

Reglament de règim intern de la llar d'infants municipal Xiu-Xiu

Índex:

1.	Introducció	1
2.	Línia pedagògica	1
2.1.	Principis del primer cicle de l'educació infantil	1
2.2.	Objectius	2
2.3.	Competències educatives	3
3.	Àmbit d'aplicació	3
4.	Organigrama	4
5.	Organització i funcionament	4
6.	Funcions del personal educatiu	11
7.	Drets i deures	14
8.	Procés d'inscripció i de matriculació i pagament de quotes	15
9.	Mesures higienicosanitàries i accidents	16
10.	Òrgans de participació	17
11.	Protecció de dades i autoritzacions	18
12.	Annexos	18
13.	Modificació del reglament	19
14.	Disposició final	19

1. Introducció

El present Reglament de Règim Intern (RRI) de la Llar d'Infants Municipal és una eina que serveix 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.

El RRI, doncs, plasma les normes i els drets dels que d'una manera o altra participen en el procés educatiu i ha d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

El RRI ha de ser capaç d'ajustar-se a la realitat, ha de disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat es variï.

El desenvolupament i aplicació d'aquest document es basarà en els següents PRINCIPIS:

- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir, amb una major plenitud, els objectius educatius.
- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a: la llibertat, la personalitat, la raça, el sexe, la cultura i les conviccions de les famílies i els infants.
- Els drets de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants.
- Autoavaluació i proposició d'esmenes a aquest Reglament de Règim Intern (RRI), segons com evolucioni la realitat escolar, per tal d'adaptar-lo.

2. Línia pedagògica

2.1.Principis del primer cicle de l'educació infantil

Per tal d'afavorir el desenvolupament harmònic dels infants, el centre cooperarà amb els pares, mares o tutors, com a primers responsables de l'educació dels seus fills i filles, amb els quals, a fi de crear les condicions òptimes per al desenvolupament i aprenentatge de l'infant, intercanviarà regularment informació sobre l'evolució del procés educatiu del seu fill o filla.

L'organització i la programació general del centre es realitzarà d'acord amb les característiques del servei educatiu ofert als infants, el qual ha de tenir presents el respecte a les necessitats afectives i de relació familiar dels infants, necessitats cognitives, necessitats motrius, necessitats individuals (alimentació – higiene), la protecció dels seus drets, el foment dels valors de la coeducació i la conciliació de la vida familiar i l'activitat laboral dels pares, mares o tutors.

El català s'utilitzarà normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge del primer cicle de l'educació infantil, així com de totes les activitats i serveis que ofereixen els centres, sens perjudici de l'establert a l'article Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 4670 –

6.7.2006 3010121.2 de la Llei 1/1998, de 7 de juliol, de política lingüística.

Els infants amb necessitats educatives específiques rebran l'atenció d'acord amb les seves necessitats singulars des del moment en què aquestes necessitats siguin detectades pel personal de la Llar:

S'informarà a les famílies de la possibilitat d'assistència a ONA-CDIAP de l'Alt Camp el qual ens ajuda en les deteccions i prevencions de possibles dificultats i ens assessora professionalment durant l'etapa de 0 a 3 anys.

La demanda per part de la Llar de valoració individual d'un determinat alumne per l'EAP, es farà sempre després d'una valoració de l'equip educatiu i del CDIAP en el moment de traspàs d'informació de I2 a I3. Abans de la intervenció prevista de l'EAP a un determinat alumne el tutor/a informarà als pares o tutors legals de les dificultats que presenta el seu fill/a, de les mesures adoptades fins aquell moment pel propi centre i de les consideracions tècniques que justifiquen aquesta intervenció. A la mateixa entrevista se'ls demanarà el consentiment signat. Aquesta demanda/autorització serà un requisit imprescindible per engegar qualsevol actuació a partir dels 3 anys.

La Llar és un centre educatiu inclusiu que vetlla per la integració d'aquests infants a l'aula.

2.2. Objectius

Primer de tot ens hem de regir en l'estructura de l'actual currículum: Decret 21/2023 de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

Objectius generals: L'educació infantil del primer cicle contribuirà a desenvolupar en els infants les capacitats que els permetin:

- Conèixer el propi cos i el dels altres, adonant-se de les seves possibilitats, i progressar en el seu domini, el moviment i la coordinació.
- Assolir progressivament seguretat afectiva i benestar emocional, i anar-se formant una autoimatge positiva i una imatge positiva dels altres.
- Anar adquirint autonomia en situacions quotidianes, resolent i superant nous reptes, de forma creativa.
- Observar i explorar l'entorn proper, natural, social i cultural, amb una actitud de curiositat, indagació i respecte.
- Comunicar-se i representar la realitat a través de diferents llenguatges i formes d'expressió.
- Gaudir i relacionar-se positivament amb els altres en igualtat, conviure en la diversitat i adquirir progressivament hàbits de convivència i relació social.
- Explorar l'ús del raonament matemàtic, la lectura i l'escriptura, la imatge, el moviment, el gest i el ritme, des de les situacions quotidianes i contextualitzades, i resoldre, organitzar, comprendre o comunicar aspectes de la realitat propera.
- Desenvolupar actituds que fomentin la igualtat entre tots els gèneres, la salut, la cura, el consum responsable, els hàbits sostenibles i el respecte i la valoració de la diversitat.

Gaudir de l'aprenentatge, pensar i crear, qüestionar-se, plantejar i acceptar la crítica i progressar en l'aprenentatge d'una manera cada vegada més autònoma i estructurada.

S'atendran especialment les necessitats bàsiques d'ordre biològic, psicològic, emocional, afectiu, intel·lectual, lúdic i social dels infants i s'inclouran mesures que introdueixin els valors de la coeducació entre els nens i les nenes.

2.3. Competències educatives

Les competències a assolir són les següents:

- 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.
- Participar amb iniciativa i constància en les activitats quotidianes d'alimentació, repòs, higiene personal iniciant-se en la pròpia autonomia i orientant-se en les seqüències temporals quotidianes i en els espais que li són habituals.
- 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.
- 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.
- Representar objectes i accions de la vida diària mitjançant el joc simbòlic i els diferents llenguatges: corporal, verbal, matemàtic, musical i plàstic.
- Actuar sobre la realitat immediata i establir relacions entre els objectes segons les seves característiques perceptives i les pròpies vivències.

Per aconseguir els Objectius i les Competències es treballa mitjançant l'observació , l'experimentació i la manipulació.

3. Àmbit d'aplicació

Art.1. Destinataris del Reglament

L'aplicació del present Reglament de Règim Intern afecta a tots els membres del centre escolar:

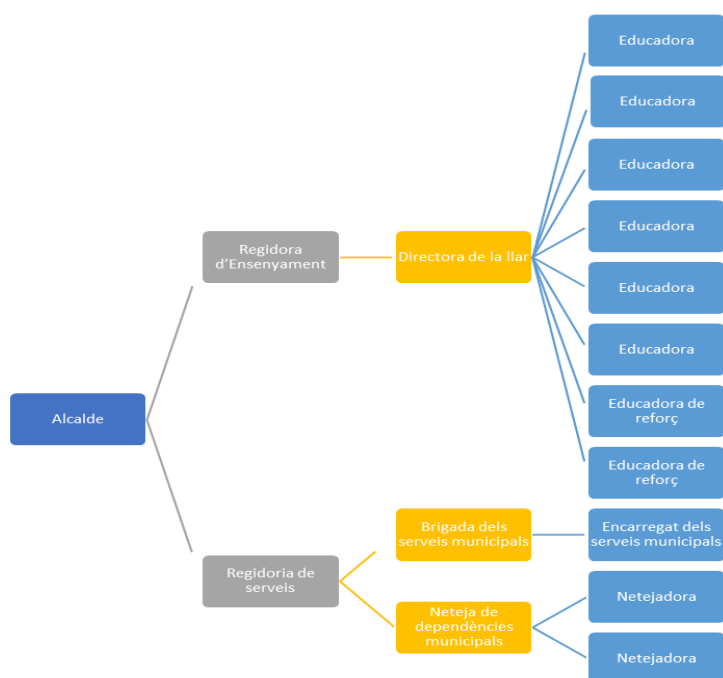
- Alumnat del centre.
- Personal docent.
- Pares , mares i tutors legals dels nens/es (des del moment de la inscripció del nen/a fins a la seva baixa del centre).
- Personal no docent: personal de neteja del centre i altres professionals que poguessin intervenir.
- Tota aquella persona o entitat que per qualsevol motiu i temporalment entri dins de la comunitat escolar.

Art.2. Àmbit d'aplicació

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre i els altres espais o edificis on

s'hagués de desplaçar la comunitat escolar, ja sigui de manera conjunta o en petits grups, per tal de realitzar les activitats pròpies del centre. En aquest marc, també s'inclou el pavelló municipal, on ens desplaçem els dimecres i divendres per dur a terme les sessions de psicomotricitat.

Organigrama



Art.3. Titularitat, gestió i organització del centre

3.1 La titularitat de la llar d'infants municipal és de l'Ajuntament d'Alcover el qual emet les directrius generals del centre.

3.2 La gestió de l'escola la duu a terme l'Ajuntament d'Alcover conjuntament amb la direcció del centre amb l'actuació activa dels òrgans competents de participació.

3.3 El personal està contractat per l'Ajuntament.

3.4 El personal de neteja del centre és personal propi de l'Ajuntament.

3.5 Els òrgans de participació de l'escola són el consell de participació.

4. Organització i funcionament

Art.4. Organització horària i serveis

4.1 L'horari de la llar és de les 8:55h fins a les 13:00h i de les 14:55h fins a les 17:00h.

4.2 La Llar ofereix el servei d'acollida en funció de les necessitats de la família i sempre que la seva prestació sigui viable, en horari de matí de 8 a 9 h i de tarda de 17 a 18 h.

4.3 El servei de menjador no és propi del centre, sinó que és gestionat per l'empresa adjudicatària i es duu a terme al menjador de l'Escola Mare de Déu del Remei.

4.4 Els menús són variats i adaptats a les necessitats d'intolerància en el cas que sigui per cada nen.

Art.5. Calendari escolar i període d'obertura

5.1 L'equip directiu elaborarà i presentarà el calendari escolar per a cada curs, el qual serà aprovat per l'Ajuntament d'acord amb les decisions del Consell Escolar Municipal.

5.2 El servei de la Llar s'oferirà, en principi, fins a la penúltima setmana de juliol, condicionat al calendari anual establert prèviament. Durant l'última setmana de juliol, les instal·lacions es destinaran a entrevistes i a la preparació d'aules. L'escola romandrà tancada durant el mes d'agost per vacances de l'equip educatiu.

Art.6. Organització de les aules i ràtios d'alumnes

6.1 Cada aula tindrà una educadora responsable que farà funcions de tutora del grup.

6.2 Les educadores de reforç es distribueixen d'acord amb la normativa vigent.

6.3 El número de nens per aula es distribuirà de conformitat amb la legislació vigent.

D'acord amb les disposicions establertes, (Decret 282/2006 del 4 de juliol) al primer cicle de l'educació infantil pot haver-hi simultàniament, com a màxim, el següent nombre d'infants per grup:

- Grups d'infants menors d'un any (nadons): 8 infants.
- Grups d'infants d'un a dos anys (I1): 13 infants.
- Grups d'infants de dos a tres anys(I2): 20 infants.

La Llar té una capacitat de 123 alumnes distribuïts de la següent manera:

- 2 aules per a infants menors d'1 any.
- 3 aules per a infants d'1 a 2 anys.
- 3 aules per a infants de 2 a 3 anys.

Art.7. Funcionament

7.1 Pel bon funcionament del centre el pares i mares hauran de respectar els horaris d'entrada i sortida.

7.2 La no assistència durant un mes a la llar d'infants sense justificació documentada suposarà l'obertura d'expedient informatiu que suposarà la pèrdua de la plaça. La plaça que resulti vacant s'oferirà a un altre nen que hagi quedat en llista d'espera.

7.3 Normes de funcionament

7.3.1 L'adaptació/acolliment

Els infants que assisteixen per primera vegada a la Llar: Durant els primers dies (la durada varia segons el nen/a) és convenient que el nen/a vingui a la Llar poca estona i que mica en mica es vagi familiaritzant amb els companys/es, l'educadora, els espais, etc.

D'una manera progressiva, el temps d'estada a la Llar anirà augmentant sense que suposi cap problema per el nen/a.

És normal que d'una manera progressiva el nen/a es trobi estimulat i a gust en l'ambient de la Llar. Per això és important una assistència continuada a la Llar.

La recollida i l'acolliment dels infants a la llar constitueixen un punt crític del nostre model educatiu, ja que defineixen l'inici i el tancament de cada jornada amb un alt impacte emocional. Vetllem perquè aquests moments es desenvolupin en un entorn segur, càlid i organitzat, que afavoreixi la confiança entre família i equip educatiu. L'arribada es gestiona amb cura, garantint una acollida individualitzada que permet observar l'estat emocional de cada infant i adaptar-ne l'acompanyament. Durant la recollida, promovem una transmissió d'informació clara i professional que assegura la continuïtat educativa i la coherència en les rutines. Aquest procés facilita el traspàs d'experiències del dia i reforça el vincle família-centre. El nostre objectiu és consolidar un clima de proximitat, respecte i coordinació, on cada infant se senti reconegut i sostingut en tot moment.

7.3.2 Entrevistes i reunions

Un cop s'han revisat les preinscripcions i s'han repartit les aules, les educadores convocaran al pares a una entrevista on es recollirà el màxim d'informació sobre l'alumne i s'informarà al pares sobre el funcionament de la Llar.

Les entrevistes de 2 anys i les d'1 any es faran durant l'última setmana del mes de juliol (sempre que sigui possible). Els nadons faran les entrevistes al setembre, uns dies abans d'entrar a la Llar .

Durant el mes de setembre es faran les reunions generals d'inici de curs d'I1, (nens i nenes d'un a dos anys) i d' I2 (nens i nenes de dos a tres anys) on s'explicarà la línia pedagògica de la Llar, el Pla Anual, el calendari escolar, les sortides i activitats, les normes de funcionament de la Llar, etc.

Hi haurà l'opció de sol·licitar una entrevista en qualsevol moment del curs per parlar d'aspectes puntuals. Aquesta entrevista la pot sol·licitar l'educadora, els pares o la coordinadora.

7.3.3 Agenda i informes

Des del curs 2024-2025 s'ha incorporat l'ús de l'aplicatiu Tokapp, que complementa la comunicació diària i permet una gestió més àgil de les informacions rellevants. L'equip educatiu hi registra les incidències i observacions del dia a dia, i les famílies poden utilitzar aquests canal per traslladar qualsevol informació significativa. Mitjançant aquesta plataforma, el centre pot enviar notificacions immediates, circulars digitals, recordatoris i avisos rellevants, garantint una transmissió d'informació més ràpida, eficient i centralitzada. Les famílies, al seu torn, poden confirmar la recepció dels missatges i mantenir un canal obert amb l'equip educatiu sempre que sigui necessari.

Aquest aplicatiu és actualment el mitjà principal de comunicació substituint l'agenda en paper que es feia servir fins ara.

A partir del mes de maig, s'implementa el calendari d'entrevistes amb les famílies d'I1 i I2, amb l'objectiu de compartir el seguiment evolutiu de cada infant i reforçar l'alineament pedagògic. L'educadora coordina la planificació de les trobades i comunica a les famílies el dia i l'hora assignats, gestionant els ajustos necessaris per garantir un espai de conversa eficient, proper i accessible per ambdues parts.

Finalment, durant el mes de juny es redacta un informe individualitzat per a cada infant, on es recull de manera estructurada el seu progrés global al llarg del curs. Aquest document és la base de la entrevista de final de curs, en què les educadores traslladen a les famílies una lectura integral del desenvolupament de l'infant, reforçant la transparència pedagògica i l'acompanyament compartit, proper i accessible per ambdues parts.

7.3.4 Material

El dia de l'entrevista es donarà un llistat amb el material que s'ha de portar a la Llar.

Tot el material ha d'anar marcat amb el nom del nen/a.

Serà obligatori fer un ingrés de 50€ (I2) i 35€ (I1) i 25€ (I0) a inici de curs per la compra de material fungible i altres despeses per les activitats diàries del centre.

7.3.5 Us del material i les instal·lacions de la Llar :

La coordinadora serà responsable de realitzar la compra del material necessari un cop rebuda la programació mensual (I2, I1 i nadons). Cada educadora portarà un registre del material utilitzat pel seu grup, que s'entregarà a la coordinadora mensualment. A més, la coordinadora s'encarregarà de gestionar les compres corresponents a cada proposta realitzada.

Cada grup d'alumnes té una aula pròpia:

I2- Conillets, Peixets i Tortugues

I1- Cargols, Pollets i Ànecs

I0- Dofins i Balenes

El jardí d'infància i l'aula polivalent s'utilitzaran de les 10:00h a les 11:00h pels grups d'I1 i de 11:00h a les 12:00h pels grups de I2.

L'aula polivalent a partir de les 11:45h s'utilitzarà pel servei de menjador.

7.3.6 Entrades, sortides i absències

L'entrada al matí és de 8:55h a les 9:10h i la sortida a partir de les 12:30h fins a les 13:00h.

A la tarda l'entrada és de 14:55h a 15:10h i la sortida de les 16:30 a les 17:00h.

L'entrada del servei d'acollida és flexible de les 8:00h a les 8:45h i a la tarda les sortides del servei d'acollida de la tarda és flexible fins a les 18:00h.

L'horari de la Llar és invariable i qualsevol modificació ha de ser degudament justificada.

L'incompliment reiterat de l'horari pot portar a una advertència per escrit i fins hi tot a accions disciplinàries. Als tres avisos se sumarà una quota d'ampliació d'horari a la propera mesada.

Les absències dels nens/es també s'han de justificar. Quan aquestes tinguin un motiu mèdic cal el justificant del pediatre. Si l'absència ha de ser molt prolongada cal avisar, ja que una baixa llarga justificada, de més de tres mesos, té dret a la reserva de plaça i a una reducció de la quota mensual del 50%.

7.3.7 Passeig, excursions i colònies

És imprescindible l'autorització signada pels pares per sortir a passejar, fer excursions i altres activitats fora del recinte escolar.

La Llar té per costum sortir a passejar pel poble, sempre que el temps ho permeti. Els alumnes de I2 (2 -3 anys) surten els dimarts (dia de mercat). Els alumnes de I1 (1 - 2 anys) surten els dimecres. I els nadons surten quan les condicions climatològiques ho permeten i es disposi del personal necessari.

Si es creu convenient, es pot sortir a passejar altres dies de la setmana sempre i quan no perjudiqui al bon funcionament de la Llar.

Quan un alumne no camini es farà servir el cotxet i caldrà reforç de personal.

A l'hora d'anar a passejar cal un mínim de dues educadores per cada grup d'alumnes.

Els alumnes d'I2 van al Pavelló Municipal a fer psicomotricitat els dimecres de 10:30 a 11:30h. I els alumnes d'I1 hi van els divendres de 10:30 a 11:30h.

A les excursions que realitzen els alumnes de I2 es procurarà l'acompanyament d'un adult per cada sis alumnes, aquestes es programaran al Pla Anual a l'inici de curs. La Llar organitza unes colònies de dos dies i una nit a final de curs pels alumnes de I2. Seguint amb els criteris establerts per cada sis alumnes hi haurà un adult o educadora. A finals de maig o principis de juny es farà la sortida de Fi de Curs amb l'acompanyament com a mínim d'un adult responsables de cada infant. La durada és de mig dia pels grups d'un any (I1) i del dia sencer pels alumnes de dos anys (I2).

En cas de manca de personal de reforç per les sortides dels infants, aquest reforç serà voluntari.

7.3.8 Drets d'imatges i Xarxes socials

A l'inici de cada curs escolar, la Llar sol·licita a les famílies l'autorització de drets d'imatge dels infants. Aquest document és imprescindible per garantir un ús adequat, segur i regulat de qualsevol material audiovisual generat en activitats

educatives, sortides o propostes del centre. Sense aquesta autorització, la Llar no publicarà ni compartirà cap imatge o vídeo de l'infant.

La Llar disposa de diversos canals oficials de comunicació i difusió. Entre ells, mantenim activa una xarxa social, Instagram, on compartim continguts en format vídeo i fotografia que mostren les propostes pedagògiques, els projectes i les dinàmiques que impulsem al centre, sempre respectant les autoritzacions signades.

Paral·lelament, cada grup classe compta amb un canal intern de Telegram, d'accés restringit exclusivament a les famílies d'aquell grup. A través d'aquest canal, l'equip educatiu envia imatges del dia a dia, oferint una visió propera i transparent del procés educatiu. Aquest espai és privat, segur i gestionat directament per les educadores per garantir la confidencialitat i el bon ús del material compartit

7.3.9 El menjador

El servei de menjador és de 11:45h a les 15:00h. A les 11:30h arriben els recipients amb el dinar preparat. Fem dos torns per dinar. A les 11:45h els nens i nenes d'I1 pugen a dinar i a les 12.10h ho faran els d'I2, es procurarà que adquireixin autonomia i mica en mica mengin de tot i sols. A les 13h. es posaran els infants a fer migdiada, cada infant a la seva hamaca, llençols, xumet, etc. Per tal de garantir un bon servei i no alterar-ne el funcionament, es procuraran uns bons hàbits i per aquest motiu es podran venir a buscar els infants a partir de les 15h., només s'admetran excepcions amb justificació.

Hi haurà un mínim de tres educadores amb els nens/es i en cas d'haver-hi més infants fent ús del menjador, s'adaptarà el personal a les necessitats.

Es pot avisar de l'assistència al menjador fins les 9:30h. del matí del mateix dia. El menjador es regeix amb el Consell Comarcal de l'Alt Camp i depèn del servei de menjador de l'Escola Mare de Déu del Remei que és qui ens distribueix els menús de cada mes formats per dos plats, postres, pa i aigua, ofereix també menús adaptats (règims, al·lèrgies...) i àpats per a nadons.

Cada dia, la coordinadora revisarà que la temperatura dels àpats sigui l'adequada. Tant la nevera com el congelador disposen d'uns termòmetres externs per controlar que tot funciona a una bona temperatura.

L'ús de la nevera es limita als aliments refrigerats del menjador, els dinars de les educadores i aliments frescos per les manipulacions. Si cal també pels medicaments d'alumnes que realitzin algun tractament.

El nadons que encara s'alimenten exclusivament de llet ho portaran de casa. Un cop s'introdueixen les verdures han de menjar del menjador de la Llar per garantir la seguretat higienicosanitària.

Cada nen/a que utilitza aquest servei ha de portar: pitet, xumet o objecte per dormir si cal, llençol o manta.

Els infants que facin ús del servei d'acollida de tarda, es donarà el seu berenar durant l'ampliació d'horari de 17:00 a 18:00h. En el cas dels nadons que s'alimenten cada tres hores ens adaptarem a les seves necessitats.

En cas d'al·lèrgies alimentàries cal dur un certificat del metge i donar-ne una còpia al servei de menjador.

Del menjador se'n faran càrrec les educadores de reforç i la coordinadora.

La vetlla dels nens/es a l'hora de la migdiada de les 13 a les 15h. la realitzaran les educadores tutores. Es prepararà un calendari amb els torns de guàrdia i cuina. (Veure annex 1)

7.3.10 Control d'esfínters

L'educació del control d'esfínters es treballa preferentment a la primavera, aprofitant que el clima és més càlid i la roba és més lleugera, fet que facilita el procés. Si alguna família vol iniciar la retirada del bolquer durant el curs escolar, és imprescindible comentar-ho prèviament amb l'educadora de referència.

El control d'esfínters requereix una atenció constant, individualitzada i molt específica cap a l'infant, i sempre cal respectar els ritmes maduratius de cada nen i nena, garantint que el procés es faci en el moment adequat per a cadascú. Per aquest motiu, recomanem que les famílies aprofitin períodes com les vacances de Nadal, Setmana Santa o caps de setmana llargs per iniciar aquest aprenentatge en un entorn més tranquil i disponible.

7.3.11 Festes, celebracions i juliol

- A la Llar es celebren totes les festes populars i tradicionals adaptant la programació a les festes com: La Fira i La Festa Major, la Castanyada, el Nadal, els Reis, Carnaval, la Quaresma, Setmana Santa, la Mona, Sant Jordi...
- Festa de Fi de curs, l'últim divendres del mes de juny.
- Els matins del mes de juliol fem jocs d'aigua amb material molt divers, fins i tot anem tres cops a la setmana a la Piscina Municipal. Treballem amb pintura, fang, xocolata ... Gaudim de la natura i de les activitats a l'aire lliure.
- A mitjans de setembre i en divendres es fa un berenar al Mas de Forès per afavorir l'adaptació i convivència entre famílies, alumnes i educadores. L'horari és a partir de les 17:00 fins que les famílies marxen.

7.3.12 Organització dels grups

Nadons- Aules de 8 infants que entren progressivament durant tot el curs escolar fins el maig. Quan l'aula dels Dofins està plena (8 nens/es) s'obrirà la de les Balenes.

I1- Aules de 13 infants agrupats per edats: Cargols, Pollets i Ànecs.

I2- Aules de 20 infants agrupats de manera paritària intentant que hi hagi la mateixa quantitat de nens i nenes i segons el mes de naixement: Conillets, Peixets i Tortugues.

Si hi ha germans nascuts al mateix any es posaran en classes diferents. Es procurarà, sempre que sigui possible, que els infants amb una relació de parentiu familiar amb la tutora del grup vagin al grup paral·lel.

Les educadores es reuniran un cop a la setmana per programar i fer avaluacions, compten amb un calendari de planificació de propostes mensuals i d'elaboració de materials.

L'horari variarà segons les necessitats del curs escolar.

L'equip educatiu (Coordinadora i Educadores) es reuniran un cop cada mes al migdia (de les 13:10 a les 14:10h.).

Trimestralment es fa una reunió per cursos conjuntament amb la educadora per establir projectes trimestrals.

A l'hora de programar cal tenir en compte el Pla Anual, la programació de l'any anterior i modificar el que calgui seguint la mateixa línia pedagògica.

Quan es vulgui introduir un canvi important a la programació es proposarà durant la preparació del Pla Anual.

Cal tenir en compte l'horari de les educadores de reforç per programar sortides i activitats que requereixin ajuda.

Després de programar es passarà una còpia a la coordinadora i un llistat de tot el material que sigui necessari.

Les tasques de reforç les realitzaran la coordinadora i les educadores de reforç en les activitats que ho requereixin (aniversaris, pintura, fang, passejos...).

Les educadores de reforç i la coordinadora es faran càrrec de les baixes curtes, permisos, etc. Per substitucions llargues es buscarà a la borsa de treball.

Les ampliacions d'horaris de 8 a 9h. i de 17 a 18h. les faran preferiblement les educadores de reforç i les educadores de menys antiguitat a l'empresa. Les Educadores tutores de cada classe fan jornada intensiva de 9 a 17h.

Del menjador se'n faran càrrec les educadores de reforç i la coordinadora. La vetlla dels nens/es a l'hora de la migdiada la realitzaran les educadores tutores. Es prepararà un calendari amb els torns de guàrdia i programació.

5. Funcions del personal educatiu

Art. 8. Estructura i responsabilitats del personal

8.1 Per a una bona organització de l'equip educatiu s'han establert unes funcions específiques per al personal educatiu: directora, administrativa, educadores, tècniques i auxiliars.

8.2 La Direcció, figura equivalent a la coordinadora del centre, exercirà diferents tipus de funcions: de tipus general, de tipus pedagògic (en relació amb l'equip educatiu) i de tipus administratiu.

8.3 Funcions de tipus general:

- Controlar i mantenir el material i les instal·lacions del centre.
- Atendre al públic en general.
- Recollir les incidències relatives a canvis d'horaris i baixes dels infants i el personal educatiu.
- Planificar i coordinar-se amb l'Ajuntament per tal d'aplicar les directrius encomandes des d'aquest òrgan.
- Informar periòdicament l'Ajuntament del funcionament del servei.
- Treballar per a la rendibilitat del servei.
- Aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola recollides en aquest document.
- Garantir el control de les entrades i sortides de les persones en horari de l'escola.
- Avaluar el funcionament del servei.
- Controlar les prestacions externes i mantenir-hi un contacte permanent per a garantir la qualitat.

8.4 Funcions de tipus pedagògic:

- Recollir la informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i fins a la baixa del centre.
- Estudiar possibles casos d'infants amb necessitats educatives específiques i el seu seguiment amb l'educadora. Si s'escau, demanar el suport i l'orientació d'algun servei especialitzat.
- Fer que la tasca pedagògica del servei s'adapti al projecte pedagògic i el projecte curricular.
- Elaborar la documentació que regula la vida del centre: el pla anual, la memòria anual i altres documents pedagògics.
- Atendre i orientar a les famílies en l'educació dels seus infants.

8.5 Funcions en relació amb l'equip educatiu:

- Dirigir l'equip educatiu.
- Organitzar la tasca dels professionals en funció de les necessitats d'atenció a les aules i els serveis complementaris.
- Supervisar i orientar les actuacions de tots els professionals adscrits al servei.
- Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions, en l'equip educatiu.
- Dissenyar la formació de l'equip.

8.6 Funcions de tipus administratiu:

- Controlar l'aprovisionament i els subministraments del servei.
- Recollir les incidències relatives a canvis d'horaris i baixes dels infants i el personal educatiu.
- Recollir les llistes mensuals de menjador, servei d'acollida de matí i de tarda, amb el número de serveis utilitzats per a cada nen-a.

- Supervisar el procés de preinscripció i matriculació a l'escola.

Art.9. Tasques administratives de la Llar

9.1 Les tasques administratives de la llar d'infants es gestionen amb una administrativa de l'Ajuntament. Aquestes tasques són les següents:

- Introduir les llistes mensuals de menjador, servei d'acollida de matí i de tarda, amb el número de serveis utilitzats per a cada nen/a.
- Supervisar el procés de preinscripció i matriculació a l'escola.
- Fer el cobrament de rebuts mensuals i controlar els pagament.

Art.10. Funcions de les educadores

10.1 Les funcions de les educadores són les següents:

- Ser les responsables de l'aula que tenen adscrita.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- Portar a terme les indicacions derivades de direcció.
- Vetllar per tal que el treball pedagògic de l'aula estigui en coordinació amb el de l'escola.
- Participar i coordinar-se activament en les reunions aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.
- Treballar conjuntament amb les educadores de reforç, incorporant-la a totes les activitats d'aula.
- Assumir els diferents encàrrecs que li pertoquin: elaboració de les unitats de programació, dinamització dels serveis que corresponguin...
- Realitzar les programacions d'aula
- Participar en les elaboracions dels documents i registres que s'acordin.
- Observar i valorar el procés educatiu de l'infant.
- Atendre les famílies i informar-les de tot el que fa referència al seu fill/a.
- Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet.
- Realitzar formació permanent.

Art.11. Funcions educadores de reforç

11.1 Les funcions de les educadores de reforç són les següents:

- Dur a terme el suport a les aules.
- Realitzar les activitats que acordin amb l'educadora de referència de l'aula.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- Assumir els diferents encàrrecs dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.

- Participar activament en les reunions d'equip i de coordinació aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.
- Participar en les elaboracions de les programacions d'aula i dels registres necessaris dels espais que atenen.
- Realitzar formació permanent.
- Dur a terme la neteja del material didàctic.
- Portar a terme les indicacions derivades de la direcció.

6. Drets i deures

Art.12. Del personal de la llar d'infants

12.1 Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del Projecte Educatiu (PE), el Pla Anual (PA), la Memòria Anual (MA) i el Projecte Lingüístic (PL).

12.2 Atendre i informar les famílies amb relació al desenvolupament integral del seu fill/a.

12.3 Atendre les necessitats físiques i fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint-los en la progressió d'adquisició dels hàbits.

12.4 Participar en les reunions convocades per la Direcció i en les reunions i entrevistes amb els pares.

12.5 Realitzar tasques educatives destinades a aplicar les programacions i a introduir valors i actituds positives a cada infant.

12.6 Realitzar activitats de formació permanent.

12.7 Complir amb l'exercici de les seves funcions docents.

12.8 Assistir puntualment d'acord amb el seu horari.

12.9 Realitzar una atenció personalitzada i de la diversitat dels infants.

12.10 Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.

Art.13. De les famílies

13.1 Dret a estar representats en els òrgans col·legiats que estableix la normativa vigent.

13.2 Dret a rebre informació sobre el calendari, horari i activitats.

13.3 Dret a rebre informació sobre el seu fill/a sobre el seu procés d'aprenentatge a l'escola, mitjançant reunions informatives, entrevistes, agenda personal i contacte directe diari amb l'educadora.

13.4 Deure de transmetre qualsevol informació rellevant del seu infant necessària per la correcta atenció i cura.

13.5 Dret a sol·licitar entrevista amb l'educadora i/o directora sempre que ho creguin convenient.

13.6 Deure de col·laborar amb el personal educatiu en qualsevol aspecte relacionat amb el seu fill/a.

13.7 Deure de respectar la normativa de la llar.

13.8 Deure d'abonar les quotes mensuals i dels serveis extres.

13.9 Deure de no portar l'infant a l'escola en el cas que pateixi alguna malaltia contagiosa, mostri febre o n'hagi tingut el dia abans o durant la nit.

7. Procés d'inscripció i de matriculació i pagament de quotes

Art.14. Preinscripció, matrícula i assignació de places

14.1 El disseny del procés d'inscripció correspon a la normativa vigent del Departament d'Ensenyament amb les modificacions que l'Ajuntament i la direcció del centre creguin oportunes.

14.2 El període de preinscripció serà el que pertorqui legalment i es podrà ampliar o canviar per necessitats del centre.

14.3 Tindran prioritat en la preinscripció els nens empadronats a Alcover, amb control sobre la veracitat de l'empadronament.

14.4 En cas d'absència de places disponibles, l'assignació es farà d'acord amb la baremació establerta pel Departament d'Ensenyament i per l'Ajuntament d'Alcover.

14.5 Un cop finalitzat el termini de preinscripció, si s'han exhaurit totes les places disponibles, les sol·licituds addicionals no seran acceptades i s'incorporaran a la llista d'espera corresponent.

14.6 El període de matriculació s'anunciarà durant el període de preinscripció.

14.7 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.

14.8 Les quotes de prestació del servei seran les que figurin a l'Ordenança Fiscal reguladora de la taxa per la prestació del servei municipal de la llar d'infants aprovada pel Ple Municipal.

14.9 A finals d'abril hi haurà una jornada de Portes Obertes.

Art.15. Matrícula, quotes i baixes

15.1 La matrícula del curs és d'un sol pagament que es realitza al setembre i donarà dret a la reserva de la plaça durant l'estada de l'alumne al centre. Durant el curs hi haurà un total de 10 mensualitats (de setembre a juny).

15.2 Les quotes i els serveis d'acollida, menjador i berenar seran domiciliades al compte bancari que proporcionen les famílies i es cobraran a mes vençut (entre el 5 i el 10).

15.3 En cas de quotes no abonades, el primer rebut no pagat implicarà un avís a la família per tal que aboni l'import dins un termini. Es notificarà mitjançant un missatge directe via Tokapp i establint un termini per a regularitzar la situació. Cada rebut no abonat se li aplicarà les despeses de devolució aprovades a la corresponent taxa del servei de llar d'infants.

En el cas de tres rebuts no abonats es passarà a donar de baixa a l'infant i el deute es comunicarà a BASE Gestió d'Ingressos per tal d'iniciar el procediment en la via executiva.

15.4 Qualsevol baixa voluntària dels infants, produïda al llarg del curs, s'haurà de comunicar a la direcció del centre amb 15 dies d'antelació. Si es fa durant la segona quinzena del mes se li cobrarà el 10% de la quota.

8. Mesures higienicosanitàries i accidents

Art 16. Salut, higiene i medicació dels infants

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

El que s'exposa tot seguit és un extracte de la normativa sanitària (normativa establerta a dit efecte pel Departament de Sanitat de la Generalitat de Catalunya).

16.2 No s'acceptarà l'entrada al centre de cap alumne que presenti:

- Brutícia o manifesta manca d'higiene.
- Febre (temperatura axil·lar superior a 38 ° C)
- Diarrea líquida o amb sang.
- Estomatitis (infeccions o nafres disseminades a la boca).
- Erupcions o altres alteracions de la pell (exceptuant si porten informe del pediatre amb el diagnòstic i indicant la iniquitat).
- Conjuntivitis (lleganyes amb pus groc) sense tractament.
- Pediculosi (presència de polls o llémenes o d'altres)
- Làmblies (paràsits intestinals).

16.3 Els períodes de baixa obligatòria en el cas de malaltia seran els de la taula següent:

- Xarampió: 7 dies des del començament de l'erupció.
- Varicel·la: fins l'assecament total de l'erupció.
- Escarlatina: 7 dies des del diagnòstic i inici de la medicació.
- Conjuntivitis: fins que la lleganya s'hagi assecat.
- Parotiditis (galteres): fins la curació (mínim 9 dies).
- Pediculosi (polls): fins la desaparició total de l'insecte i les llémenes.

- Tos ferina: 8 dies des de l'inici de la medicació.
- Hepatitis: fins la normalització de les anàlisis i amb informe mèdic.
- Poliomièlitis: 30 dies el nen/a afectat i 15 en el cas de germans/es.
- Tuberculosi: fins que es disposi d'informe pediàtric d'iniquitat.
- Meningitis: fins que es disposi d'informe pediàtric d'iniquitat.
- Làmblies: 10 dies des de l'inici de la medicació.

16.4 En el cas que l'infant es posi malalt, o es detecti algun dels símptomes esmentats abans, mentre és al centre, les educadores avisaran immediatament a la família per tal que l'infant no hagi de quedar-se al centre més temps que el necessari fins que la família el reculli. En el cas de no estar localitzable la família en el moment de la indisposició de l'infant, o la urgència ho requereixi, s'acompanyarà l'infant al dispensari o al lloc més oportú i es procurarà posar-se en contacte amb els pares o tutors/es legals el més aviat possible. En cas de febre l'infant no podrà tornar a la Llar fins passades un mínim de 24h. sense febre ni altres símptomes de malaltia per tal d'evitar contagis.

16.5 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.

16.6 No es donarà cap medicament a un nen/a sense indicació i prescripció facultativa avalada documentalment. És important també que el metge certifiqui que la malaltia no és contagiosa.

Caldrà, a més, que la família signi l'autorització conforme les educadores poden subministrar el medicament.

16.7 En matricular-se, s'haurà d'aportar fotocòpia de la cartilla sanitària, la fitxa de vacunes o un document mèdic acreditatiu en cas de no vacunar-se.

Art 17. Accidents

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

17.2 Si l'accident és més important, s'avisarà la família i s'actuarà de mutu acord.

17.3 En el cas de no estar localitzable la família en el moment de l'accident, o la urgència ho requereixi, s'acompanyarà l'infant al dispensari o al lloc més oportú i es procurarà posar-se en contacte amb els pares el més aviat possible.

9. Òrgans de participació

Art.18. Pares i mares voluntaris de la Llar

19.1 La Llar d'infants disposa d'un grup de pares i mares voluntaris que organitzen activitats (venda de coca i xocolata, loteria de Nadal, ...), per recollir fons per comprar material didàctic per a la Llar. Disposen de les instal·lacions de la Llar per a les seves activitats i de la col·laboració de tota la comunitat educativa.

Art. 19. El Consell escolar municipal

19.1 La Llei 25/1985 de Consells Escolars garanteix el caràcter participatiu i consultiu dels Consells Escolars Municipals. L'any 2014, el Ple del Consell Escolar Municipal d'Alcover va aprovar els seus estatuts, que han de regir el seu funcionament.

Respectant el marc normatiu, els estatuts del Consell Escolar recullen l'esperit d'obertura, representació i participació dels agents educatius, i volen proporcionar el marc adient per parlar, discutir, acordar i proposar no només aquells temes que per normativa corresponen als consells, sinó també aquells que preocupen la comunitat educativa i la societat en general.

En aquest sentit, la Llar forma part dels centres que hi participen activament, amb el suport i la implicació de famílies voluntàries que també hi són representades.

10. Protecció de dades i autoritzacions

Art. 20. Consentiment i autoritzacions de les famílies

Atès que la pròpia imatge és reconegut en l'art. 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i d'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. La direcció d'aquest centre demana en el moment de fer la matrícula el consentiment als pares, mares o tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i on siguin clarament identificables.

Així mateix, en el moment de fer la matrícula la direcció del centre també demanarà el consentiment i autorització dels pares a participar en les activitats organitzades per l'equip educatiu de la Llar d'infants d'Alcover fora del recinte escolar al llarg de l'escolarització a la llar d'infants.

També es demanarà el consentiment i l'autorització perquè en cas de necessitat o urgència, els nens i les nenes siguin traslladats per les educadores responsables del seu benestar al CAP i/o a l'hospital més proper

11. Annexos

12.1 Organització migdies

Espai	Horari	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Cuina	11:45h - 13h	Una Coordinadora	Una Coordinadora	Una Coordinadora	Una Coordinadora	Una Coordinadora

Menjador	11:45h-13h	1 Coordinadora 2 educadores reforç	1 Coordinadora 2 educadores reforç	1 Coordinadora 2 educadores reforç	1 Coordinadora 2 educadores reforç	1 Coordinadora 2 educadores reforç
Vigilància	13h- 15h	2 educadores	2 educadores	2 educadores	2 educadores	2 educadores

12. Modificació del reglament

Art. 21.

21.1 És important una revisió periòdica d'aquest Reglament i cal que hi participin els diferents sectors de la comunitat educativa.

21.2 Aquest RRI, aprovat per l'Ajuntament, només podrà ser modificat en qualsevol dels seus aspectes per un nou acord de Ple de l'Ajuntament d'Alcover.

21.3 Tot el que no sigui previst en aquest Reglament serà d'aplicació supletòria la normativa vigent aplicable. (Decret 282/2006 del 4 de juliol, Decret 101/2010 del 3 d'agost i altres).

13. Disposició final

Aquest reglament va ser aprovat pel Ple de la corporació en la sessió ordinària del 8 de novembre de 2019, i va entrar en vigor l'endemà de la seva publicació definitiva en el BOP de Tarragona número 00577 de 30 de gener de 2020, i regirà de forma indefinida fins la seva derogació o modificació.

La modificació parcial del Reglament va ser aprovada inicialment pel Ple de la corporació en sessió ordinària de data 23 de gener de 2026, i publicada al BOPT núm. 2026-00864, de 4 de febrer de 2026. Entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació definitiva al BOPT núm. 2026-2560, de data 27 de març de 2026, i regirà amb caràcter indefinit fins que no sigui modificada o derogada.