infants inscrits al centre que volen col·laborar activament amb la Llar d'Infants. L'AMPA és un espai de participació, d'actuació i de col·laboració de les famílies amb la Llar amb la finalitat de representar els interessos d'aquests, en la seva preocupació per l'educació dels seus fills. Entre l'equip educatiu i l'AMPA s'estableix un vincle estret de comunicació i de suport per dur a terme l'activitat de l'escola conjuntament. L'AMPA rep subvenció cada curs escolar com a entitat per comprar material, decoració per les festes, pagar activitats externes per als infants (conta contes, tallers...)

L'associació de mares i pares de la llar d'infants municipal es regirà pels seus propis estatuts, tal com estableix la normativa.

Article 24 - Relació família-llar d'infants

La llar d'infants municipal mantindrà una estreta col·laboració amb els pares, mares i/o tutors dels infants atesos per tal de garantir la coherència i la coresponsabilitat en el seu procés educatiu.

El centre ha d'establir els mecanismes de participació i col·laboració necessaris que permetin compartir amb les famílies els criteris d'intervenció i responsabilitat educativa. Per facilitar la informació a les famílies sobre el seguiment i l'evolució educativa dels infants, la llar establirà, a començament de curs, el calendari de reunions i entrevistes.

Aquesta relació entre les famílies i la llar d'infants es portarà a terme en diferents nivells:

- Relacions a nivell individual:

o Entrevistes:

☐ Entrevista família-educadora que tindrà lloc el mes de juliol, abans que els infants entrin a la llar, sobre els aspectes de l'infant a tenir en compte per ajudar-lo en el procés d'adaptació i per a recollir informació sobre diferents aspectes (dades mèdiques, evolutives, dinàmica familiar, etc). Al mateix temps es farà una visita a les instal·lacions de la llar i es respondran tots els dubtes i qüestions sobre el funcionament general del Centre o d'altres.

☐ Entrevista puntual al llarg del curs escolar sempre que les famílies o les educadores ho creguin necessari per a comentar algun aspecte que afecti el desenvolupament de l'infant o algun fet remarcable o incidència.

☐ Entrevista a final de cada curs, en la que es traslladarà a la família el seguiment que s'ha fet de cada infant.

o Contacte oral diari com a canal d'intercanvi molt valorat, ja que permet rebre i donar informació puntual, i a la vegada, afavorir una millor relació.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

o Informacions escrites a través de:

- ☐ El full informatiu diari, on s'expliquen els aspectes puntuals de cada dia (àpats, esfínters, estones de dormir i qualsevol altra informació que s'estimi d'interès).
- ☐ Informes escrits d'adaptació (en acabar el primer trimestre) i d'evolució de l'infant (a final de cada curs).
- ☐ Circulars informatives per tal que les famílies tinguin coneixement de les activitats i esdeveniments que tenen lloc a la llar.

o Signatura de la carta de compromís educatiu amb cada família.

Relacions a nivell col·lectiu:

o Reunió general a l'inici del curs escolar (setembre), entre els pares, mares o tutors dels infants, amb les respectives educadores i la directora del Centre, en la qual s'informarà sobre el funcionament de la llar, aspectes organitzatius, programació general, festes, horaris d'entrades i sortides, objectius del curs, etc.

o Activitats diverses (festes, berenars, sortides, etc) que serveixen perquè els pares col·laborin, participin activament i contactin amb la resta de famílies.

o Organització d'activitats conjuntes amb l'AMPA, una part de les quals és subvencionada per l'Ajuntament.

o Informacions escrites a través de la cartellera de l'escola.

o Espai web.

Article 25 – Relació amb altres entitats:

La llar d'infants municipal duu a terme accions de coordinació amb el CEIP Josep Gras de Sant Llorenç Savall, així com amb altres entitats del municipi, per a la millora formativa i pedagògica dels infants.

Amb el Centre de desenvolupament infantil i atenció precoç (CDIAP) de Sabadell, es manté una connexió per tal de fer seguiment dels casos específics.

I amb l'AMPA de la llar d'infants, es realitza com a mínim una reunió a l'any (al juliol o a principis de setembre), per a la preparació i coordinació de les activitats del curs.

CAPÍTOL 3 – NORMES DE FUNCIONAMENT

Article 26 – Drets i deures de les famílies:

26.1 – Drets dels pares/mares/tutors

- Rebre informació sobre la organització i el funcionament del centre.
- Ser informats/des de l'evolució i dels aspectes que estiguin relacionats amb el seu fill/a.
- Ser atesos/es per les educadores en les peticions d'entrevista que formulin dins l'horari escolar.
- Ser atesos/es per la direcció, dins l'horari establert, a fi de rebre la informació i els aclariments oportuns.



26.2- Deures dels pares/mares/tutors

- Respectar la dignitat i les funcions del personal del centre, dels infants i de la resta de pares i mares i observar les normes elementals de convivència.
- Respectar les indicacions rebudes per part del personal del centre, especialment en relació al seu funcionament i complir amb els compromisos adquirits en la carta de compromís educatiu (Annex V).
- Comprometre's a que l'infant assisteixi amb regularitat i puntualitat al centre i al compliment de les normes. Posar en coneixement de l'educador/a o director/a del centre qualsevol absència i justificar-la.
- Abonar mensualment a l'Ajuntament les quotes corresponents per a la prestació del servei, així com l'import de la matrícula i serveis addicionals.
- Atendre els requeriments que faci el centre per col·laborar en el procés d'adaptació dels infants i en les tasques educatives.
- Facilitar la documentació legal, personal i mèdica que li demani el centre, sense vulnerar la legislació vigent en matèria de protecció de dades.
- Assistir a les entrevistes i a les reunions convocades pel centre i col·laborar, si s'escau, en les activitats del centre.
- Facilitar les dades personals i familiars de l'infant que el Centre requereixi, així com les dades i telèfons de les persones amb qui contactar en cas (Annex I).
- Signar les pertinents autoritzacions (sortides programades, drets d'imatge, personal autoritzat per a recollir infants, etc) i presentar-les dins el període establert a l'efecte.
- Portar el material personal necessari que se'ls hi haurà indicat a la primera entrevista (bolquers, tovallolotes, etc), degudament marcat amb nom i cognoms, i renovar-lo o reposar-lo quan se'ls hi requereixi.
- Mirar diàriament la bossa/motxilla de l'infant per veure la roba bruta que hi ha.
- Retornar, en la major brevetat possible, la roba que la llar d'infants deixi a l'alumne/a.
- Mantenir l'ordre de neteja dels objectes personals i roba dels infants.
- Aparcar al lloc habilitat del centre els cotxes dels alumnes.

Article 27- Vestuari i complements

Els alumnes de la llar d'infants han de portar roba còmoda i fàcil de treure i posar. Cal portar una bata per realitzar activitats plàstiques. Tant la bata, com els abrics i jerseis han de dur una cinta per tal de poder-se penjar correctament al penjador.

Per a possibles incidències, cal deixar sempre una muda sencera dins una bossa marcada (samarreta/bodi, xandall, calces/calçotets, mitjons i sabates). Totes les peces de roba hauran d'estar degudament marcades amb el nom i cognoms de l'infant. La llar d'infants no es fa responsable de la roba que no estigui marcada.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

No s'admetran braçalets ni collarets enfilats amb peces que puguin produir ennuiegaments. Pel mateix motiu, s'haurà d'intentar evitar posar clips, gomes o pines petites al cabell.

Es recomana evitar les motxilles amb rodes.

Article 28 - Joguines

No es poden portar joguines de casa, amb l'excepció de quan les educadores ho demanin per treballar algun tema concret; supòsit en el qual s'hauran de portar degudament marcades amb el nom i cognoms de l'infant. Les educadores no es faran responsables del seu deteriorament o pèrdua.

Article 29 – Alimentació:

Els infants poden portar un petit esmorzar a l'escola bressol que les educadores donaran a mig matí als infants, per tal d'ajudar-los a arribar a l'hora de dinar. S'hauran de deixar degudament marcats amb el nom i cognoms de l'infant.

Per a aniversaris i celebracions no es poden portar aliments ni begudes al centre.

Article 30 – Material:

A l'inici del curs escolar i sempre que siguin requerits per a la seva reposició o substitució, els pares/mares o tutors hauran de portar el següent material per a la higiene dels seu fill/a, degudament marcat amb nom i cognoms:

- Bolquers (per aquells alumnes que en necessitin).
- Una motxilla.
- Tovallotes humides (dos paquets degudament marcats amb el nom i cognoms).
- Un tub de crema pel culet, degudament marcada amb el nom i cognoms.
- Dues capsas de mocadors de paper, degudament marcades amb el nom i cognoms
- Un got amb nansa, pels més grans o un biberó per beure aigua pels nadons.
- 3 fotografies mida carnet i una mida cartera.

Les famílies també hauran de portar els següents complements, quan s'escaigui:

- Xumet marcat per a deixar al centre o dins de la motxilla personal.
- Sac de dormir o llençol de mida 60 x 120cm, aquells infants que es quedin al servei de menjador, degudament marcats amb el nom i cognoms. S'hauran de portar dos jocs de llençols o sacs de dormir (un d'ells de recanvi). Cada quinze dies, coincidint amb el cap de setmana, s'hauran de recollir els llençols/sacs bruts i retornar-los nets el dilluns següent.
- Quan es cregui necessari, juntament amb el llençol/sac de dormir, s'hi posarà la funda protectora del matalàs (titularitat del centre), per a rentar-lo i ser retornat.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

- Pitet i bossa de plàstic, aquells infants que es quedin al servei de menjador. Diàriament es posarà el pitet brut a una bossa de plàstic a dins la motxilla per a rentar i reposar (els fixes poden portar els pitets per tota la setmana).
- Uns crocs pel menjador o per realitzar jocs d'aigua (es quedarà a l'escola).
- Mitjans de psicomotricitat.
- Unes botes d'aigua i un impermeable obert per davant amb botons o cremallera (es quedarà a l'escola).
- Per a l'hivern, una jaqueta o polar per sortir al pati (es quedarà a l'escola).

Article 31- Criteris que cal aplicar quan es té constància que algun alumnat ha estat objecte de maltractament.

D'acord amb el *Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors*, de 13 de setembre de 2006, del Departament d'Acció Social i ciutadania i la Direcció General d'Atenció a la Infància i a l'Adolescència, cal actuar de la manera següent:

1.- Quan hi hagi sospites d'un possible maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA, av. del Paral·lel, 52, 08001 Barcelona o a infància respon: 900 300 777) i a la Fiscalia de Menors i doni compte d'aquesta actuació al Patronat Municipal d'Educació.

2.- Quan hi hagi certesa d'abús sexual o maltractament sobre un menor cal que la direcció del centre es posi en contacte amb l'hospital de referència de la zona i ho comuniqui simultàniament a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, a la Fiscalia de Menors o al Jutjat de guàrdia i doni compte d'aquesta actuació al Patronat Municipal d'Educació.

En ambdós casos és important fer una consulta prèvia amb el/la responsable de Serveis Socials de la zona per donar avís de la situació i saber si hi ha o no gestions fetes al respecte, per evitar que l'actuació immediata de l'escola produeixi mals majors.

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 ho comunicarà d'immediat a l'Ajuntament qui aplicarà amb urgència el protocol establert

Article 32 - Normes higiènico-sanitàries de la llar d'infants municipal

Quan un infant mostri falta d'higiene de forma habitual es comunicarà a la família. Si no hi ha una resposta positiva per part dels pares, la direcció de la llar d'infants informará a Serveis Socials.

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...) no pot assistir a la llar d'infants fins que no hagin transcorregut 24 hores sense símptomes.

Si un infant presenta símptomes de patir una malaltia i els pares/tutor consideren que pot assistir a la llar d'infants perquè aquesta no és contagiosa, cal que presentin un certificat o informe mèdic garantint la no-contagiositat.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

Si un infant ha de fer una dieta específica a causa d'intoleràncies alimentàries, al·lèrgies... caldrà que els pares/tutors presentin un certificat mèdic amb les recomanacions oportunes.

Per raons higiènico-sanitàries, el centre prohibeix 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 (p. ex. pastissos d'aniversari...).

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).

Article 33 - Administració de fàrmacs

Per la responsabilitat que comporta, no s'administrarà cap fàrmac durant l'horari escolar, llevat que el metge faci constar en la seva prescripció que és imprescindible la presa del medicament mentre l'infant és a la llar d'infants. En aquests casos, caldrà que els pares/tutors presentin la recepta mèdica corresponent (on s'indiqui el nom del fàrmac, així com la dosi, la freqüència i el període de subministrament) i un full d'autorització signat pel pare, mare o representant legal.

En cas de poder administrar medicament homeopàtic cal que els pares/tutors presentin un full d'autorització i indiquin la dosi corresponent i l'hora d'administració.

Article 34 – Actuacions en cas de malaltia dels alumnes

No es podrà assistir a l'escola en cas d'una malaltia amb procés infecció (febre (temperatura superior a 37,5°), diarrea sense catalogar, erupcions i alteracions contagioses de la pell, estomatitis, conjuntivitis, muguet o mal blanc, paràsits intestinals) fins passades mínim 24 hores després dels últims símptomes.

Els infants que pateixin les malalties infecto-contagioses o algun dels estats que es relacionen a continuació, no seran admesos a la llar d'infants municipal, fins que no hi hagi perill de contagi per a la resta d'infants:

- Febre (temperatura superior a 37,5°), letargia.
- Diarrea (líquida o amb sang), vòmits continus.
- Estomatitis. (infeccions i nafres a la boca).
- Gastroenteritis.
- Erupcions i altres alteracions de la pell que siguin contagioses.
- Conjuntivitis purulenta sense tractament (lleganyes amb pus groc).
- Muguet (infecció a la boca).
- Pol·ls.
- Parasitosis intestinals (cucs, lamblies).
- Dolor intens en alguna part del cos, irritabilitat, plor constant.
- Respiració amb dificultat.
- Canvis de comportament.
- Tota mena de malalties víriques, excepte si porten l'informe pediàtric amb el diagnòstic que indiqui que no són contagioses.
- La malaltia impedeix a l'infant dur a terme les seves activitats amb normalitat.
- La malaltia requereix més atencions de les que els responsables a càrrec de l'alumne/a poden donar-li, reduint l'atenció envers la resta d'alumnes.
- Altres..

Els períodes de baixa per malalties seran els establerts en la normativa del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

En cas que el nen/a es posi malat durant l'estada a l'escola, les normes que cal observar seran les següents:

- Malaltia lleu: el personal educatiu avisarà immediatament la família per tal que l'infant malalt no hagi de quedar-se a l'escola més temps del necessari fins que la família el reculli. En cas de no localitzar els pares s'avisarà la persona en qui prèviament hagin delegat els pares.
- Malaltia greu: en el cas que un nen o nena es posi malalt de gravetat en horari escolar, el personal educatiu avisarà immediatament la família. En cas de no localitzar els pares s'avisarà la persona en qui prèviament hagin delegat els pares. En cas de no ser localitzada, s'avisarà el 061/112 perquè s'encarregui del trasllat de l'infant al metge juntament amb algú del personal educatiu de la llar d'infants.
- Accidents:
 - a) Si un infant pateix un accident lleu, en el qual no es considera necessària l'ajuda del facultatiu, des de la llar se li realitzaran les cures necessàries i s'informarà als pares.
 - 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, i en funció de la gravetat es trucarà directament al 112 d'urgències mèdiques. Ells mateixos enviaran una ambulància tan ràpidament com sigui possible o en el cas de menor gravetat es pot trucar al CAP i demanar expressament de parlar amb un metge i que sigui ell qui decideixi si es desplaça a l'escola. S'informarà a la família quan estigui localitzable.
- No se subministrarà cap tipus de medicament a l'infant.

Article 35 – Pla d'autoprotecció de la Llar d'Infants:

El centre disposa d'un pla d'autoprotecció atenent a les normatives vigents. La titularitat del centre vetllarà per l'adequat establiment dels mecanismes de prevenció i seguretat que es requereixin.

El centre farà el simulacre recomanat pel Departament un cop cada curs i preferentment el primer trimestre.

Article 36- Ús del dret d'imatge

El 27 d'abril de 2016 es va aprovar el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades, en endavant RGPD) de plena aplicació des del 25 de maig de 2018.

Aquesta nova regulació, que per primera vegada es fa a través d'un reglament europeu, comportarà canvis significatius en la protecció de dades de caràcter personal, tant des del punt de vista dels drets de les persones com de les obligacions de les persones i entitats que tracten.

Degut que els centres educatius tenen accés a Internet i l'ús de les TIC i mitjans digitals, els quals poden ser compartides per les famílies, l'entorn i comunitats d'aprenentatge. La imatge dels alumnes o altres dades poden ser presents en les xarxes. Una de les xarxes utilitzades per la Llar és l'Instagram.

La voluntat d'utilització de l'Instagram té com a finalitat donar major visibilitat a la tasca educativa de la llar, sempre des del respecte als drets d'imatge i amb una visió pedagògica i informativa dels espais i les propostes que es duen a terme.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

Per poder publicar aquestes imatges, dades personal o materials de propietat intel·lectual que són de menors d'edat, ens cal disposar de l'autorització signada de les famílies o tutors/es.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució Espanyola i regulat per la Llei 5/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i per la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de personals i garantia dels drets digitals, caldrà disposar, prèviament a la publicació en qualsevol mitjà d'imatges d'alumnes clarament identificables, de la corresponent autorització signada per les persones que exerceixen la pàtria potestat de l'alumne/a (Annex 4). La Llar d'infants informará els pares, mares o tutors legals de l'alumnat de la possibilitat de publicar imatges dels seus fills/es i facilitarà un model per tal que en puguin autoritzar la publicació o donar-hi el consentiment.

En relació a la protecció de les dades de caràcter personal, les Llar d'infants estan obligades a:

- Mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades, utilitzant-les amb finalitats per a les quals han estat entregades, sense expressa autorització del pare/mare/tutor/a de l'alumne/a.
- Complir les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de personals i garantia dels drets digitals i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

Article 37 – Criteris que cal aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fill/es.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors, la Llar d'Infants tindrà en compte els criteris següents:

1. En termes generals:
 - No prendre ni partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre les mares i els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
 - Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.
2. Qüestions específiques:
 - Cap treballador de la Llar d'Infants està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
 - Les mares i els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
 - Les mares i pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb la filla i el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
 - Els infants han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, a les mares i els pares 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.

Article 38 – Publicitat



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

L'Ajuntament de Sant Llorenç Savall donarà publicitat del contingut d'aquest reglament als diferents sectors de la comunitat educativa en aquells aspectes que són del seu interès i competència (pares i mares, personal educador, altre personal del centre...)

Article 39- Interpretació

La interpretació i aplicació d'aquest Reglament de règim intern i la resolució de conflictes que puguin sorgir en el funcionament del centre correspon al Ple de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall, amb la consulta prèvia al director/a de la llar d'infants i al Consell Escolar del centre.

En tot el que no estigui previst en aquest reglament s'estarà al que disposi la normativa vigent aplicable.

ANNEX I

AUTORITZACIONS TRUCADES D'URGÈNCIA I RECOLLIDA ALUMNES

Jo _____ amb DNI *** _ _ _ _ ** com a
pare/mare/tutor de l'alumne/a _____

AUTORITZO:

- Que en cas d'emergència es truqui a les següents persones:

	Nom i Cognoms	Relació amb l'alumne/a (mare, pare, avi...)	Telèfon de contacte
1r			
2n			
3r			
4t			
5è			

- Que poden recollir al meu fill/a, durant tot el curs, les persones següents:



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

Nom i Cognoms	Relació amb l'alumne/a (mare, pare, avi...)

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Ajuntament de Sant Llorenç Savall

Finalitat: deixar constància de les autoritzacions de trucades d'urgència i de recollida dels infants.

Legitimació: consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD)

Destinataris: les dades no es comuniquen a terceres persones.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall.

Trobareu més informació addicional i detallada sobre protecció de dades a l'adreça www.savall.cat

I perquè així consti, signo aquest document a _____, el ____ de _____ de 20__

ANNEX II

AUTORITZACIÓ D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Nom de l'alumne/a:.....

Nom del medicament:.....

Raó per la qual se li dóna:

.....
.....
.....
.....

Dosificació:.....

Horari:.....

Temps durant el qual se l'ha de prendre:.....

Conservació del medicament:.....



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

Sant Llorenç Savall ade.....de 20

Signatura del pare/mare/tutor/a legal

Nota: Aquest document ha d'anar acompanyat d'una còpia de la recepta original prescrita pel metge.

ANNEX III

AUTORITZACIONS SORTIDES

Jo _____, amb DNI * * * _ _ _ _ * *
com a pare/mare/tutor de l'alumne/a _____,

[] AUTORITZO [] NO AUTORITZO

Que el meu fill/a pugui participar en les sortides que es facin pel poble durant el curs escolar
20____/20_____.

I estic assabentat/da que, si cal, juntament amb les educadores hi anirà com a acompanyant
algun pare/mare, tutor/a o avi/àvia.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Ajuntament de Sant Llorenç Savall

Finalitat: deixar constància de les autoritzacions de trucades d'urgència i de recollida dels infants.

Legitimació: consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD)

Destinataris: les dades no es comuniquen a tercers persones.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall.

Trobareu més informació addicional i detallada sobre protecció de dades a l'adreça www.savall.cat

I perquè així consti, signo aquest document a _____, el ____ de _____ de 20__

ANNEX IV

AUTORITZACIÓ SORTIDA AMB TRANSPORT

Jo _____, amb DNI * * * _ _ _ _ * *
com a pare/mare/tutor de l'alumne/a _____,

☐ AUTORITZO ☐ NO AUTORITZO

Que el meu fill/a pugui participar en la sortida en autocar a _____, el dia ____ de _____ de 20__.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Ajuntament de Sant Llorenç Savall

Finalitat: deixar constància de les autoritzacions de trucades d'urgència i de recollida dels infants.

Legitimació: consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD)



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

Destinatari: les dades no es comuniquen a terceres persones.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall.

Trobareu més informació addicional i detallada sobre protecció de dades a l'adreça www.savall.cat

I perquè així consti, signo aquest document a _____, el _____ de _____ de 20____

ANNEX V

AUTORITZACIÓ DRETS D'IMATGE

Jo _____ amb DNI * * * _ _ _ * * , com a pare, mare, tutor/a legal de _____ del curs _____

☐ AUTORITZO ☐ NO AUTORITZO

La difusió de la seva imatge en activitats escolars lectives i complementàries organitzades o no organitzades pel centre docent i publicades en revistes o publicacions d'àmbit educatiu, publicacions municipals (Revista "Savall") i la premsa comarcal.

☐ AUTORITZO ☐ NO AUTORITZO

La difusió de la seva imatge en activitats escolars lectives i complementàries organitzades o no organitzades pel centre docent i publicades en el llibret, pen o DVD de final de curs.

☐ AUTORITZO ☐ NO AUTORITZO

La difusió de la seva imatge en activitats escolars lectives i complementàries organitzades o no organitzades pel centre docent i publicades en els webs i a les xarxes socials responsabilitat de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall.

☐ AUTORITZO ☐ NO AUTORITZO

La difusió de la seva imatge en activitats escolars lectives i complementàries organitzades o no organitzades pel centre docent i publicades en els grups de whatsapp de les mares i pares de la Llar d'infants municipal.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Ajuntament de Sant Llorenç Savall

Finalitat: deixar constància de les autoritzacions de trucades d'urgència i de recollida dels infants.

Legitimació: consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD)

Destinataris: les dades no es comuniquen a tercers persones.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall.

Trobareu més informació addicional i detallada sobre protecció de dades a l'adreça www.savall.cat

I perquè així consti, signo aquest document a _____, el ____ de _____ de 20____

ANNEX VI

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La Llei 12/2009 a l'article 20 (del 10 de juliol), estableix que els centres, en el marc que estableix el títol I, d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals i les famílies.

D'acord amb la llei, els sotasignats;

....., Directora de la Llar d'Infants El Patinet, la Sra.
.....Regidora d'Educació de l'Ajuntament de
Sant Llorenç Savall i el pare/ mare i/o tutor/a legal (nom i
cognoms).....de l'alumne (nom i
cognoms).....

Som conscients que l'educació dels infants implica l'acció conjunta de la família i de l'escola.

Per aquest motiu, signem aquesta carta, que comporta els compromisos següents:

COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

1. Informar a les famílies de les normes d'organització i funcionament de l'escola i de les eines que utilitzem per fer el seguiment de l'evolució de l'infant.
2. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de l'infant i Vetllar pels seus drets en l'àmbit escolar.
3. Vetllar pel seu procés d'aprenentatge i per la seva integritat física.
4. Proporcionar un ambient agradable als infants, per tal d'aconseguir els objectius educatius.
5. Mantenir comunicació regular i habitual. Informar regularment als pares, de l'evolució dels seus fills, sigui de forma oral o escrita.
6. Vetllar pels hàbits saludables, higiènics i alimentaris dels infants.
7. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de les seves famílies.
8. Atendre, en un termini raonable, les peticions de comunicació que formuli la família.
9. Guardar secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.

COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA

La família de l'alumne/a
es compromet a:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de la direcció i del personal docent.
2. Comunicar les informacions del fill o filla que siguin rellevants pel procés educatiu.
3. Respectar les normes d'organització i funcionament del centre (normativa, horaris, salut, espais, ...) per a una millor convivència.
4. Vetllar pels hàbits saludables, higiènics i alimentaris del fill/a, així com facilitar el material necessari per a la seva cura (bolquers, roba,...).
5. Atendre, en un termini raonable, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'educadora del centre.
6. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i participar en la vida escolar.

LA FAMÍLIA I EL CENTRE ENS COMPROMETEM, CONJUNTAMENT A

Reconeixent-nos mútuament l'autoritat, la responsabilitat i la capacitat educativa que a cadascú correspon. La dels pares i mares, prioritàriament, en l'àmbit familiar i les educadores en el marc escolar.

La Regidora d'Educació	Sant Fel	t.llorenss@	Pare/mare i/o tutor/a legal
-----------------------------------	---------------------	------------------------	--



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

Sant Llorenç Savall ade.....de 20