



Ajuntament de
Riudellots de la Selva
NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA LLAR D'INFANTS
MUNICIPAL DE RIUDELLOTS DE LA SELVA

CAPÍTOL 1.- DISPOSICIONS GENERALS

Article 1.- Objecte

El present Reglament del Règim Intern (RRI) de la llar d'infants municipal de Riudellots de la Selva 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.- Titularitat i gestió del servei

La llar d'infants municipal de Riudellots de la Selva és un centre públic 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 17005790 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 Riudellots de la Selva, 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 3.- 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 entre els 0 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



Ajuntament de Riudellots de la Selva

- 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 Riudellots de la Selva, 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 14 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 cada any la Corporació, mitjançant resolució de l'Alcaldia-Presidència o acord de la Junta de Govern local.

Article 4.- Servei de menjador i de dormitori

4.1. Servei de menjador

La llar d'infants municipal de Riudellots de la Selva pretén facilitar als pares la conciliació de la vida familiar i laboral. És amb aquest objectiu que ofereix un horari ampli, amb servei de menjador i dormitori de 12,00 a 15,00 hores, gestionat des de l'àrea d'ensenyament del Consell Comarcal de la Selva.

El cost d'aquest servei i la seva prestació serà el que aprovi el Consell Comarcal de la Selva, en el corresponent contracte de gestió.

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 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'avís es produeix més tard de les 9,00 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.

Mensualment s'entregarà a les famílies el menú corresponent a cada mes, el qual també estarà publicat al tauler situat a l'entrada de la llar d'infants.

4.2.- Servei de dormitori



Ajuntament de Riudellots de la Selva

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 5.- 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 relativa al projecte de centre de reforma i modificació de la capacitat de la Llar d'infants municipal, emesa pel Director general de Centres Públics del Departament d'Educació, el dia 21 d'abril de 2022, i és de 58 places, corresponent a les 4 unitats 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 6.- Preinscripció i matrícula

6.1 Procés de preinscripció

L'Ajuntament de Riudellots de la Selva aprovarà i donarà a conèixer cada any, el calendari de preinscripció i matrícula de la llar d'infants municipal, el qual podrà coincidir o no, amb el calendari establert pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya amb caràcter general per als centres de primer cicle d'educació infantil.

Abans d'iniciar el procés de preinscripció caldrà posar a exposició pública en el tauler d'anuncis de la llar i en el web de la llar, la relació de serveis que ofereix la llar i el nombre de places ofertes. Es reservarà un lloc escolar de cada grup per a alumnes amb necessitats educatives específiques que serà vigent fins al dia anterior a la publicació de les llistes d'admesos, quan ja s'han atès totes les sol·licituds que afecten aquests alumnes presentades durant el procés de preinscripció.

El procés de preinscripció s'inicia amb la presentació de les sol·licituds per part de les famílies, d'acord amb el model d'inscripció aprovat del Departament d'Educació/aprovat per l'Ajuntament, per via telemàtica o presencial, prèvia cita prèvia.

Una vegada presentada, i només durant el termini de presentació de sol·licituds, es poden modificar les dades relatives als criteris de prioritat al·legats. En aquest cas, les dades que es validen són les de la darrera modificació que s'ha notificat al centre.

Qualsevol sol·licitud que es presenti abans de l'inici del període establert de presentació de sol·licituds es considerarà nul·la.

Juntament amb la sol·licitud de preinscripció, caldrà aportar la següent documentació:



Ajuntament de Riudellots de la Selva

- En tots els casos:
 - o Còpia del DNI del pare i mare (pare, mare, tutor/a o guardador/a de fet) o, si la persona sol·licitant és estrangera, de la targeta de residència on consta el NIE o del passaport. Si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país d'origen.
 - o Còpia del llibre de família o altres documents relatius a la filiació. Si l'infant està en situació d'acolliment en família o institució, la resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials.

- Segons pertorqui, caldrà presentar la documentació acreditativa del compliment dels criteris al·legats:
 - o Existència de germans/anes matriculats a la Llar d'infants municipal: no caldrà presentar cap document acreditatiu perquè el centre en farà la comprovació.
 - o Proximitat geogràfica (punts no acumulables):
 - Domicili habitual a Riudellots de la Selva: certificat d'empadronament i de convivència de l'alumne, on ha de constar que conviu amb la persona sol·licitant. (*)
 - Lloc de treball del pare, mare, tutor/a, guardador/a de fet a Riudellots de la Selva: contracte laboral o un certificat emès a aquest efecte per l'empresa. En el cas de treballadors en règim d'autònoms, es té en compte el domicili acreditat a l'Agència Tributària i s'ha d'acreditar amb el formulari de la declaració censal d'alta, modificació i baixa en el cens d'obligats tributaris (model 036 o 037).
 - o Pare o mare o tutor/a beneficiaris de la prestació econòmica de la renda garantida de ciutadania: documentació acreditativa de ser beneficiari de la prestació econòmica de la renda garantida de ciutadania.
 - o Discapacitat de l'alumne/a, pare o mare, tutor/a o germans: còpia del certificat de disminució de la persona que al·legui aquesta condició, emès pel Departament de Drets Socials, per l'ICAM (Institut Català d'Avaluacions Mèdiques) o pels organismes competents d'altres Comunitats Autònomes acreditatiu de que la discapacitat és igual o superior al 33%. Es consideren afectats per una discapacitat igual o superior al 33% els pensionistes de la seguretat Social que tenen reconeguda una pensió d'incapacitat permanent de grau total, absoluta o de gran invalidesa i els de les classes passives que tenen reconeguda una pensió de jubilació o de retir per incapacitat permanent per al servei o inutilitat.
 - o Lloc de treball del pare o mare o tutor/a legal en la Llar d'infants municipal de Riudellots de la Selva, en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció: no caldrà presentar cap document acreditatiu perquè el centre en



Ajuntament de Riudellots de la Selva

farà la comprovació.

- Condició legal de família nombrosa o monoparental: còpia del corresponent títol vigent de família nombrosa o monoparental.
- Alumne/a nascut/da en part múltiple: còpia del llibre de família.
- Situació d'acolliment familiar de l'alumne/a: resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials.
- Condició de víctima de violència de gènere o de terrorisme: acreditada per mitjà de qualsevol dels mitjans establerts a l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere (art. 23, 26 i 27.b). La condició de víctima de terrorisme s'acredita mitjançant el certificat que emet la Subdirecció General de Suport a Víctimes del Terrorisme del Ministeri de l'Interior.

(*) Quan el domicili habitual que s'al·lega no coincideix amb el del DNI, amb el de la targeta de residència on consta el NIE o es tracta de persones estrangeres sense NIE, caldrà presentar el DNI renovat amb l'adreça correcta dins el termini establert per a la matrícula.

La falsedat o el frau en les dades al·legades comporta la invalidació dels drets de prioritat que puguin correspondre, inclosa si escau, la pèrdua de la plaça per al curs corresponent a la preinscripció. Si la falsedat o el frau es comprova amb posterioritat a l'inici del curs, l'infant perdrà el dret a la plaça. I aquesta circumstància es comunicarà a l'autoritat competent per tal que adopti les mesures oportunes en relació amb la responsabilitat en què el sol·licitant hagi pogut incórrer

Els usuaris matriculats, només caldrà que confirmin o renunciïn a la plaça per continuar a la llar el curs següent (formulari que la llar passarà a les famílies un temps abans d'obrir-se el període de preinscripció). Això determinarà el nombre de places que s'oferiran pel següent curs.

En el cas de preinscripcions d'I0/P0, serà requisit necessari que l'infant hagi nascut en el moment de fer la inscripció i per ser admès caldrà que l'infant hagi complert les setze setmanes a la data d'inici del curs.

Només excepcionalment i en cas de places vacants i sempre que la demanda ho requereixi, es podran admetre noves inscripcions durant el mateix curs, prèvia aprovació per part de la regidoria d'educació, i sempre que l'infant hagi complert les 16 setmanes abans del seu inici.

6.2 Procés de baremació

Quan el nombre de sol·licituds sigui superior al de vacants disponibles, la Direcció de la llar d'infants valorarà les sol·licituds seguint els criteris prioritaris establerts pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

En cas d'empat en la puntuació obtinguda per la valoració dels criteris prioritaris, s'aplicaran els criteris complementaris establerts pel Departament d'Educació de la



Ajuntament de Riudellots de la Selva

Generalitat de Catalunya. I, en cas que continuï l'empat, les vacants s'assignaran d'acord amb el resultat del sorteig públic que s'haurà de fer en presència de la Secretària de l'Ajuntament que, com a fedatària pública, serà la persona que farà l'extracció dels números assignats a cada sol·licitant, acompanyada d'un/a funcionari/ària de la Corporació i d'un/a administratiu/ua de l'Ajuntament que assumirà les tasques de secretari/ària del procés.

Els criteris no acreditats com a màxim en el termini establert per a la reclamació de la puntuació provisional no es consideraran a l'efecte del barem.

6.3 Procés d'admissió

El llistat provisional de puntuació i atribució de places, en aplicació dels criteris de prioritats establerts pel Departament d'Educació, s'exposarà al públic mitjançant publicació al tauler d'anuncis de la Llar i al web de la Llar d'infants, en les dates que s'estableixin.

Els interessats podran formular-hi reclamacions davant la mateixa direcció del Centre, en el període establert per l'Ajuntament, aportant els documents que considerin adients a l'efecte.

La pròpia direcció del Centre educatiu, emetrà resolució sobre les reclamacions presentades, si s'escau. I en posterioritat, el dia que s'estableixi, es farà públic al tauler d'anuncis de la Llar i al web de la Llar d'infants, la nova relació de sol·licituds, ordenada d'acord amb el barem global.

6.4 Procés de matriculació

Els familiars dels infants admesos hauran d'efectuar la matriculació presencialment i amb cita prèvia a la Llar d'infants municipal en el termini establert per l'Ajuntament, el qual, com a regla general, coincidirà amb el que determini el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. Finalitzat el període, si algú dels admesos no fa efectiva la matrícula, la seva plaça s'oferirà al següent de la llista d'espera, llevat que es produeixi un endarreriment per causes degudament justificades.

Per formalitzar la matrícula cal presentar la següent documentació:

- En tots els casos:
 - o DNI (original) renovat amb l'adreça nova, si no es va poder presentar amb la sol·licitud de preinscripció.
 - o Targeta sanitària del/de la nen/a (original)
 - o Carnet de vacunes (original) on constin les dosis de vacunes rebudes amb les corresponents dates. Quan no es disposi de carnet de vacunes, s'haurà de presentar certificat mèdic oficial (amb número de col·legiat), on figurin les dosis rebudes amb les dates corresponents. Si l'infant no ha estat vacunat per contraindicació mèdica o per altres circumstàncies, caldrà presentar un certificat mèdic oficial (amb número de col·legiat) justificatiu.
En cas de que l'infant no hagi estat vacunat per voluntat pròpia dels seus pares o tutors, aquests eximeixen tant a la Llar com a l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, de



Ajuntament de Riudellots de la Selva

qualsevol responsabilitat que se'n pugui derivar.

- Sis fotografies mida carnet.
 - Resguard de l'ingrés de la quota de matrícula, si escau.
 - Full o mandat SEPA pel càrrec de les mensualitats o dels serveis dels quals s'ha formalitzat la inscripció.
- Quan correspongui:
- Per aquells infants que tinguin diagnosticada alguna al·lèrgia, malaltia crònica o qualsevol patologia que pugui tenir incidència en el dia a dia de l'infant, a més de la documentació anteriorment esmentada, caldrà presentar un certificat mèdic del/de la pediatre o del metge especialista en el que hi constin aquelles circumstàncies.

Els pares dels infants, seran responsable de posar-ho en coneixement de la Llar d'infants i d'aportar els informes mèdics que siguin precisos; quedant eximida, la Llar d'infants i l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar de la manca d'informació.

La formalització de la matrícula comportarà la declaració de coneixement i acatament d'aquest Reglament de règim intern de la Llar d'infants municipal.

Article 7.- Quotes i ajuts

Les quotes de matrícula, del curs i dels serveis addicionals que en cada cas es puguin oferir (per exemple acollida matinal), seran els que estableixi l'Ajuntament de Riudellots de la Selva mitjançant l'Ordenança fiscal corresponent.

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

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.

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.

La matrícula és per curs i per infant. L'import de la matrícula del nou alumnat admès, s'haurà de satisfer en el període que estableixi anualment l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, el qual podrà o no coincidir amb el que determini el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. En cas d'alumnes que ja estiguin matriculats en un curs anterior, i que vulguin seguir el següent curs, hauran de confirmar la continuïtat durant el mes d'abril i satisfer, quan s'escaigui, l'import corresponent a la matrícula durant el mes de juny, juntament amb el pagament domiciliat de la quota d'aquell mes.



Ajuntament de Riudellots de la Selva

Article 8.- Calendari escolar

El curs escolar s'iniciarà el mes de setembre, d'acord amb el calendari que cada any aprovi el Consell escolar i finalitzarà en la data que també aprovi el propi Consell escolar. Durant el mes d'agost la llar romandrà tancada per vacances.

El centre també romandrà tancat durant les festivitats oficials que estableixi anualment el Departament d'Empresa i Coneixement de la Generalitat de Catalunya, els dies de festa local que cada any aprovi el Ple de la Corporació i també els dies aprovats pel Consell escolar en el calendari de cada curs, així com també la tarda de Dijous Sant, en el que hi haurà servei de menjador i els infants s'hauran de recollir a les 15,00 hores.

Per altra banda, l'equip educatiu proposarà tres dies de lliure disposició que aprovarà l'Alcaldia mesos abans d'iniciar el nou curs coincidint amb el darrer Consell escolar; en els quals, la llar d'infants també romandrà tancada.

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 9.- Horari escolar

El personal de la Llar d'Infants treballarà el nombre d'hores que estableix la normativa municipal.

Amb caràcter general, l'horari lectiu dels alumnes de I2 (abans P2), és el següent:

- Matí: de 8,30 a 12,00 hores
- Tarda: de 15,00 a 16,30 hores
- Migdia (servei de menjador i migdiada): de 12,00 a 15,00 hores

Amb caràcter general, l'horari lectiu de la resta d'alumnes, és el següent:

- Matí: de 9,00 a 12,00 hores
- Tarda: de 15,00 a 18,00 hores
- Migdia (servei de menjador i migdiada): de 12,00 a 15,00 hores

S'ofereix servei d'acollida de matí, entre les 8,00 i les 8,30 hores, sempre que hi hagi un mínim de tres famílies que ho sol·licitin. I per als alumnes de I2 (abans P2), s'ofereix servei d'acollida de tarda, entre les 17,00 i les 18,00 hores.

Les hores d'entrada i sortida al centre són les següents:

- o Acollida matí (d'ús exclusiu per a les famílies que utilitzin aquest servei): de 8,00 a 8,30 hores.
- o Entrades matí: de 8,30 a 9,00 hores (la porta de l'edifici estarà oberta i l'infant i el seu acompanyant hauran d'anar fins al lloc on estigui el grup, de manera que l'educadora s'assabenti de l'arribada de l'infant).
- o Sortida matí: de 11,45 a 12,00 hores (la porta de l'edifici estarà oberta i els acompanyants hauran d'esperar a la porta de l'aula).
- o Sortides migdia: de 15,00 a 15,15 hores (la porta de l'edifici estarà oberta i els acompanyants hauran d'anar fins el lloc on estigui el grup).



Ajuntament de Riudellots de la Selva

- Entrades tarda: a les 15,00 hores (la porta de l'edifici estarà oberta i l'infant i el seu acompanyant hauran d'anar fins al lloc on estigui el grup, de manera que l'educadora s'assabenti de l'arribada de l'infant).
- Sortida tarda:
 - I0 i I1: de 17,00 a 18,00 hores (la porta de l'edifici estarà oberta i els acompanyants hauran d'esperar a la porta de l'aula).
 - I2: de 16,30 a 17,00 hores (la porta de l'edifici estarà oberta i els acompanyants hauran d'esperar a la porta de l'aula).
- Acollida tarda (d'ús exclusiu per a les famílies que utilitzin aquest servei): de 17,00 a 18,00 hores.

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 a través de trucada telefònica 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 10.- 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:



Ajuntament de Riudellots de la Selva

- Entrada gradual i progressiva dels infants: en l'entrevista inicial amb les famílies, es comentarà i pactarà la data d'inici de l'infant i l'horari a seguir els primers dies, tenint en compte les seves possibilitats reals i que això no comporti canvis encara més greus per l'organització familiar.
- Suggestiment a les famílies d'un horari reduït durant els primers dies.
- Recomanació a les famílies que l'infant assisteixi regularment al centre amb un període de permanència que no sigui ni molt llarg ni molt curt. Si és molt llarg s'afegeix a la desorientació de l'infant, el cansament. I per contra, si és molt curt, l'infant no té temps suficient per entrar en contacte amb el seu nou entorn.
- Durant el període d'adaptació l'infant podrà acompanyar-se d'aquell objecte personal que actua de lligam amb la seva realitat coneguda.
- S'ofereix la possibilitat de que els pares acompanyin als seus fills/es fins a l'aula, si bé no s'han d'allargar excessivament els comiats.
- El contacte previ amb les famílies a través de les entrevistes personals i les reunions d'aula, és fonamental per incidir en el procés d'adaptació dels infants ja que en la mesura que ells viuen la nova situació positivament, ajuden al seu fill/a, transmetent-li tranquil·litat i confiança.

El període d'adaptació tindrà la durada aproximada d'un mes.

Article 11.- 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 2).

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 12.- Ús de la llengua catalana

La llengua catalana és la llengua vehicular i d'aprenentatge a la llar d'infants pública de Riudellots de la Selva, 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



**Ajuntament de
Riudellots de la Selva**

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 13.- Criteris de no discriminació i atenció a la diversitat

La llar d'infants municipal de Riudellots de la Selva 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 14.- Grups i ràtios

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 d'EI0/P0, nens de 0 a 1 any: 8 alumnes.
- Grup d'EI1/P1, nens d'1 a 2 anys: 13 alumnes.
- Grup d'EI2/P2, nens de 2 a 3 anys: 20 alumnes.

Article 15.- 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.

El director/a de la llar d'infants, és el/la responsable de dirigir el centre i haurà de dedicar un mínim de 15 hores setmanals a les tasques de direcció. La dedicació es determinarà d'acord amb el nombre de grups d'infants que tingui la llar, comptabilitzant 3 hores setmanals de dedicació a tasques de direcció per cada grup d'infants que hi hagi al centre. Les funcions específiques del director/a són:

- o De caràcter general:
 - Direcció de tot el personal adscrit a la llar d'infants.
 - Supervisió de la feina realitzada per altre personal no adscrit



Ajuntament de Riudellots de la Selva

- directament al centre, però que esporàdicament hi realitzi treballs, obres o manteniment de serveis.
 - Controlar i vetllar formalment pel perfecte estat i manteniment del centre (infraestructura, neteja, seguretat).
 - Atenció al públic en general.
 - Representació pública del centre en les relacions amb altres institucions, centres d'ensenyament i associacions.
 - Planificació i coordinació amb altres departaments, serveis o dependències de l'Ajuntament.
 - Complir, aplicar i fer complir les normes de funcionament de la llar i la normativa en general.
 - Coordinació de la programació general del centre.
 - Aplicació de les directrius aprovades per l'equip educatiu i control del compliment dels acords.
 - Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i en relació al personal del centre.
 - Vetllar perquè les informacions de la llar arribin als pares.
- De caràcter pedagògic:
 - Distribució juntament amb les educadores, dels infants per aules segons grups homogenis d'edat, al principi de cada curs escolar.
 - Assessorament i col·laboració amb les educadores en tot el que fa referència a la seva relació amb els infants i les seves famílies.
 - No desautoritzar a les educadores en petits conflictes quotidians davant els pares, sinó fer de mediatra.
 - Elaborar, conjuntament amb les educadores, la línia pedagògica a seguir durant el curs escolar.
 - Elaborar, conjuntament amb les educadores, la Memòria anual i anar actualitzant i modificant, si escau, el Projecte educatiu del centre.
 - Recollida i emmagatzematge d'informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i al llarg de la seva escolarització.
 - Estudi dels possibles casos d'integració d'infants amb discapacitats i el seu seguiment amb l'educadora.
 - Presentació de propostes de termes per a debat, reflexió i avaluació d'aspectes del funcionament del centre.
 - Preparació i coordinació general de les reunions amb els pares/mares/tutors.
 - Presentació de les propostes de formació permanent (cursets, seminaris, lectures específiques, etc).
 - Convocatòria, cada dos anys, d'eleccions per renovar els membres del Consell Escolar, organitzant accions d'informació per impulsar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa. Constituir el Consell Escolar i trametre una còpia autenticada de l'acta de constitució al Director dels Serveis territorials.



Ajuntament de Riudellots de la Selva

- Convocatòria del Consell Escolar, en sessió ordinària, com a mínim dues vegades durant el curs escolar, i en sessió extraordinària, sempre que calgui.
- De caràcter administratiu:
 - Elaboració del pressupost anual de despeses i presentació del mateix a la Regidoria d'Ensenyament de l'Ajuntament.
 - Fer les comandes un cop aprovat el pressupost.
 - Reposar el material higiènic, de cuina i farmaciola.
 - Control de despeses.
 - Control de les assistències dels alumnes i elaboració dels rebuts mensuals.
 - Presentació dels rebuts a l'Ajuntament abans de finalitzar el mes.
 - Confecció, abans de l'inici de cada curs escolar, de les relacions de baixes i altes d'alumnes.
 - Actualització de les altes i baixes dels alumnes al llarg del curs escolar, per control intern.
 - Recepció i tramitació de la correspondència i dels correus electrònics.
 - Difusió a través del web de la Llar i del tauler d'edictes de la Llar, dels períodes de preinscripció i matrícula i de la documentació a presentar en cas d'estar-hi interessats.
 - Tramitació de les matrícules.

L'atenció educativa als infants és a càrrec, en tot moment, dels/de les educadors/es, personal qualificat per impartir el primer cicle de l'educació infantil. Aquests professionals han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent, o del de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent acadèmicament i professionalment. Cada grup estable d'alumnes tindrà un professional dels que preveu aquest article amb la tasca assignada d'educador-tutor i que serà el referent per a la relació amb les famílies.

Les funcions específiques dels/les educadors/es són:

- De caràcter educatiu i pedagògic:
 - Facilitar i fer el seguiment de l'adaptació dels infants al centre.
 - Informar als pares del procés d'adaptació dels infants i proporcionar un ambient agradable per tal que els infants s'integrin al grup-aula.
 - Ajustar la programació de l'aula a la programació general del centre.
 - Aplicar els acords i la normativa.
 - Organitzar l'espai i un ambient agradable per tal d'aconseguir els objectius educatius.
 - Fer-se responsable del grup-aula i si cal, de tots els infants del centre, vetllant per la seva integritat física.
 - Acollir i facilitar la integració social dels infants amb alguna discapacitat, estimulants-los convenientment i mantenint una



Ajuntament de Riudellots de la Selva

- coordinació periòdica amb els professionals d'educació precoc que els atenguin (CDIAP).
- Col·laborar amb el/la director/a del centre en l'elaboració del Projecte educatiu i la programació anual del centre.
 - Col·laborar amb el/la director/a en la línia pedagògica a seguir durant el curs escolar.
 - Reflexionar sobre les diverses activitats programades.
 - Avaluar els resultats obtinguts.
 - Aportar criteris i propostes respecte a les activitats educatives.
 - Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es considerin adients prenent el compromís de fer-les extensives a altres membres de l'equip educatiu.
 - Observar els infants del grup-aula per tal de conèixer les seves característiques individuals més rellevants i vetllar pel seu procés de maduració i aprenentatge.
 - Fer un seguiment de l'evolució dels infants al llarg del curs i fer una avaluació periòdica dels resultats.
- De col·laboració amb els pares:
 - Recollir informació sobre l'infant i la seva família segons la manera que s'estableixi.
 - Assessorar a les famílies en diversos aspectes educatius.
 - Realitzar entrevistes individuals amb les famílies al llarg del curs escolar, sempre que aquestes ho requereixin o bé a criteri seu.
 - Informar regularment als pares de l'evolució del seu fill/a.
 - Fer complir la normativa del centre.
 - En relació al mobiliari i material:
 - Tenir cura i mantenir l'ordre del material de la pròpia aula.
 - Vetllar per la conservació del material, instal·lacions i equipaments en general, del centre.
 - Supervisar la neteja de la llar i, en especial, de la pròpia aula, comunicant qualsevol incidència a la direcció del centre.

Article 16.- 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 Riudellots de la Selva 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 les llars d'infants municipal treballarà el mateix nombre d'hores que la resta de personal municipal, amb l'adaptació de l'horari a les necessitats específiques del funcionament de la llar.

Article 17.- Personal d'administració i serveis

17.1. Auxiliar de cuina: té encomanades les següents funcions:

- Responsabilitzar-se de la cuina-office on s'emplanten els dinars.
- Encarregar-se de la preparació/distribució, manipulació i control dels aliments servits a la llar d'infants.



Ajuntament de Riudellots de la Selva

- Tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de servir als infants.
- Revisar les temperatures dels dinars i anotar totes les dades en els fulls de control. Fer regeneració de temperatures, si cal, i anotar-ho als registres.
- Servir els dinars freds i calents a la temperatura adequada.
- Mesurar diàriament el nivell de clor de l'aigua.
- Guardar mostres del menjar transportat en bosses estèrils i deixar-les al congelador una setmana.
- Recollir la cuina-office i el menjador i posar els plats al rentavaixelles.
- Responsabilitzar-se de la neteja dels estris de la cuina i del paviment del menjador.
- Realitzar qualsevol altra funció que li assigni la direcció que tingui relació amb la seva feina.

17.2 Monitors/es de menjador: tenen encomanades les següents funcions:

- Recollir els infants de les seves aules i acompanyar-los al menjador.
- Donar el dinar als més petits i ajudar als més grans perquè adquireixin autonomia utilitzant els coberts (cullera i forquilla), oferint-los ajuda sempre que ho necessitin.
- Tenir en compte tots els hàbits d'higiene.
- Posar a descansar els infants.
- Omplir els informes diaris que s'entreguen a les famílies, sobre els àpats, deposicions, horari de descans, febre, etc.

En cas d'incident amb algun alumne/a durant el servei de menjador, les monitores de menjador hauran d'actuar de la següent forma:

- Si fa referència a malaltia/febre:
 - o Trucar a casa de l'infant per tal que el vinguin a buscar.
 - o Si no és possible contactar amb la família, facilitar un espai on estigui el més còmode i tranquil possible .
 - o Elaborar un informe sobre l'estat de l'infant per a la família.
 - o No donar cap tipus de medicament a l'infant.
 - o Si presenta gravetat trucar al 061 i informar a la direcció del Centre i als pares quan sigui possible .
- Si s'ha fet mal algun alumne/a:
 - o Verificar la gravetat de la ferida.
 - o Fer una primera cura o neteja de la ferida i tranquil·litzar a l'infant.
 - o Trucar a la família per a informar-la, si és necessari.
 - o Informar a la direcció del Centre, si cal.
 - o Avisar, en cas de gravetat i urgència, als serveis sanitaris 061 o 112.

Article 18.- Consell Escolar

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

- a) El director o la directora de la llar d'infants, que el presideix.
- b) Un representant de l'Ajuntament.



**Ajuntament de
Riudellots de la Selva**

- 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.

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 Consell. La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que puguin



Ajuntament de Riudellots de la Selva

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 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.

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.
- 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.

Article 19.- 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).

La llar d'infants ha de facilitar la participació de l'Associació de mares i pares d'alumnes en el projecte educatiu i en el funcionament del centre i afavorir les seves actuacions habilitant espais per poder-hi dur a terme activitats i reunions. També els hi ha d'oferir la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers o sistema d'anuncis del centre i garantir els contactes necessaris amb la direcció.

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

Article 20.- 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 corresponsabilitat en el seu procés educatiu.



Ajuntament de Riudellots de la Selva

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.
 - 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



Ajuntament de Riudellots de la Selva

- contactin amb la resta de famílies.
- Organització d'activitats conjuntes amb l'AMPA, una part de les quals és subvencionada per l'Ajuntament.
- Informacions escrites a través de la cartellera de l'escola.
- Espai web

Article 21.- Relació amb altres entitats

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

Amb el CEIP Riudellots/ EAP es mantenen, amb caràcter general, dues reunions a l'any. La primera, abans del període de preinscripcions al segon cicle de l'educació infantil, i la segona, a final de curs amb traspàs d'informació de cada alumne/a per tal de facilitar l'acolliment dels infants al nou cicle.

Amb la Biblioteca municipal Anna Nadal, es duu a terme un reunió a principi de setembre per a programar activitats conjuntes durant el curs escolar i demanar contes i materials relacionats amb els noms de les aules i de les unitats didàctiques.

Amb el Centre de serveis per a la gent gran "El lliri blau" de Riudellots de la Selva, es té un primer contacte a l'inici del curs, per a programar possibles tallers trimestrals.

Amb el Centre de desenvolupament infantil i atenció precoç (CDIAP), trimestralment es porta a terme una reunió per a tractar aspectes varis de la seva competència.

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 22.- Drets i deures de les famílies

22.1 Drets dels pares/mares/tutors:

- Rebre informació sobre la organització i el funcionament del centre.
- Ser informats/ades 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.

22.2. 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.



Ajuntament de Riudellots de la Selva

- 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 absències 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 1).
- 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, tovallolletes, 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 passadís del centre els cotxes dels alumnes.

Article 23.- Vestuari i complements

Els alumnes de la llar d'infants han de portar roba còmoda i fàcil de treure i posar. Els abrics i jerseis han de dur una cinta per tal de poder-se penjar correctament al penjadors.

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. Els infants han de dur diàriament la bata pròpia del centre posada, i correctament marcada amb el nom i cognoms.

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 24 .- Juguines

No es poden portar juguines 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



Ajuntament de Riudellots de la Selva

faran responsables del seu deteriorament o pèrdua.

Article 25.- Alimentació

Els infants hauran de venir esmorzats de casa, excepte aquells que contractin el servei d'acollida matinal que podran portar esmorzar per l'estona de l'acollida del matí.

No obstant, es podran portar galetes, bastonets de pa o aquells aliments que es determinin en el Consell escolar, 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 dins el cistell que hi ha situat a fora la porta de cada aula.

Pel berenar es podran portar aliments senzills i naturals, com per exemple fruita, entrepans, iogurts, etc (en cas que es porti dins d'un recipient de plàstic, cada dia el pare/mare o tutor/a l'haurà de recollir del corresponent cistell).

Per a aniversaris i celebracions no es poden portar aliments preparats casolanament per raons higièniques sanitàries, ni tampoc laminadures. Únicament es podrà dur berenar preparat de fleca, pastisseria o supermercat i que tingui una garantia sanitària. En cas de portar begudes, caldrà dur els corresponents gots de plàstic d'un sol ús

Article 26.- 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).
- Tovallolletes humides (un paquet gros pel canviador de l'aula, un de petit pel canviador de la sala polivalent, i un tercer paquet, aquells infants que es quedin al servei de menjador).
- Un tub de crema pel cuilet, degudament marcada amb el nom i cognoms.
- Una capsa de mocadors de paper, degudament marcada amb el nom i cognoms
- Una pinta o raspall, degudament marcats amb el nom i cognoms

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.
- 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).
- Dos gots de plàstic fort degudament marcats per a deixar a la llar durant el



Ajuntament de
Riudellots de la Selva
curs escolar.

CAPÍTOL 4.- SEGURETAT I SALUT

Article 27.- Normes higienicosanitàries 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 37,5º, 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.

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 higienicosanitàries, 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...).

En el supòsit que el personal de la llar d'infants tingui sospites d'un possible maltractament o abús sexual sobre un menor o en tingui la certesa, actuarà d'acord amb el que estableix el Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors del Departament de Treball, Afers Socials i Família de la Generalitat de Catalunya.

El/la director/a de la llar d'infants ha de vetllar, juntament amb el Consell Escolar de la llar, per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum, d'acord amb el que estableix la normativa vigent (Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac. BOE núm 309, de 27/12/2005).

Article 28.- 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



**Ajuntament de
Riudellots de la Selva**

d'administració.

Article 29.- 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, podran no ser admesos a la llar d'infants municipal, fins que el/la pediatre/a certifiqui que no hi ha 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).
- Polls.
- 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.

Els períodes de baixa per malalties seran els establerts en la normativa del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, fixant-se amb caràcter general, els següents:

- Escarlatina: fins 24 hores després d'iniciar el tractament antibiòtic.
- Parotiditis (galteres): fins a cinc dies després de la inflamació de les glàndules.
- Pediculosi (polls): fins 24 hores després d'iniciat el tractament adequat i quan hi ha la mort de l'insecte i les llémenes encara que no hagin desaparegut.
- Hepatitis A: fins a 7 dies després de l'inici dels símptomes i fins que toleri l'activitat general.
- Rubèola: fins a 7 dies des de l'inici de l'exantema.
- Tosferina: fins a 5 dies des de l'inici del tractament antibiòtic
- Tuberculosi: fins que es disposi d'un informe pediàtric d'innocuitat (mínim 2-3 setmanes després de l'inici del tractament).
- Varicel·la: fins al sisè dia després de l'aparició de l'exantema o fins a l'asecament total de les lesions.
- Xarampió: fins a 4 dies després de l'inici de l'exantema.
- Faringitis estreptocòccica: fins a 24 hores després d'iniciar el tractament
- Conjuntivitis purulenta: fins a 24 hores d'iniciar el tractament



Ajuntament de Riudellots de la Selva

- Grip / infecció respiratòria aguda de vies altes: fins almenys 24 hores sense febre i que toli l'activitat general.
- Diarrees (per salmonel·la, E coli o qualsevol altre microorganisme) : fins a 48 hores de la darrera deposició diarreica.

Els infants que pateixin aquestes malalties infecto-contagioses, podran no ser admesos a la llar d'infants fins que el/la pediatre/a certifiqui que no hi ha perill de contagi per a la resta d'infants.

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.

Davant la persistència perllongada de símptomes que denotin una possible malaltia, es demanarà una valoració mèdica per garantir la no contagiositat.

La reincorporació a l'escola en cas de malaltia greu o accident d'un nen o nena estarà sotmesa a l'emissió d'un informe del pediatre de la família o del metge que l'hagi atès durant la malaltia o accident, acreditatiu de la seva total recuperació. El centre es reserva el dret de demanar un informe mèdic que acrediti la total recuperació.

Article 30.- Ús del dret d'imatge

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



Ajuntament de Riudellots de la Selva

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 informarà 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.

Article 31.- Sancions

Quan un alumne no pugui assistir temporalment a la llar, els pares hauran d'avisar al personal educatiu corresponent. Quan hi hagi un alumne que falti 15 dies sense justificació, s'avisarà a la família perquè justifiqui l'absència. Si en el transcurs dels 15 dies següents no es justifica, es podrà procedir a la baixa de l'alumne a la llar, prèvia comunicació per escrit a la família.

L'incompliment de qualsevol disposició d'aquest reglament comportarà amonestacions verbals.

En cas d'incompliments reiterats de les seves obligacions, i després d'haver avisat verbalment, l'Alcalde/essa podrà decidir, previ informe de la Direcció de la llar d'infants i audiència de l'interessat, la suspensió del dret d'entrada a la llar d'infants per un període màxim de 2 mesos.

En cas de reiteració dels incompliments després de la suspensió esmentada, l'usuari podrà ser exclòs del gaudiment del servei de forma definitiva per decisió de l'Alcalde/ssa, prèvia tramitació de l'oportú expedient sancionador i amb l'informe previ de la Direcció de la llar d'infants.

Article 32.- 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 Riudellots de la Selva, 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



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

ANNEX 1

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 (pare, avi...)	amb (mare,)	Telèfon de contacte
1r				
2n				
3r				
4t				
5è				

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

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

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Ajuntament de Riudellots de la Selva

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 Riudellots de la Selva. Trobareu més informació addicional i detallada sobre protecció de dades a l'adreça www.riudellots.cat

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



**Ajuntament de
Riudellots de la Selva**

ANNEX 2

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.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Ajuntament de Riudellots de la Selva

Finalitat: deixar constància de les autoritzacions de sortides.

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 Riudellots de la Selva. Trobareu més informació addicional i detallada sobre protecció de dades a l'adreça www.riudellots.cat

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



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

ANNEX 3

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 Riudellots de la Selva

Finalitat: deixar constància de les autoritzacions de sortides amb autocar.

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 Riudellots de la Selva. Trobareu més informació addicional i detallada sobre protecció de dades a l'adreça www.riudellots.cat

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



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

ANNEX 4

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 el "Cric") 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 Riudellots de la Selva.

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.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Ajuntament de Riudellots de la Selva.

Finalitat: deixar constància de l'autorització de dret d'imatge.

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

Destinatari: no es comuniquen les dades a altres persones.

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

Podeu consultar informació addicional i detallada sobre protecció de dades a www.riudellots.cat.

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