

## Reglament del servei de la LLAR D'INFANTS MUNICIPAL PATUFET

### Capítol 1. Disposicions generals

#### Article 1. Objecte

Aquest Reglament té per objecte regular la prestació del servei públic municipal de la Llar d'infants municipal.

#### Article 2. Denominació i ubicació

L'Ajuntament disposa de la llar d'infants municipal ubicada al terme municipal, amb capacitat i espai adaptat a infants de 0 a 3 anys, i amb estances organitzades per any de naixement.

#### Article 3. Titularitat i forma de gestió

L'Ajuntament és titular del servei de llar d'infants municipal.

El servei es presta mitjançant gestió externa a través de l'entitat/empresa adjudicatària o ens instrumental que es determini, d'acord amb la modalitat de gestió aprovada per l'Ajuntament. L'encàrrec o contracte de gestió s'ha de renovar, prorrogar o modificar segons estableixi l'acord municipal corresponent.

L'empresa gestora assumeix la gestió ordinària del servei en els termes del contracte/encàrrec, sota la supervisió municipal, i ha de garantir el compliment d'aquest Reglament i de les normes d'organització i funcionament del centre.

#### Article 4. Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament és d'aplicació a tota la comunitat educativa i usuària del servei:

- Infants matriculats.
- Personal docent i educatiu.
- Personal no docent (cuina, neteja, manteniment) i altres professionals que puguin intervenir.
- Alumnat en pràctiques.
- Famílies i/o representants legals (des de la inscripció fins a la baixa).
- Persones o entitats que, per qualsevol motiu, accedeixin temporalment al centre.

L'àmbit físic d'aplicació inclou les instal·lacions de les llars d'infants i qualsevol altre espai on es desplaci el grup, totalment o parcialment, en el marc de l'activitat educativa.

#### Article 5. Calendari

El calendari del servei s'estableix anualment per l'Ajuntament.

El centre pot romandre obert en períodes no lectius, inclosos els mesos d'estiu, en funció de la planificació municipal i de la demanda.

L'Ajuntament pot organitzar activitats de lleure educatiu en forma de casals d'estiu i també casals o programes en altres èpoques de l'any (p. ex. períodes de vacances escolars), amb organització de grups i recursos segons la demanda i la planificació del servei.

L'Ajuntament es reserva el dret de fer ajustos de calendari i d'organització.

##### 5.1. Obertura del servei de llar d'infants per als infants:

El curs escolar dels infants es regirà pel que estableixi el Departament d'Educació pel segon cicle d'educació infantil pel que fa a la data d'inici del curs, els períodes de vacances com Nadal i Setmana Santa i els dies de lliure disposició. L'única excepció serà la data de finalització de

l'activitat amb infants, que serà el 30 de juny, tret dels infants d'12 que es beneficiïn de la gratuïtat, els quals finalitzaran el curs el mateix dia establert pel Departament d'Educació per al segon cicle d'educació infantil. No obstant això, aquests infants podran romandre al centre fins al 30 de juny amb tarifa addicional, si les famílies ho desitgen.

En el cas de noves incorporacions, l'inici de l'assistència es farà l'endemà de la data oficial de començament de curs, amb l'objectiu de garantir una acollida més individualitzada i afavorir el procés de familiarització.

## 5.2. Període de treball del personal educatiu:

El personal educatiu iniciarà la seva activitat l'1 de setembre i la finalitzarà el 15 de juliol. Des de l'1 de setembre i fins al primer dia lectiu dels infants, el personal durà a terme tasques de preparació del curs, que inclouen la planificació pedagògica, l'organització dels espais i materials, així com altres actuacions necessàries per garantir un correcte inici de l'activitat amb els infants.

De l'1 al 15 de juliol, el personal educatiu durà a terme exclusivament tasques internes de tancament, avaluació i planificació del curs següent, sense prestació del servei ordinari amb infants. Aquest període permet garantir una correcta valoració del curs finalitzat i preparar adequadament els espais, materials i projectes pel curs següent.

Durant els períodes de vacances establerts pel Departament d'Educació, així com els dies de lliure disposició, el personal també gaudirà de descans, sense desenvolupament d'activitat ordinària de la llar d'infants.

## 5.3. Servei de casal d'estiu

El casal d'estiu en cas d'oferir-se funcionarà des de l'1 de juliol fins al 31 d'agost (amb un mínim d'inscripció), amb organització i personal propi. Durant aquest període no s'oferirà el servei ordinari de llar d'infants amb infants, però sí les activitats pròpies del casal, garantint un servei de qualitat amb les activitats i monitors previstos per a l'estiu.

## Article 6. Horari

Els horaris s'aproven anualment per l'òrgan municipal competent i queden recollits a la normativa d'organització i funcionament del centre, que les famílies accepten en el moment de la preinscripció i matrícula.

### 6.1 Horaris del servei de Llar d'Infants de caràcter general

L'horari dels serveis del centre s'organitza de dilluns a divendres en la franja de 9:00 a 17:00 hores, amb la següent distribució:

- Horari d'escolarització: matí, de 9:00 a 12:00 hores; tarda, de 15:00 a 17:00 hores.

### 6.2 Horari del servei de menjador, descans i berenar

- Horari de menjador i descans: de 12:00 a 14:45 hores.
- Horari de berenar: a les 16:00 hores. Aquest servei és obligatori per a tots els infants que es trobin al centre a aquesta hora.

### 6.3 Horaris del servei d'acollida i permanència

- Servei d'acollida: s'ofereix com a mesura de conciliació de la vida laboral i familiar abans de l'inici de l'horari lectiu tant al matí com al migdia. L'horari previst és de 8:45 a 9:00 hores i de 14:45 a 15:00 hores. Per gaudir de la gratuïtat del servei, caldrà presentar un certificat laboral actualitzat que justifiqui la incompatibilitat horària amb l'inici de l'activitat lectiva ordinària.

- Servei de permanència: s'ofereix abans de l'inici de l'horari del matí, de 8:00 a 9:00 hores, i després de l'horari de tarda, de 17:00 a 18:00 hores. Per prestar aquest servei caldrà un mínim de 10 infants inscrits, i comporta un cost addicional. En cas que, durant el mes, el nombre d'infants inscrits sigui inferior al mínim establert, s'informarà a les famílies que el servei deixarà de prestar-se el mes següent.
- Els infants no podran superar les 7,5 hores d'estada al centre.

### **Article 7. Recollida dels infants**

A l'inici de l'escolarització, les famílies han d'indicar per escrit les persones autoritzades per recollir l'infant.

Els infants no poden ser recollits per persones no identificades o desconegudes pel personal educador, excepte si la família ho ha comunicat amb antelació i autoritza expressament una persona determinada.

Si a l'hora de la sortida ningú recull l'infant, el personal educador contactarà telefònicament amb la família. Si no es resol, es podrà activar el suport dels serveis municipals corresponents per localitzar-la.

### **Article 8. Preu del servei**

L'Ajuntament aprova anualment els preus públics del servei i dels serveis complementaris.

El preu pot establir-se prorratejat de manera que es pagui el mateix import cada mes, independentment del nombre de dies hàbils de servei.

L'Ajuntament podrà preveure un sistema de tarifa social, per trams en funció de criteris econòmics i de composició familiar, i les famílies s'hi poden acollir mitjançant sol·licitud.

Les quotes tarifades d'escolarització i/o de serveis fixos no es retornen encara que no se'n faci ús durant tot el mes.

En activitats de casal (estiu o altres períodes), l'Ajuntament pot establir quotes específiques aplicables a les persones participants segons les condicions del programa.

### **Article 9. Quota d'escolarització**

El finançament i quota dels serveis es regeix per la normativa municipal vigent,

#### **9.1. Quota d'escolarització**

- Pagament: La quota té caràcter mensual i s'ha de liquidar de forma anticipada.
- Modalitat: El cobrament es realitzarà exclusivament mitjançant domiciliació bancària.
- Imports: L'import de la quota és el que determina l'Ordenança de Preus Públics vigent en cada exercici econòmic.

#### **9.2. Reserva de plaça i matrícula**

En el moment de formalitzar la inscripció, es podrà requerir l'abonament d'una taxa o percentatge en concepte de reserva de plaça, d'acord amb les condicions aprovades per l'Ajuntament.

Nota important: Aquest import té caràcter de dipòsit per la gestió de la vacant; per tant, no serà objecte de devolució en cas que l'infant finalment no s'incorpori al centre per causes

alienes a l'Administració.

### 9.3. Serveis extraordinaris i períodes de vacances

L'Ajuntament pot oferir programes específics de conciliació, com ara Casals d'Estiu o activitats en períodes no lectius. Aquests serveis, per la seva naturalesa extraordinària, tindran un calendari i unes quotes específiques regulades de forma independent a la quota d'escolarització ordinària.

## Article 10. Impagaments

L'impagament de les quotes d'escolarització o dels serveis complementaris comportarà el requeriment de l'import degut amb els recàrrecs establerts. La gestió d'aquestes situacions seguirà el procediment següent:

### 10.1. Gestió de rebuts pendents

- **Notificació i esmena:** En cas que no s'efectuï el pagament, l'entitat gestora notificarà la situació a la família, indicant el termini i la forma per fer efectiu el deute.
- **Despeses bancàries:** La família es farà càrrec de l'import corresponent a les despeses de tramitació i devolució bancària generades.
- **Elevació a l'Administració:** Si un cop rebut l'avís el pagament no es fa efectiu, l'entitat gestora ho comunicarà formalment a l'Ajuntament per a l'obertura del procediment administratiu de constrenyiment.

### 10.2. Restricció i baixa del servei

L'acumulació de deutes pot comportar la pèrdua de la condició d'usuari del servei:

- **Serveis complementaris:** En cas d'impagament de serveis com menjador o acollida, el centre podrà restringir-ne l'accés de forma immediata fins que es regularitzi el deute.
- **Procediment de baixa definitiva:** L'impagament d'una mensualitat faculta l'inici del procediment de baixa de l'infant. Tot i que la resolució de baixa es pot iniciar amb el primer rebut impagat, l'Ajuntament pot garantir un període de manteniment de plaça d'una setmana; durant aquest interval l'infant no podrà assistir al centre, però es reservarà el dret a reincorporar-se si s'abona el deute pendent.
- **Garanties jurídiques:** El procés de baixa seguirà els tràmits legals de notificació de l'incompliment, tràmit d'audiència (per a defensa i al·legacions) i resolució motivada amb indicació de recursos.

### 10.3. Continuitat i Casos Excepcionals

- **Formalització de matrícula:** No es permetrà la inscripció per a un nou curs a aquelles famílies que mantinguin deutes pendents de períodes anteriors.
- **Protecció social:** En casos d'extrema necessitat o vulnerabilitat, degudament justificats mitjançant informe dels Serveis Socials municipals, l'Ajuntament podrà suspendre el procediment de baixa per garantir l'atenció de l'infant.

## Article 11. Grups i ràtios

Els grups s'organitzen per any de naixement i d'acord amb les ràtios aplicables. No obstant això, en el cas d'infants nascuts a finals d'any, es valora la possibilitat d'ubicar-los en el grup anterior, deixant-los temps per guanyar seguretat i maduresa abans de passar al nivell següent. Aquesta flexibilitat respon a criteris pedagògics, ja que respecta el ritme individual de desenvolupament de cada infant i afavoreix la seva adaptació emocional i social.

Cada grup disposa de dues persones educadores de referència (parella educativa). Aquesta organització permet garantir una atenció més individualitzada, una major qualitat en l'acompanyament educatiu i emocional dels infants, així com una millor seguretat i coordinació en el desenvolupament de les activitats.

En cas de modificació dels criteris de ràtio, s'aplicaran els nous criteris aprovats per l'Ajuntament en el marc de la planificació del servei.

#### **Article 12. Servei de menjador**

El servei de menjador és voluntari i implica l'acceptació de les seves condicions. Aquestes per raó de la seva naturalesa es poden veure modificades o adequades a les necessitats a través de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre o en el propi Projecte Educatiu.

Per raons higièniques i sanitàries, no es permet portar aliments de casa en substitució dels preparats al centre, ni endur-se menjar elaborat per a consum posterior.

El servei de menjador comprèn la franja horària del migdia. Segons les necessitats de cada família, s'ofereix tant la modalitat de dinat i permanència (que inclou una estona de descans sota la supervisió del personal educador) com la modalitat de només dinar, amb recollida de l'infant un cop finalitzat l'àpat.

Els horaris concrets s'aproven anualment i consten a la normativa d'organització i funcionament del centre. En cas d'incompliments horaris, s'aplica el règim previst per a suspensions i baixes.

#### **Article 13. Activitats en períodes no lectius i casals**

L'Ajuntament pot introduir ajustos organitzatius quan sigui necessari. L'Ajuntament pot organitzar, dins el marc del servei, activitats educatives i de lleure en períodes no lectius, incloent:

- Casals d'estiu (juliol i agost).
- Casals o programes en altres èpoques de l'any (vacances escolars o períodes específics).

La participació i les condicions (calendari, horaris, quotes i criteris organitzatius) s'estableixen en cada convocatòria o programa, i el centre planifica els recursos materials i humans en funció de la demanda.

L'Ajuntament pot introduir ajustos organitzatius quan sigui necessari.

Horari: de 8:45 a 15:00

- Matí: 8:45-12:00
- Matí + dinar: 8:45 a 13:00
- Matí + dinar + descans: 8:45 a 15:00

#### **Article 14. Vestuari i material**

No s'utilitza uniforme, però es recomana roba còmoda que faciliti el moviment i l'autonomia.

Les famílies aporten els materials i elements personals necessaris (roba de recanvi, bolquers i altres), que s'han de reposar quan calgui, segons la normativa d'organització i funcionament del centre.

Els elements de roba i higiene es retornen periòdicament per rentar-los i s'han de portar de nou en la data establerta.

El centre no es fa responsable de pèrdua o desperfectes d'objectes personals i es recomana no portar joies ni objectes de valor.

#### **Article 15. Instal·lacions**

Les instal·lacions estan dissenyades per a infants de 0 a 3 anys i disposen d'espais adaptats per a canvi, higiene, descans i activitats educatives, així com climatització i sortida a espais exteriors.

El centre compta amb espais de direcció, sala de treball, espai polivalent, magatzems, cuina i zones de serveis, entre d'altres.

La distribució d'espais es pot modificar per necessitat del servei amb l'autorització municipal corresponent.

## **Capítol 2. Línia pedagògica**

#### **Article 16. Projecte educatiu de centre**

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) constitueix el marc de referència que defineix els trets d'identitat, la missió, la visió, els valors i els objectius estratègics de la llar d'infants. Aquest document és l'eix vertebrador que orienta la programació general anual (PGA) i tota la documentació curricular del centre.

Nota informativa: El centre disposa del document del PEC de forma íntegra i actualitzada a disposició de les famílies que en vulguin fer la consulta detallada.

#### **1.1. Naturalesa i principis del servei**

Les llars d'infants municipals es defineixen com un servei educatiu de qualitat adreçat a infants d'entre els 4 mesos i els 3 anys (Primer Cicle d'Educació Infantil). La nostra intervenció pedagògica es fonamenta en els principis següents:

- **Aconfessionalitat:** Respecte absolut a totes les creences i pluralisme ideològic.
- **Escola Inclusiva:** Compromís amb l'atenció a la diversitat i la detecció precoç de necessitats educatives.
- **Valors Democràtics:** Foment del pluralisme, la participació i la convivència.
- **Coeducació:** Garantia de la igualtat d'oportunitats i superació de qualsevol estereotip de gènere.
- **Arrelament Comunitari:** Impuls de la solidaritat i la col·laboració amb l'entorn i les entitats del municipi.
- **L'Infant com a Protagonista:** Aprenentatge actiu basat en la curiositat natural i el respecte escrupolós pels ritmes individuals de maduració.
- **Qualitat Educativa:** Aposta per la innovació pedagògica, la reflexió sobre la pràctica docent i la formació contínua de l'equip educatiu.

#### **Article 17. Procés de familiarització**

La incorporació a la llar d'infants implica un procés de familiarització amb el nou entorn. Aquest procés es duu a terme amb l'acompanyament de la família i té una durada variable, ja que s'adapta a les necessitats de cada infant i de cada família.

El procés s'ajusta a les necessitats de cada cas i es recomana, durant el primer mes, no fer ús del servei d'acollida ni del menjador fix, sempre que sigui possible.

#### **Article 18. Relació entre família i centre**

La comunicació amb les famílies és essencial i es concreta en:

- Jornades de portes obertes.
- Reunions d'inici de curs.
- Entrevistes inicials i de seguiment.

- Comunicació diària en entrades i sortides.
- Registres de seguiment (àpats, descans i altres informacions).
- Informes o materials de final de curs.
- Reunions informatives i activitats formatives.
- Comunicació pels mitjans electrònics establerts i telèfon.
- Galeria d'imatges, si hi ha autorització.

Les famílies assumeixen el compromís de respectar la normativa d'organització i funcionament del centre i aquest Reglament en el moment de la matrícula.

El centre pot emetre certificats d'escolaritat, justificants d'assistència i certificats de quotes a sol·licitud de les famílies.

#### **Article 19. Sortides fora del centre**

Les sortides es programen a l'inici de curs i se n'informa les famílies.

Els infants que no assisteixin a les sortides han de romandre al centre.

La proporció d'adults acompanyants s'estableix segons criteris de seguretat i organització. En el cas d'infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), serà imprescindible l'acompanyament d'un membre de la família per tal de garantir que la sortida es desenvolupi amb la màxima seguretat.

Si una família havia confirmat assistència i finalment l'infant no hi assisteix, pot haver d'assumir la part corresponent a despeses ja compromeses, especialment el transport.

#### **Article 20. Llengua vehicular**

La llengua vehicular del servei és el català.

### **Capítol 3. Pla de salut i higiene**

#### **Article 21. Protocols d'higiene**

El centre disposa de protocols d'higiene i seguretat alimentària, i de control de plagues, aplicables en les diferents situacions del dia a dia.

No es permet l'entrada d'animals.

#### **Article 22. Salut dels infants**

El centre promou l'educació per a la salut, la prevenció i la detecció de malalties.

Es recull informació rellevant de l'infant, incloent antecedents de salut, malalties, medicació i vacunacions, que es tracta amb caràcter confidencial.

#### **Article 23. Actuació en cas de malaltia**

Quan un infant presenti símptomes de malaltia, s'avisarà la família perquè el reculli i no s'acceptarà l'assistència si hi ha simptomatologia compatible amb un problema contagiós o de salut. La llar disposa d'un protocol d'actuació, establert d'acord amb les indicacions de pediatria i del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, en el qual es determinen els períodes d'exclusió aplicables en cada cas.

A títol orientatiu, es poden considerar causes de no assistència:

- Febre.
- Diarrea líquida o persistent.
- Erupcions o alteracions de la pell sense informe mèdic.
- Conjuntivitis.
- Bronquitis.

- Paràsits intestinals o capil·lars fins inici de tractament.
- Altres malalties contagioses o símptomes compatibles amb quadres vírics.

Sempre que sigui possible, els medicaments s'han d'administrar fora de l'horari del centre. Si cal administració al centre, es requereix indicació mèdica amb pauta i autorització escrita de la família.

Després de símptomes compatibles amb quadres vírics o contagiosos, la reincorporació es realitza transcorregut un període prudencial després de la desaparició dels símptomes.

Per dietes específiques, cal acreditació mèdica.

El centre pot requerir informe pediàtric en casos de símptomes persistents o per reincorporació després de determinades malalties.

Les famílies han d'informar de qualsevol símptoma o malaltia per prevenir contagis

#### **Article 24. Actuació en cas d'accident**

En cas d'accident o malaltia que requereixi visita mèdica, es comunica a la família perquè en faci el trasllat.

Si la situació és greu, s'activen els serveis d'emergència i l'infant pot ser acompanyat per una educadora fins a l'arribada de la família.

Davant petits accidents, el centre realitza cures bàsiques; altres intervencions específiques corresponen a la família.

### **Capítol 4. Admissió, matrícula, suspensió i baixes**

#### **Article 25. Preinscripció i matrícula**

Per accedir al servei cal tramitar preinscripció i matrícula dins els terminis i amb els criteris aprovats anualment per l'Ajuntament.

El procediment de preinscripció requereix una sol·licitud i l'aportació de la documentació requerida.

En cas d'excés de sol·licituds, s'aplica el criteri de barem i, si escau, sorteig públic entre sol·licituds amb la mateixa puntuació.

Les sol·licituds sense plaça passen a llista d'espera, que s'ordena segons el barem i el sorteig, i s'utilitza per cobrir vacants.

En la matrícula, la família informa sobre malalties, al·lèrgies i/o intoleràncies, i el centre estableix el seguiment necessari.

#### **Article 26. Suspensió i baixa**

La baixa voluntària s'ha de notificar per escrit.

La renúncia a la plaça té efectes des del mes següent a la sol·licitud.

Per tornar a optar a plaça en el futur, cal tramitar novament el procediment de preinscripció.

La baixa per impagament es tramita segons el procediment establert, amb notificació, termini d'esmena, audiència i resolució motivada.

El centre pot iniciar procediment de baixa per incompliments horaris reiterats, amb avisos previs i tramitació formal.

També es pot iniciar baixa per absències perllongades en determinades condicions, o per absències reiterades no comunicades, o per incompliment greu o reiterat dels deures de

convivència i respecte envers els professionals.

#### **Article 27. Protecció de dades i drets d'imatge**

El tractament de dades personals i la custòdia de documents es realitzen amb mesures de confidencialitat.

En el moment de la matrícula, les famílies defineixen els nivells d'autorització d'ús d'imatge, i poden modificar aquests consentiments quan ho considerin necessari.

### **Capítol 5. Personal del centre i estructura organitzativa**

#### **Article 28. Equip educatiu**

La dotació i titulació del personal s'adequa a les necessitats del servei.

Cada llar compta amb direcció i equip educatiu, així com personal de cuina i neteja, i pot acollir alumnat en pràctiques sota supervisió.

Es reserven hores setmanals per tasques organitzatives i de coordinació.

La direcció podrà donar suport a les estances en moments clau (acollida, menjador, descans i presideix els espais de coordinació.

#### **Article 29. Deures de tot el personal**

El personal ha de:

- Complir horaris i registrar-los.
- Justificar absències.
- Avisar amb antelació suficient.
- Mantenir actualitzades les dades personals necessàries.
- Guardar secret professional.
- Respectar l'equip i el personal col·laborador.
- Fer un ús curós del material.
- Limitar l'ús del mòbil durant la jornada.
- Tenir cura de la higiene i imatge, i de l'ús de l'uniforme si escau.

#### **Article 30. Funcions de la direcció del centre**

La direcció assumeix funcions de:

- Gestió i organització de recursos humans i materials.
- Vetlla pel compliment de la normativa interna.
- Convocatòria i presidència d'òrgans i reunions.
- Supervisió d'instal·lacions i serveis.
- Emissió de certificats i documents.
- Coordinació pedagògica i organitzativa.
- Comunicació amb famílies i representació institucional.
- Coordinació amb l'empresa gestora i amb l'Ajuntament.

#### **Article 31. Funcions de l'equip educatiu**

L'equip educatiu:

- Atén directament els infants i vetlla per la seva seguretat i benestar.
- Aplica criteris educatius comuns.
- Fa seguiment del desenvolupament i elabora materials de final de curs.
- Participa en coordinacions, claustres i activitats de formació.
- Dona suport en serveis d'acollida i menjador i aplica protocols d'al·lèrgies i intoleràncies.
- Manté relació i comunicació amb famílies i serveis externs quan calgui.

Podrà veure's complementat l'equip amb la figura coordinadora pedagògica (pedagoga). Amb les funcions de:

- Planificar activitats educatives
- Observar el desenvolupament dels infants
- Fomentar habilitats socials i emocionals
- Orientar les famílies
- Treballar amb l'equip educatiu
- Coordinació amb direcció

#### **Article 32. Personal educador de suport**

El personal de suport substitueix o reforça l'educadora responsable quan cal, i garanteix coherència educativa i vigilància davant possibles indicis de situacions de risc.

#### **Article 33. Comissió municipal de seguiment i coordinació**

El servei podrà ser supervisat per l'àrea municipal corresponent i dirigit per la Direcció del Centre.

La comissió de seguiment es reuneix en cas de constituir-se periòdicament amb acta, per coordinar i fer control del funcionament del servei.

#### **Article 34. Claustre**

El claustre és l'òrgan de participació del personal educador en la planificació i gestió educativa del centre i es reuneix amb periodicitat mínima mensual, sense perjudici de convocatòries extraordinàries.

### **Capítol 6. Òrgans de participació de les famílies**

#### **Article 35. Consell escolar**

El centre disposa de Consell Escolar com a òrgan col·legiat, amb representació municipal, direcció, famílies i equip educatiu i PAS

Les seves funcions inclouen aprovar documents de centre, participar en la resolució de conflictes, i establir directrius i criteris de col·laboració i funcionament.

#### **Article 36. Associació de Famílies d'Alumnat**

L'associació de famílies es regeix pels seus estatuts i promou la participació, la coordinació amb el centre, activitats formatives i socioculturals i accions de suport a la comunitat educativa.

### **Capítol 7. Drets i deures**

#### **Article 37. Drets i deures de l'equip educatiu**

Els drets i deures del personal s'ajusten a les condicions laborals aplicables i al règim disciplinari intern que correspongui assumint el previst en l'article 29.

#### **Article 38. Drets i deures de les famílies**

##### **Article 38.1. Drets de les famílies**

Les famílies tenen dret a:

- Ser informades del reglament del servei i de la documentació organitzativa del centre.
- Rebre informació sobre el desenvolupament i aprenentatge de l'infant.
- No patir discriminació per cap tret diferencial.
- Estar representades en els òrgans col·legiats.
- Sol·licitar entrevista amb educadora i/o direcció dins horari establert.

#### **Article 38.2. Deures de les famílies**

Les famílies han de:

- Respectar la normativa del centre, el reglament del servei, les instal·lacions i els professionals, i les normes de convivència.
- Abonar quotes i serveis segons els imports vigents.
- Col·laborar amb el personal educatiu.
- Aportar informació personal i mèdica necessària.
- Informar de canvis de dades de contacte i bancàries.
- Fer ús de la plaça atorgada.
- Complir les obligacions com a persones usuàries.
- No portar l'infant si presenta simptomatologia o malaltia contagiosa.
- Portar el material necessari.
- Avisar quan la recollida la faci una persona no habitual i autoritzada.
- Sol·licitar la baixa segons el procediment establert.

#### **Article 39. Drets dels infants**

Els infants tenen dret a:

- Ser tractats amb estimació i respecte, en la seva integritat i diferències.
- Rebre els serveis bàsics per al seu benestar.
- Desenvolupar activitats educatives adaptades al seu desenvolupament.
- Utilitzar instal·lacions i material amb garanties de seguretat i adaptació.
- Que les seves dades no es comuniquin sense autorització familiar.
- Rebre protecció davant qualsevol forma de maltractament o abús.

### **Capítol 8. Pla d'evacuació**

#### **Article 40. Pla d'evacuació**

El centre disposa d'un pla d'emergència i de mesures de prevenció i seguretat adequades al servei.

### **Capítol 9. Modificació i aplicació del Reglament**

#### **Article 41. Modificació i aplicació**

Aquest Reglament s'aplica a la prestació del servei i es pot complementar amb documents d'organització i funcionament del centre i amb instruccions municipals d'obligat compliment per a la correcta gestió del servei.

#### **Disposició derogatòria**

Queden derogades les disposicions municipals anteriors que regulin aquest mateix servei i s'oposin al present Reglament.

#### **Disposició final**

El present Reglament entra en vigor en la data que determini l'acord municipal d'aprovació i publicació.

Les disposicions i instruccions d'obligat compliment aprovades amb posterioritat s'aplicaran quan completin o modifiquin el que preveu aquest Reglament, o quan siguin necessàries per al funcionament del servei.