



Ajuntament de
Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI DE LLAR D'INFANTS MUNICIPAL DE CASTELL-PLATJA D'ARO

Llar d'Infants de Castell-Platja d'Aro

c/ Ginesta, 25 · 17250 Platja d'Aro - c/ Rosa Sensat, s/n · Castell d'Aro

llarinfants@platjadaró.com · T 972 818 906 – 972 818 806

www.platjadaró.com · ciutadaplajadaró.com

INDEX

ARTICLE 1.- ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	3
ARTICLE 2.- LÍNIA PEDAGÒGICA.....	3
ARTICLE 3.- RÀTIOS.....	5
ARTICLE 4.- INSCRIPCIÓ, MATRÍCULA I QUOTES.....	5
ARTICLE 5.- CALENDARI I HORARI ESCOLAR.....	6
ARTICLE 6.- NORMES DE FUNCIONAMENT.....	8
ARTICLE 7.- FUNCIONAMENT GENERAL DEL SERVEI DE MENJADOR	9
ARTICLE 8.- MESURES HIGIENICO-SANITÀRIES.....	10
ARTICLE 9.- ÒRGAN UNIPERSONAL DE GESTIÓ: DIRECCIÓ I FUNCIONS.....	11
ARTICLE 10.- DOCENTS I FUNCIONS.....	12
ARTICLE 11.- FUNCIONS I TASQUES DE L'EDUCADORA AUXILIAR O DE REFORÇ.....	13
ARTICLE 12.- FUNCIONS DEL PERSONAL ADMINISTRATIU.....	13
ARTICLE 13.- FAMÍLIES.....	14

ARTICLE 1.- ÀMBIT D'APLICACIÓ

1.1.- El Reglament és d'aplicació a totes les persones relacionades amb el centre i que són:

- a) Alumnes.
- b) Educadors/es.
- c) Famílies d'alumnes.
- d) Altre personal relacionat amb el centre.

ARTICLE 2.- LÍNIA PEDAGÒGICA

2.1.- La Llar d'Infants Municipal de Castell-Platja d'Aro, el que pretén és oferir als nens i nenes un ambient ric en estímuls. El nostre objectiu és que els infants aprenguin de manera natural i lliure, desenvolupant les seves capacitats físiques, intel·lectuals, emocionals i socials i que siguin feliços, creatius i autònoms.

Els infants aprenen a través de l'experiència, el joc, l'exploració, l'experimentació i la interacció amb l'entorn i els altres. Hi ha projectes, tallers, activitats, sortides, festes... un entorn on poden explorar la seva autoconsciència i adquirir un sentit del món que els envolta.

Els professionals acompanyen i orienten, els motiven i els respecten.

Cal que l'infant creixi en un marc educatiu en què l'escola i la família s'uneixin amb coherència.

2.2.- El PEC (Projecte Educatiu del Centre), elaborat per l'equip docent i recolzat per les famílies, contempla la base de tota activitat educativa desenvolupada en el centre d'acord amb l'anàlisi del context, la definició dels trets d'identitat del centre i la formulació dels objectius, des del tractament de la diversitat fins a la inclusió del projecte lingüístic del centre.

2.3.- El PEC es fonamenta en una visió global, pluralista i integradora partint de l'entorn social i cultural en el qual s'ubiquen les llars d'infants.

2.4.- Al Reial Decret 282/2006 de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, en els seus articles 4 i 5, ens enumera els àmbits als quals atendrà fonamentalment aquesta etapa educativa.

• Objectius del primer cicle de l'educació infantil (art. 4)

- a) La col·laboració en el desenvolupament ple i harmoniós de les capacitats físiques, afectives, intel·lectuals i socials dels infants.
- b) El progressiu descobriment i coneixement personal.
- c) La formació d'una imatge positiva d'ells mateixos.
- d) La possibilitat de relacionar-se amb els altres.
- e) El desenvolupament, l'aprenentatge i el benestar de l'infant mitjançant l'aplicació de les orientacions educatives pròpies d'aquest cicle, que tenen en compte la creixent multiculturalitat i el plurilingüisme del nostre país.

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

- Competències educatives (art. 5)

a) Dominar progressivament el propi cos, les seves necessitats i les habilitats que va adquirint, identificant-se ell mateix com a persona i esforçant-se per manifestar i expressar les pròpies emocions, sentiments i necessitats.

b) Participar amb iniciativa i constància en les activitats quotidianes d'alimentació, repòs, higiene i neteja personal iniciant-se en la pròpia autonomia i orientant-se en les seqüències temporals quotidianes i en els espais que li són habituals.

c) Establir relacions afectives positives, comprenent i apreciament progressivament el seu entorn immediat, iniciant-se en l'adquisició d'hàbits de comportament social i en la integració en el grup.

d) Comprendre el llenguatge adult i el dels altres infants, comunicar-se i expressar-se a través del moviment, el gest, el joc i la paraula, amb una progressiva millora del llenguatge oral.

e) Representar objectes i accions de la vida diària mitjançant el joc simbòlic i els diferents llenguatges: corporal, verbal, matemàtic, musical i plàstic.

f) Actuar sobre la realitat immediata i establir relacions entre els objectes segons les seves característiques perceptives i les pròpies vivències

2.5.- Els documents pedagògics i de funcionament del centre s'han d'elaborar emmarcats per la normativa vigent, però s'ha de contemplar l'adaptació d'aquests a la nova ordenació de l'educació infantil.

2.6.- El projecte curricular garanteix la coherència i la continuïtat de l'acció pedagògica entre els grups del mateix primer cicle d'educació infantil i després entre els cicles de l'educació infantil i primària, atenent els criteris establerts en el marc del model educatiu de la població i les prescripcions i orientacions del currículum.

S'entén per currículum el conjunt d'objectius, continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació que regulen la pràctica docent.

2.7.- El projecte curricular ha de recollir de manera efectiva la visió, concreció i realització professional de la tasca educativa del centre. Dins dels equips docents s'han de posar en comú criteris pedagògics, metodològics, actitudinals, de valors... El projecte curricular ha de ser un document fruit de l'anàlisi, reflexió, discussió i consens entre tots i cadascun dels membres de l'equip de la llar d'Infants.

2.8.- El català s'utilitzarà com a llengua vehicular i d'aprenentatge a la llar d'Infants.

2.9.- Són llars d'infants laïques i aconfessionals, amb pluralisme ideològic.

2.10.- La programació d'activitats educatives promourà la igualtat d'oportunitats per als nens i nenes i l'especial atenció per evitar els comportaments i les actituds discriminatòries.

ARTICLE 3.- RÀTIOS

3.1.- El nombre d'infants per grup i per educador són una qüestió fonamental per garantir el tracte personal que els nens/es d'aquestes edats requereixen.

3.2.- La normativa explicita la relació màxima per unitat que serà, en tots els casos, la que preveu l'article 12, del Reial Decret 282/2006 de 4 de juliol on s'estableixen els requisits mínims dels centres educatius. Trobem la relació del màxim número d'infants per grups establerts de la següent manera:

- Unitats per infants menors d'1 any: 1/8
- Unitats per infants d'1 a 2 anys: 1/13
- Unitats per infants de 2 a 3 anys: 1/20

ARTICLE 4.- INSCRIPCIÓ, MATRÍCULA I QUOTES

4.1.- El procés de preinscripció i matriculació es regirà, amb les adaptacions oportunes, per la normativa que estableixi la Generalitat de Catalunya, i cada any s'adaptarà i es farà públic des de l'Àrea d'Educació.

4.2.- Un cop matriculats els alumnes, no caldrà fer cap renovació de plaça per a continuar al centre el curs següent. Només caldrà confirmar la plaça i la matrícula a sol·licitud del centre.

4.3.- La puntuació per ordenar l'admissió d'infants es farà sobre la base dels criteris de baremació que s'aprovi cada any en el marc de la normativa vigent.

4.4.- Caldrà acreditar documentalment qualsevol situació que doni dret a puntuació.

4.5.- Les quotes de prestació del servei seran les que figurin a l'Ordenança reguladora del preu públic aprovada pel Ple Municipal.

4.6.- El pagament de la quota mensual es realitzarà per domiciliació bancària i es posarà al cobrament de l'1 al 15 de cada mes.

4.7.- En cas de retorn del rebut impagat, o retorn per ordre del titular del compte l'últim dia hàbil del mes en curs, el deute es passarà per via executiva on se'ls reclamarà l'import de la taxa no pagada, més el 20 % de recàrrec i els interessos de demora.

4.8. Paral·lelament a la fase de cobrament per via executiva, la manca de pagament de la mensualitat en curs implicarà la pèrdua al dret d'assistència de l'alumne a la llar d'infants.

4.9. Un cop feta efectiva l'expulsió, l'Ajuntament incoarà d'ofici una baixa definitiva.

4.10. A partir de la resolució de l'expedient, si la família vol que el seu fill/a torni al centre, hauran de seguir el procediment d'incorporació durant el curs i, en el cas que hi hagi llista d'espera, s'incorporaran a la llista en la posició que els pertorqui sense cap tipus de privilegis.

4.11.- Les famílies que per raons socioeconòmiques i/o socials no puguin abonar la taxa normal establerta demostrant documentalment les raons en les quals basen la seva petició, podran sol·licitar la taxa reduïda, o l'exempció total de la mateixa.

Per optar a la taxa reduïda o a l'exempció total serà necessari un informe favorable dels Serveis Socials de l'Ajuntament i l'aprovació de la Junta de Govern.

4.12.- La baixa de l'infant s'haurà de comunicar per escrit a la direcció del centre abans de l'últim dia hàbil del mes anterior al qual es vulgui fer efectiva la baixa. En cas contrari es girarà el rebut corresponent.

ARTICLE 5.- CALENDARI I HORARI ESCOLAR

5.1.- Abans de l'inici del curs, l'Ajuntament de Castell-Platja d'Aro ha d'aprovar el calendari escolar en el qual s'especifiquen els períodes lectius, els no lectius, les vacances i la resta de festivitats, en el marc de la normativa que la Generalitat de Catalunya emet al respecte.

5.2.- Qualsevol variació del calendari o de l'horari haurà de ser comunicat per la Direcció del centre a l'Ajuntament per escrit, amb la deguda justificació.

5.3.- L'horari de la llar d'infants és el que indiquem a continuació:

CURS ESCOLAR

Curs escolar - de setembre a juny

Casalet d'estiu - Juliol i agost

HORARI: de les 8.10 h. a les 16 h.

Els marges d'horaris d'entrades i sortides són els següents:

ENTRADA: de les 8.10 h. a les 9.45 h.

SORTIDA: de les 12.15 a les 13.15 h

Podran recollir els alumnes que utilitzen el servei de menjador fins a les 13.15 hores (si no fan migdiada al centre), o bé de les 14 a les 16 hores com a màxim.

CASALET D'ESTIU

HORARI: de les 8.10 h. a les 16 h.

Els marges d'horaris d'entrades i sortides són els següents:

ENTRADA: de les 8.10 h. a les 10.30 h.

SORTIDA: de les 12.15 a les 13.15 h

Podran recollir els alumnes que utilitzen el servei de menjador fins a les 13.15 hores (si no fan migdiada al centre), o bé de les 14 a les 16 hores com a màxim.

5.4.- El Casalet d'estiu és independent del curs escolar i per tant l'assistència és opcional. Pel que fa als alumnes que ja hagin assistit a la llar durant el curs escolar, se'ls passarà una circular que hauran d'omplir indicant si el nen/a continua donat d'alta durant els mesos d'estiu o si, en cas contrari, no assistirà al Casalet.

Les places que quedaran lliures, aniran en relació al nombre de baixes que es donin. Aquestes places s'ompliran tenint en compte el llistat d'alumnes admesos després de les preinscripcions.

5.5.- A l'inici de cada curs es considerarà la modificació de l'horari per poder dur a terme el procés d'adaptació dels infants en la dinàmica del centre i coneixença del personal docent, quan aquests comencen a assistir a l'escola bressol. Aquest procés d'adaptació s'ha de reflectir a la programació anual del centre i es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies del curs, amb una entrada escalonada dels infants d'acord amb la distribució dels grups i la tramesa d'informació entre el personal docent i les famílies.

5.6.- Sens perjudici de l'horari establert d'entrada i sortida de la llar, es considerarà la possibilitat de flexibilització d'aquest, d'acord amb les necessitats dels infants i de les famílies, sempre i quan sigui un motiu justificat i s'hagi avisat amb antelació.

ASPECTES LABORALS ESPECÍFICS DE LES LLARS D'INFANTS MUNICIPALS

5.7.- El personal de les llars d'infants municipals tindrà els mateixos drets i deures que els altres treballadors municipals amb les adequacions necessàries derivades del servei específic que realitzen.

5.8.- El personal de les llars d'infants tindrà el mateix nombre de dies festius (vacances, dies d'assumptes propis, festes administratives) que la resta del personal municipal, amb adequació de les dates. Cada any, en funció del conveni laboral i del calendari natural, es concretaran els dies festius i els dies en què cal acumular els d'assumptes propis. A aquest efecte, cada any es concretaran les dates exactes en què la llar d'infants romandrà tancada, com són: Nadal, Setmana Santa, l'última setmana de juny i la primera quinzena de setembre, i se n'informarà a les famílies lliurant el Calendari Escolar del curs en la reunió de classe abans de començar el curs. Els dies d'assumptes propis no comuns requeriran l'organització adequada per tal de no perjudicar la bona marxa del centre.

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

ARTICLE 6.- NORMES DE FUNCIONAMENT

6.1.- Quan es facin sortides del centre amb infants es garantirà sempre un mínim de dos acompanyants per grup classe i sempre en funció del tipus d'activitat de la sortida i del nombre d'infants. Les sortides o excursions entren dins de la programació pedagògica i, per tant, és convenient que tots els infants hi participin.

Les famílies hauran de signar la seva conformitat per fer aquestes sortides, en un document d'autorització anual que es passarà a principi de curs (excepte les sortides que es fan en autobús, que en aquest cas també demanarem que ens signin l'autorització específica de la sortida).

Si el nen no compleix aquestes condicions o per alguna raó no pot assistir-hi, haurà de ser atès pel centre degudament.

6.2.- El centre i les tutores hauran de realitzar totes les accions oportunes per estimular i implicar a les famílies en l'educació dels seus fills, realitzant tant reunions col·lectives per explicar el funcionament del centre, com reunions de grup i reunions individuals, si el procés educatiu de l'infant ho aconsella.

Les formes de comunicació que utilitzen les educadores són diverses:

REUNIÓ FAMÍLIA-ESCOLA: Les educadores tindran un primer contacte amb les famílies en una reunió abans de començar el curs, on lliuraran la documentació necessària per donar d'alta l'infant (fitxa, autoritzacions, normativa...) i informaran del funcionament de la Llar d'Infants.

SEGON-TERCER TRIMESTRE: entrevista a nivell individual educadora-família.

La Llar d'infants sempre està oberta a qualsevol suggerència o consulta si algú en té necessitat.

6.3.- El centre haurà de promoure i garantir la participació de les famílies en les diverses activitats que es realitzin al llarg del curs escolar (tallers, conferències, festes...)

6.4.- No es lliurará cap infant a persones desconegudes per les educadores. A principi de curs se signarà el document d'autorització indicant quines persones poden recollir al nen/a. A banda d'aquest document, si un dia puntual el pare, mare, tutor/a o persona autoritzada no poden anar a recollir a l'infant hauran d'avisar amb antelació de qui anirà a buscar-lo/a.

6.5.- Les famílies hauran d'advertir la no assistència a la llar d'infants del seu fill/a. La falta d'assistència durant 6 setmanes seguides suposarà la baixa del nen/a (es farà excepció si la falta d'assistència és per un motiu de força major i es justifica degudament)

6.6.- Les famílies hauran de facilitar l'equip de roba (bata uniforme model únic) i els estris de neteja que el centre consideri necessaris.

6.7.- Es recomanarà no portar joguines de casa i en el cas que es portin, el centre no es farà responsable de possibles pèrdues.

6.8.- Per tal d'evitar problemes gastrointestinals i al·lèrgics amb nates, cremes i xocolates, no es portaran coques, pastissos ni llaminadures per celebrar els aniversaris dels infants.

ARTICLE 7.- FUNCIONAMENT GENERAL DEL SERVEI DE MENJADOR

7.1.- Els preus del servei de menjador estaran marcats per l'ordenança reguladora aprovada pel Ple Municipal i inclouen dinar i hores de vigilància (de les 12,30 h. a les 16 hores).

- Els menús seran servits per una empresa de càtering.
- La comanda s'haurà de realitzar a la llar d'infants abans de les 9.20 hores del dia en què s'utilitza el servei.

Si el vostre fill no pot assistir a la llar el dia en que s'ha de quedar a dinar, podeu anul·lar la comanda trucant abans de les 9.20 hores del matí, ja que si no ho feu, la comanda quedarà demanada i no s'abonarà l'import del menú d'aquest dia.

- És imprescindible haver entregat el tiquet de menjador a l'escola abans d'utilitzar el servei. Els alumnes fixes l'hauran de dur entre l'1 i el 5 de cada mes i els eventuais, entre les 8 i les 9.20 hores del dia en què s'utilitza el servei.

- L'hora de dinar serà a les 12,15 hores aproximadament. Després de dinar, els nens/es faran la migdiada.

- La família dels alumnes fixes rebran un full de menús mensual. També es penjarà en el tauler d'anuncis del Centre.

- Diàriament es lliurará a la família un informe on s'indicarà el nom de l'educadora que li ha donat el menjar i s'explicarà com ha dinat i dormit el nen/a.

- Cada dia hauran de portar un pitet marcat amb el nom i cognoms del nen/a.

- Per l'hora del descans, després de dinar, hauran de portar una manta o un llençol marcat amb el nom.

- En el cas que el nen/a utilitzi el xumet per dormir, caldrà posar-lo dins d'una caixeta amb el seu nom per poder-lo deixar a l'escola.

ARTICLE 8.- MESURES HIGIENICO-SANITÀRIES

8.1.- Totes les persones relacionades amb el centre hauran de respectar les mesures higièniques necessàries per tal de contribuir-ne al funcionament adequat.

8.2.- No es podrà assistir al centre en cas de patir alguna malaltia o procés infecciós inclòs en el full de normativa de malalties del centre.

8.3.- En el cas que l'infant es posi malalt, o es detecti algun dels símptomes inclosos en el full de normativa de malalties, mentre és a l'escola, les educadores avisaran immediatament a la família per tal que l'infant no hagi de quedar-se al centre més temps del necessari fins que el recullin. En el cas de no estar localitzable la família en el moment de la indisposició de l'infant, o la urgència ho requereixi, s'avisarà una ambulància perquè el traslladin al centre sanitari més proper.

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

8.5.- El centre tindrà dret, a l'hora de la reincorporació d'un nen/a que hagi patit una malaltia, a demanar un informe mèdic que n'acrediti la total recuperació.

8.6.- No es donarà cap medicament a un nen/a sense indicació i prescripció facultativa avalada documentalment. Caldrà, a més, que la família signi l'autorització conforme les educadores poden subministrar el medicament. En tot cas s'haurà d'entregar el medicament a l'educadora o a la direcció del centre, MAI posar-lo dins de la motxilla del nen/a.

SANITAT RECOMANA NO ADMINISTRAR CAP TIPUS DE MEDICAMENT A L'ESCOLA A NO SER QUE SIGUI ABSOLUTAMENT NECESSARI.

8.7.- El personal de la llar d'infants no podrà romandre en contacte amb els nens/es en cas de malaltia amb procés infecciós susceptible de contagi fins a la seva total curació acreditada facultativament.

8.8.- Al matricular-se, s'haurà d'aportar fotocòpia de la targeta sanitària. Abans de l'inici del curs també s'haurà d'aportar, juntament amb altra documentació que demanarà el centre, el llibre de salut de l'infant on hi figuren les vacunes administrades.

ARTICLE 9.- ÒRGAN UNIPERSONAL DE GESTIÓ: DIRECCIÓ I FUNCIONS

9.1.- A l'escola bressol, un/a docent amb la titulació que marca el decret pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, exercirà les funcions de direcció:

- Atenció al públic en general, tant a les famílies que sol·liciten informació o plaça per al seu fill/a com a aquelles altres persones que sol·liciten qualsevol altra informació.
- Assessorament i col·laboració amb les educadores.
- Preparació i coordinació de les reunions mensuals amb l'equip educatiu: coordinació i moderació de debats

- Coordinar i organitzar festes populars anuals (Rua de Carnaval, Festa fi de curs, festes fi d'estiu).
- Coordinar i organitzar el personal del centre juntament amb la coordinadora.
- Redactar el Projecte Educatiu del Centre i el Pla Anual, el Projecte lingüístic i la Memòria Anual, així com el Protocol intern per a l'acompanyament a l'Educació afectiva i sexual.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip de docents, la línia pedagògica i la programació general del curs.
- Complir i fer complir la normativa vigent, el reglament de règim intern i la planificació anual.
- Vetllar perquè les informacions del centre arribin a les famílies, així com fomentar la seva participació.
- Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i personal del centre.
- Supervisar el funcionament del menjador en relació a l'organització.
- Supervisió de la feina realitzada pel personal de neteja i cuina.
- Coordinar i fer seguiment de l'alumnat en pràctiques (cicles formatius de grau superior d'Educació Infantil).
- Assumir les funcions d'educadora, en el cas que la situació ho requereixi.
- Establir les coordinacions necessàries amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i seguir els criteris marcats per la Inspecció Educativa.
- Vetllar pel manteniment i conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments i tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Recollir les propostes i coordinar l'adquisició de material.
- Participar en les activitats de formació permanent i reciclatge que es considerin adequades.
- Control i acceptació de factures.
- Vetllar per la integritat física i la seguretat dels nens/es.
- Confecció, a l'inici del curs escolar i del Casal d'estiu, de les relacions d'altres i baixes d'alumnes. Control i actualització de les mateixes al llarg del curs (llistes - equip directiu)
- Pertànyer a la Comissió de l'Àrea d'Atenció a les persones i assistir a les reunions periòdiques que es duen a terme.

ARTICLE 10.- COORDINADORA I FUNCIONS

10.1- A l'escola bressol, una docent amb titulació de Tècnica en Educació Infantil exercirà les funcions de coordinació.

- Atenció al públic en general, tant a les famílies que sol·liciten informació o plaça per al seu fill/a com a aquelles altres persones que sol·liciten qualsevol altra informació.
- Assessorament i col·laboració amb les educadores.
- Coordinar i organitzar el personal del centre juntament amb la directora.
- Programar els equips de treball per grups.
- Fer quadrants mensuals d'assistències al menjador i comunicar-ho a l'empresa de Càtering.
- Control diari de les assistències al menjador i control de tiquets.
- Control i supervisió del manteniment general del centre (reparacions, electricitat, jardineria, pintura...) i proposar a l'Ajuntament les actuacions necessàries per el correcte manteniment dels edificis.
- Comunicar a l'àrea de Serveis les incidències que sorgeixen al centre.
- Assumir les funcions d'educadora, en el cas que la situació ho requereixi.
- Participar en les activitats de formació permanent i reciclatge que es considerin adequades.

- Confecció, a l'inici del curs escolar i del Casalet d'estiu, de les relacions d'altres i baixes d'alumnes. Control i actualització de les mateixes al llarg del curs (llistes - equip directiu)
- Assistir en lloc de la Directora a les reunions de les Comissions de l'Àrea d'Atenció a les persones, quan aquesta no pugui assistir-hi.
- Exercir les funcions de Directora quan aquesta no està present al centre.

ARTICLE 11.- DOCENTS I FUNCIONS

10.1.- L'Ajuntament de Castell-Platja d'Aro definirà, en el marc de la normativa vigent, les titulacions exigibles al personal de les llars d'infants.

10.2.- Tot/a educador/a tindrà l'obligació de conèixer la normativa per la qual es regeixen les llars d'infants municipals.

10.3.- S'hauran de tenir en compte uns determinats aspectes organitzatius, que garanteixin el desenvolupament de la seva tasca educativa tot realitzant, acuradament, una programació de les activitats del centre adequada a les necessitats de l'infant i de les seves famílies, i una organització del temps laboral que asseguri l'eficiència del servei. Cal distingir entre l'horari de treball amb infants i famílies, i l'horari destinat a la preparació, coordinació, avaluació i formació permanent.

10.4.- El personal de les llars d'infants municipals s'adscriu a l'Àrea d'Atenció a les Persones, i el personal podrà ser destinat a qualsevol dels dos centres.

10.5.- El personal educador de les llars d'infants municipals tindrà dret al reciclatge professional. Les llars d'infants podran proposar la seva participació a cursets, jornades o congressos i en cas que l'Ajuntament accepti aquesta participació, n'assumirà el pagament.

10.6.- Les funcions de les educadores són les següents:

- Atendre les necessitats físiques, fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint els hàbits corresponents.
- Atendre i informar als familiars dels infants en relació al desenvolupament integral dels mateixos i les possibles problemàtiques que es pugin presentar. Assessorar i/o derivar les famílies a altres serveis especialitzats.
- Coordinació amb altres serveis de desenvolupament infantil i atenció precoç (CDIAP), EAP i altres centres privats.
- Coordinació entre les educadores per tal d'aplicar els mateixos criteris educatius amb els nens/es.
- Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del PEC, del Pla Anual i la Memòria anual.
- Fer el seguiment de l'acció educativa per tal d'analitzar l'aprenentatge i observar el nivell evolutiu de l'infant individualment. Entrevistes anuals amb les famílies i disposició sempre que la família ho sol·liciti.
- Complir amb la programació anual del centre.
- Participar en les reunions convocades per la direcció i en les reunions col·lectives i entrevistes programades amb els pares.
- Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals i desenvolupar actituds positives.
- Participar en les activitats de formació permanent i reciclatge que es considerin adequades.
- I, en general, altres de caràcter similar que els siguin atribuïdes.

10.7.- El personal de la Llar d'Infants no podrà fer us del dispositiu mòbil personal durant les hores lectives, sempre i quan no es tracti d'una causa justificada.

ARTICLE 12.- FUNCIONS DEL PERSONAL ADMINISTRATIU

12.1.- Les funcions del personal administratiu de la Llar d'infants són:

- Aplicació del procés de preinscripcions i matriculacions, tant del curs escolar com del Casalet d'estiu: campanya d'informació, tramitació de les preinscripcions, beques Serveis Socials...
 - Confecció, a l'inici del curs escolar i del Casalet d'estiu, de les relacions d'altres i baixes d'alumnes. Control i actualització de les mateixes al llarg del curs (l·listes - equip directiu)
 - Tramitació d'expedients (propostes Junta Govern, Calendari Escolar, Preinscripcions..)
 - Tramitar dades alumnes anuals a l'Agència Tributària (model 233 – ajut mares)
 - Coordinació amb els altres departaments, dependències o serveis de l'Ajuntament com són Serveis Socials (tramitació de beques i casos de risc), Intervenció (mensualitats), Recursos Humans (informes contractes, altres i baixes personal...), Comissió Infància (xerrades), Contractació i Compres (compra material, informes necessitats varies), Informàtica (incidències..)
 - Elaboració de l'estudi de costos anual, on es fa la previsió de tots els ingressos i les despeses del centre .
 - Pressupostos anuals de la Llar d'Infants, on es reflecteix la previsió de les despeses del centre, pel que fa a material fungible, activitats i festes i servei de menjador (decisió final de pressupost amb l'equip directiu)
 - Realitzar les funcions pròpies de secretària del claustre. Convocar al personal i redactar les actes derivades de les reunions periòdiques que duen a terme les educadores i la direcció dels centres.
 - Aplicació del procés de renovació mitjançant eleccions, cada dos anys, de les persones que componen el Consell Escolar del centre.
- Assistència i redacció de les actes derivades de les reunions que duu a terme el Consell escolar del centre, del qual l'administrativa és la persona representant del personal d'administració i serveis.
- Tramitació de comandes de material, sol·licitud de pressupostos...
 - Informació general i comunicació amb les famílies.
 - Traspàs mensual de dades per a l'activació de tiquets de menjador a La Caixa.
 - Alta a RALC i control alumnes (baixes, modificacions, certificats..).
 - QUEI-DOS – Actualització de dades del centre. Qüestionari d'estadístiques de la Generalitat - un cop tramitat telemàticament, confirmar la validació del Departament.
 - Actualitzar memòria anualment (es valora a les reunions d'equip)
 - Participar en les activitats de formació permanent i reciclatge que es considerin adequades.
 - Atenció al públic i atenció telefònica, així com recepció de correspondència, arxiu i altres tasques pròpiament administratives.

ARTICLE 13.- FAMÍLIES

13.1.- Són obligacions de les famílies (mares, pares o tutors legals) dels infants matriculats al centre:

- Respectar i complir la normativa interna de la Llar d'infants.
- Respectar les indicacions rebudes del personal del centre, especialment, en relació al seu funcionament.
- Complir les obligacions establertes en la seva condició d'usuaris.
- Abonar puntualment les tarifes establertes per a cadascun dels serveis.
- Mantenir, en tot moment, la higiene adequada i necessària de llurs fills/es.
- No portar a l'infant a l'escola en cas de que pateixi alguna malaltia contagiosa. En aquest cas, la família haurà de comunicar aquest fet a la direcció del centre.

13.2.- En cas d'incompliment reiterat d'aquestes obligacions, la llar d'infants requerirà, per escrit, l'adequat compliment dels compromisos, i en cas de reincidència, es donarà de baixa a l'infant.

13.3- Segons l'article 18 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil, la llar d'infants ha de tenir constituït el Consell Escolar de la comunitat educativa.

La composició d'aquest consell serà la següent:

- El director o la directora de la llar d'infants, que el presideixi.
- Un representant de l'ajuntament del municipi on és la llar d'infants.
- Dos representants del personal educador elegits d'entre ells pel mateix personal educador.
- Dos representants dels pares i mares o tutors dels infants elegits pels mateixos pares/mares/tutors
- Un representant del personal d'administració i serveis.

Disposició derogatòria. Queda derogat el Reglament Regulador de la Llar d'Infants municipal de Castell-Platja d'Aro, aprovat en data 24 d'abril de 2007 i publicat en el BOP número 219.