

INTRODUCCIÓ

El present Reglament de Règim Intern (RRI) de la Llar d'Infants Bonavista 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 .

Per tant, plasma les regles i els drets dels quals d'una manera o altra participin en el procés educatiu. A més, 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, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, ha de ser capaç d'ajustar-se a la realitat i ha de disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat es variï. Per tant, tindrà en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat.

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 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.
- El dret 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 intern (RRI), segons com evolucioni la realitat escolar, per tal d'adaptar-lo.

El servei municipal de la LLAR D' INFANTS depèn de la Regidoria d' Ensenyament de l' Ajuntament de TARRAGONA; per tant, és l' Ajuntament qui estableix la normativa de funcionament, el calendari i els horaris de funcionament del centre, en base a la memòria justificativa, el projecte d'establiment, el reglament regulador del Servei i el Plec de Condicions.

Aquest servei educatiu municipal s' adreça a infants i famílies; per això, està organitzat de manera flexible i ofereix una diversitat de serveis pensats per donar resposta, en la mesura de les possibilitats, a les necessitats dels infants i del conjunt de famílies de la població.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació de les NOFC va dirigida als membres que conformen la comunitat escolar de la llar d'infants municipal de Bonavista:

- Infants matriculats a la llar d'infants.
- Equip educatiu
- Direcció
- Famílies i/o tutors dels infants (des del moment de la preinscripció del nen/a i fins a la seva baixa del centre
- Totes aquelles persones o entitats que intervenen en la comunitat escolar

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre (ubicat a Tarragona, Bonavista, al carrer vint-i-u, s/n), i qualsevol lloc o edifici on es desplaci la comunitat escolar en la seva totalitat o en un petit grup, per tal de realitzar alguna activitat pròpia del centre.

ORGANIGRAMA

- Directora: Mireia Ferrando
- Mestra: Ester Llauradó
- Educadores: Sonia de la Hoz, Isabel Mellado, Eva Palau, Maria Dolores Cruz, Monica Blasco, Glòria Sintes, Núria de Aizpuru i Cristina Lluna.
- Personal de neteja: Hajar Smoudi

--> La titularitat de la llar d'infants municipal de Bonavista és de l'Ajuntament de Tarragona el qual emet les directrius generals del centre.

--> El personal està contractat per subrogació d'empreses privades anteriors i també de la borsa de l'Ajuntament de Tarragona.

--> La llar disposa un servei de neteja directament de l'empresa de l'Ajuntament.

--> Es fa servir un càtering per oferir el servei de menjador als infants.

- Els òrgans de participació de l'escola són el Consell Escolar del centre i l'Associació de Famílies (AFA).

FUNCIONS DEL PERSONAL EDUCATIU

Funcions de la directora:

- ❑ Coordinar i organitzar el personal del centre.
- ❑ Redactar el Projecte Educatiu de Centre, el Pla Anual i la Memòria Anual.
- ❑ Elaborar, conjuntament amb l'equip educatiu, la línia pedagògica i la programació general del curs.
- ❑ Complir i fer complir la normativa vigent i el Reglament d'Organització Interna (RRI) i la Planificació Anual.

- ❑ Vetllar perquè les informacions del centre arribin a les famílies, i fomentar la seva participació.
- ❑ Mantenir el secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i personal del centre.
- ❑ Supervisar el funcionament del servei de menjador en relació a l'organització, dietes o menús.
- ❑ Assumir les funcions d'educadora compatibles amb el càrrec i amb el temps de dedicació de l'aula.
- ❑ Establir les coordinacions necessàries amb els serveis educatius del Departament d'Educació 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.
- ❑ Donar resposta a les diferents necessitats dels infants.
- ❑ Coordinar el personal adscrit a cada centre.
- ❑ Gestionar davant de l'Ajuntament la dotació de recursos materials i personal del centre.
- ❑ Coordinar i animar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i garantir la informació sobre la vida al centre a aquests diferents sectors.
- ❑ Coordinar i elaborar el Pla anual i la Memòria anual.
- ❑ Vetllar per l'adequat compliment de la gestió del procés de matriculació.
- ❑ Avaluar l'equip
- ❑ Participar al Consell Escolar Municipal.

- Freqüentment:

- ❑ 3 hores diàries d'educadora
- ❑ Menjador
- ❑ Suport a l'estança on faci falta.

- General, pedagògic i administratiu

La Direcció exercirà diferents tipus de funcions: de tipus general, de tipus pedagògic (generals i en relació amb l'equip educatiu) i de tipus administratiu.

Funcions de tipus general :

- Controlar i mantenir el material i les instal·lacions del centre.
- Atendre al públic.
- Planificar i coordinar-se amb l'Ajuntament i el concessionari per tal d'aplicar les directrius encomandes des d'aquests òrgans.
- Informar periòdicament l'Ajuntament del funcionament del servei.
- Treballar per a la rendibilitat del servei.
- Aplicar i fer complir les normes de funcionament 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 un contacte permanent per a garantir la qualitat.

Funcions de tipus pedagògic generals:

- 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 Educatiu.
- 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.

Funcions de tipus pedagògic 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.

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, amb el nombre de serveis utilitzats per a cada nen/a.
- Supervisar el procés de preinscripció i matriculació a l' escola.

Funcions de l'Equip Docent:

- Elaborar el Projecte Educatiu
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.
- Fixar els criteris d'avaluació del treball fet.
- Proposar la utilització racional de l'espai escolar comú i la selecció del material i equipament didàctic a utilitzar.
- Cada grup d'infants tindrà una tutora o tutor que formarà part de l' equip educatiu, participarà en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels programes individuals i col·lectius que s' estableixen per a la formació i el desenvolupament de la personalitat dels infants, i tindrà la responsabilitat de la classe assignada.
- La tutora o tutor tindrà una relació periòdica amb els familiars dels infants i els proporcionarà orientació i suport. També es relacionarà amb altres professionals i serveis d'entitats i associacions, que tinguin relació amb l'educació i el desenvolupament de l' infant. També farà la supervisió al personal en pràctiques adscrit a la classe.
- Donar resposta a les diferents necessitats dels infants.
- Determinar, en equip, les línies educatives de l'escola.
- Participar en la discussió de l'equip d'escola sobre les diverses responsabilitats i assumir aquelles que de comú acord es decideixin.

- Comunicar-se regularment amb la família dels nens i nenes del propi grup i informar-los amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de les propostes de les activitats del grup-classe.
- Reciclar-se professionalment.
- Portar a terme les indicacions derivades de la Direcció.
- Vetllar per tal que el treball pedagògic de l'aula estigui en coordinació amb el de l'escola.
- Treballar conjuntament amb l'auxiliar tècnica que tingui adscrita.
- Assumir els diferents encàrrecs que li pertoquin: elaboració de les unitats de programació, dinamització dels serveis que corresponguin, ...
- Participar en les elaboracions dels documents i registres que s'acordin.
- Observar i valorar el procés educatiu de l' infant.

Funcions de les educadores de reforç.

- L' educadora o educador que no sigui tutor d'un grup d'infants, s'encarregarà d'aquelles tasques que estiguin establertes en el projecte educatiu i curricular del centre, i de dur a terme aquelles suplències que es produeixin de les quals no es derivi substitució: baixes curtes, permisos, etc.
- Donar resposta a les diferents necessitats dels infants.
- Participar i col·laborar, en equip, en la determinació de les línies educatives de l'escola.
- Participar i col·laborar, en equip, en la definició de les propostes educatives per a cada grup d'edat.

- Participar i col·laborar en l'adequació del projecte curricular i la programació de cada grup d'edat a les classes en què treballen.
- Participar i col·laborar en l'avaluació periòdica dels resultats educatius del treball fet als grups on treballen i fer el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions d'equip d'escola i d'equip de grup.
- Reciclar-se professionalment.
- Dur a terme el suport a les estances adscrites.
- 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'estança 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 i dels registres necessaris dels espais que atenen.
- Dur a terme la neteja del material didàctic.
- Portar a terme les indicacions derivades de la direcció.

Substitucions:

Quan una educadora no pot assistir a la llar serà substituïda per l'educadora de reforç o per la directora. Si la substitució es preveu molt llarga, es contractarà una nova educadora per realitzar la tasca de l'educadora malalta. L'ajuntament té a la seva disposició una borsa de treball qualificades per a realitzar aquestes substitucions.

Funcions del Personal de Serveis (neteja i cuina):

- Efectuar la neteja de tot el material de cuina i menjador i tenir cura de la neteja d'aquests espais.
- Assumir altres funcions relacionades amb la seva tasca que, en cas necessari, li siguin encomanades per la propia empresa de neteja.

INFRAESTRUCTURA

Instal·lacions

- La llar d'infants disposa de 5 estances per distribuir els infants. Una estança per infants de 4 mesos fins a l'any. Dos estances per infants d'1 a 2 anys i dos estances més per infants de 2 a 3 anys.
- En cada estança hi ha una educadora tutora i una educadora que fa la funció de suport per cada dos estances.
- Aquesta distribució d'aules pot tenir modificacions, en cas de necessitat del servei.
- La capacitat màxima d'infants a la llar és de 74 infants.
- El centre educatiu, d'acord amb la normativa vigent, disposa d'espais comuns per a tots els nens i nenes i les seves famílies:
- Una sala d'usos múltiples: com a menjador, dormitori, sala de psicomotricitat, sala d'activitats, sala de reunions amb les famílies i equivalents.
- Cuina.
- Passadís i vestíbul.
- Jardí
- El centre educatiu disposa d'espais comuns per a tot l'equip educatiu: despatx de direcció i sala de reunions, menjador per l'equip educatiu, vestuari, lavabos,...

LÍNIA PEDAGÒGICA

La llar ofereix als nens i nenes una educació globalitzadora en un clima afectiu. Entenem l'educació com un procés global on intervenen molts factors i valors transversals, pensats estratègicament per a assolir els objectius marcats.

Totes les activitats, els espais (tant físics com temporals) i els materials tenen una intencionalitat educativa i són moments significatius a la vida de l'infant. De manera transversal i com a mètode de treball global, a l'escola bressol apliquem l'experimentació i el joc per tal d'afavorir la descoberta. El plantejament seqüencial de la descoberta segueix les següents fases: observació, experimentació, resultats i conclusions.

Per tal de desenvolupar una metodologia relacional sempre que és possible es realitza el treball en petits grups. Es dona resposta a les necessitats individuals de cada infant per tal de potenciar aquells factors que l'ajudin a desenvolupar la seva pròpia identitat, la seva autoestima i la consecució progressiva de l'autonomia.

El treball en equip garanteix la coherència i la globalitat de la tasca educativa.

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Horaris

- L' horari de la llar d'infants és de 8 a 17h.
- Per a facilitar a les famílies l'entrada dels infants al centre, s' han establert uns marges horaris d' entrades i sortides:
 - Entrada matí : de 8:00h a 9:15h.; i entrada tarda : de 15h a 15:15h.
 - Sortida matí : de 12h a 12:30h.; i sortida tarda : de 16:30h a 17h.

- Els paquets horaris que ofereix la llar d'infants són els següents:
 - o De 9h a 12h-12:30h i de 15:00h a 16:30-17:00 h.
 - o De 9 a 15:00 h.
 - o De 9 a 17:00 h.

Servei d'acollida

- La llar ofereix un servei d'acollida segons les necessitats de les famílies i la viabilitat de dur-ho a terme: servei d'acollida de matins de 8h a 9h. Els serveis d'acollida de matí només es realitzaran sempre i quan hi hagi un mínim del 20% d' infants inscrits.
- Els infants no podran romandre més de 9 hores a l'escola.
- El servei de menjador inclou dinar i berenar. De 13.00 h. a 15.00 h. de la tarda els infants podran utilitzar el servei de descans.
- El menjar es porta d'un càtering. Els menús són variats i adaptats a les necessitats i intoleràncies, en el cas que n'hi hagi, dels infants.

El calendari de l'escola, a proposta del Consell de Participació, l'aprovarà l'Ajuntament per a cada curs vigent.

- L' escola romandrà tancada el mes d'agost, per vacances de l'equip.

Cada estança tindrà una educadora responsable que farà les funcions de tutora del grup.

- Les tècniques auxiliars es distribueixen d'acord amb la normativa vigent.
- El nombre d'infants per estances serà el que estableix la normativa vigent.

Per afavorir el procés d'adaptació s'acorda amb cada una de les famílies, a l'entrevista inicial, els següents aspectes :

- La incorporació dels nens es farà de forma esglaonada.
- Les famílies han d'estar a dins de l'estança (sempre que sigui possible) per acompanyar al seu fill/a, els primers dies.
- El personal educatiu s'adapta a les necessitats de la situació familiar i la individualitat de cada infant.

Entrades i sortides

- Per al bon funcionament de l'escola, els pares i mares han de respectar els horaris d'entrades i sortides.
- La no assistència a la llar d'infants durant dos mesos, sense justificació documentada, podria suposar la pèrdua de la plaça. La plaça que resultés vacant es podrà oferir a un altre infant que hagi quedat en llista d'espera.

Quotes :

Les mensualitats o quotes, les fixarà anualment el Ple de l'Ajuntament i s'aplicaran durant tot el curs escolar corresponent.

La direcció del centre proposarà a l'Ajuntament els següents procediments en referència a les quotes:

- ▣ **Mensualitats:** Les famílies han de satisfer puntualment la quota que els correspongui en funció dels serveis que hagin triat. Es pagaran 11 mensualitats



l'any. Les quotes es pagaran a través d'un banc o caixa la primera meitat del mes.

- ❑ Baixes : La manca de pagament de dos rebuts consecutius es considerarà un incompliment de les obligacions per part dels representants dels usuaris i serà donat de baixa del centre. Les baixes es comunicaran 15 dies abans que s'acabi el mes a l'efecte de poder cobrir la vacant. En cas de baixa no es retorna l'import de la mensualitat. El servei de menjador, en cas de dies de baixa justificada, es començarà a descomptar a partir del cinquè dia, que es bonificaran en el rebut del mes següent.
- ❑ Renovació de matrícula: S' ha de fer cada curs escolar i requereix estar al corrent de pagament, omplir un imprès de renovació que facilitarà la llar i presentar la documentació necessària per formalitzar aquest tràmit. S'ha de fer un pagament en concepte de reserva de plaça que serà la meitat de la quota a pagar el pròxim curs.
- ❑ Assistència : Quan un infant no pot assistir a la llar d'infants , la família ho ha de notificar perquè els educadors o educadores en coneguin els motius.

Recollida dels infants.

Per garantir la seguretat dels infants, si no és el familiar habitual qui l'ha de recollir; cal notificar-ho amb antelació, o amb una autorització firmada pel pare, mare o tutors.

Els nens i nenes menors d'edat no estan autoritzats a endur-se els infants de la llar d' infants. A partir dels 16 anys si que els podran recollir sempre i quan el

pare, la mare o el tutor/a firmin una autorització posant que ells se'n fan responsables.

Sortides i excursions.

S'ha previst que el centre, dins de la seva programació pedagògica, faci sortides. Les famílies han d'autoritzar per escrit aquestes activitats i s'han de fer càrrec de les despeses que ocasionin.

Orientacions sanitàries

a) Informació que es demana a la família: Per conèixer millor l'infant, és important disposar d'informació rellevant sobre el nen o la nena, que arriba a la llar d'infants. En aquesta informació, a més de les característiques personals de l'infant, les seves preferències i costums, també hi ha components d'importància sanitària:

- Antecedents personals de salut: Malalties sofertes, accidents, intoxicacions, malalties cròniques i mediacions.
- La cartilla de vacunacions actualitzada.
- Tota la informació recollida sobre l'infant, consta en un document personal i confidencial.

b) Aspectes de malaltia i medicació: Atès que el sistema immunitari durant els primers anys de vida no està plenament desenvolupat, els infants són susceptibles a les infeccions i per tant emmalalteixen més sovint que quan són grans. Quan a la llar hi arriba un infant amb una malaltia transmissible, exposa als altres al perill de contagi. Per tant convé que no assisteixi a la llar d' infants cap infant malalt.

1. La llar d'infants es regeix estrictament per una normativa sanitària, per tal de reduir al màxim el risc de contagi.

Per tant, **no s' accepta l' entrada de cap infant que presenti:**

- Febre: temperatura rectal superior a 37,5 ° c
- Diarrea líquida o amb sang.
- Estomatitis (infeccions i nafres a la boca)
- Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte si duen informe de pediatria amb el diagnòstic que indiqui que no són contagioses)
- Conjuntivitis sense tractament (acreditat quan no sigui contagiosa)
- Vòmits
- Muguet
- Dolor intens en alguna part del cos.
- Paràsits capil·lars o llémenes (polls)
- Paràsits intestinals (lamblies).

Els infants que pateixin malalties infeccioses agudes no podran ser admesos a la llar d' infants fins que el/la pediatra certifiqui que no existeix perill de contagi.

2. Els infants que puguin presentar una infecció crònica si aquesta no requereix l'administració de tractament a la llar d'infants i atencions especials (citomegalovirus, virus hepatitis B, virus de la immunodeficiència humana, tuberculosi no bacil·lífera en tractament) podran assistir a l'escola en funció de la seva situació concreta.

3. A la llar d'infants es prenen precaucions de tipus general per aconseguir un ambient saludable i mantenir la higiene del centre, com una garantia sanitària d'higiene pels infants, per això és important el compliment de la Normativa Sanitària del centre. Si sorgissin dubtes, es resoldran per consens entre la direcció del centre i responsables de l'Àrea de Sanitat Municipal.

4. Si l'infant pateix un accident lleu, les primeres cures les realitzarà l'educadora. Segons la gravetat es decidirà si trucar a la família o no fer-ho.

5. Si l'accident és greu el procediment serà el de trucar a la família i en el cas que fos necessari, trucar al 112.

6. Si un nen/a mostra falta d'higiene repetidament, es comunicarà a la família per tal que ho resolgui. Si no hi ha resposta per part dels familiars, s'informarà d'aquest cas als Serveis Socials.

Sistema de comunicació amb les famílies.

Agenda escolar: El centre ha de garantir un sistema de comunicació diària amb les famílies per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència i rebre

comentaris o indicacions per part dels pares i mares. A l' inici del curs s' indicarà a les famílies la necessitat de portar cada dia a la llar d'infants l'agenda escolar on tant les educadores com les famílies hi faran constar els comentaris o indicacions més remarcables a tenir en compte per les dues parts, per una millor atenció als infants.

Reculls d'experiències: el primer es farà en mode d'entrevista amb les famílies per tal de parlar més directament de diferents aspectes del seu fill/filla. El segon es donarà en format paper cap al juny-juliol.

Entrevistes: quan l'infant comença es fa una primera entrevista. En qualsevol moment del curs les famílies poden entrevistar-se amb les tutores dels seus fills/es, tot demanant-ho prèviament.

Reunions: cal fer una reunió general pels pares dels infants nous abans que comenci el curs. La tutora fa també una reunió amb les famílies dels infants de la seva estança.

Alimentació i descans.

Alimentació: La llar d'infants no disposa de cuina pròpia Els infants que ho sol·licitin seran servits per un càtering.

Els menús s'adapten a l'edat dels infants (lactants i caminants); seran variats, per tal que aquests vagin descobrint nous gustos, també, segons l'època de

l'any, a fi d'incorporar-hi productes frescos propis del temps.

Es prepararà un menú de règim, intoleràncies o al·lèrgics per als infants que el necessitin i les famílies que el sol·licitin.

Només s'acceptarà l'entrada dels següents aliments: les llets dels nadons i els pastissos o coca d'aniversari, i l'esmorzar d'aquells nens i nens que entren dins la franja horària de 8h a 9.00h del matí.

En els aniversaris dels infants, les famílies que ho desitgin poden portar coca de sucre o pa de pessic o una capsa de galetes variades amb les espelmes, globus, o altres per celebrar la festa amb els companys i companyes. Però no es podran portar caramels o altres lliminadures.

Descans: La bona entesa entre famílies i escola a l'hora de respectar els horaris, per tal de poder oferir una bona atenció educativa als infants. Es permetrà l'entrada al centre de les joguines o estris habituals que cada nen utilitza per adormir-se, per tal de facilitar aquesta estona de descans.

Els objectes que es porten a la llar:

Els infants podran portar joguines de casa a la llar, ja que per alguns és un bon mitjà de comunicació amb els altres i també es senten segurs amb el seu objecte.

Les educadores no seran responsables dels desperfectes que puguin patir

les joguines o contes, ni de la pèrdua de cap objecte de valor que porti l' infant: arracades, braçalets, etc.

Està totalment prohibit, per motius de seguretat dels infants, que es portin a la llar peces petites de qualsevol índole que els infants es puguin posar a la boca, al nas o a les orelles, amb el conseqüent perill, per exemple: bales de vidre o plàstic, gomes o clips de cabell amb coses enganxades, joguines amb peces diminutes, cotxes en els quals es treu la goma de les rodes, monedes, etc.).

Llistat de material

Obligatòriament tots els infants hauran de portar aquell material que les educadores creguin oportú per treballar i/o assistir als infants. Les educadores elaboraran una llista per a cada grup d' edat i el lliuraran a la família en la primera entrevista amb ells o bé en el moment de la matriculació.

Roba: Recomanem que tots els infants vinguin vestits amb roba còmode i fàcil de treure i posar, sobretot els que porten bolquers o comencen a controlar els esfínters. El tipus de roba que va millor és el xandall. Per qüestions pràctiques no podem admetre ni pantalons amb peto ni els cinturons.

DRETS I DEURES

Del personal de l'escola

- Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del PE, el PA, la MA i el PL.
- Atendre i informar les famílies amb relació al desenvolupament integral del seu fill/a.
- Atendre les necessitats físiques i fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint-los en la progressió d'adquisició dels hàbits.
- Participar en les reunions convocades per la Direcció i en les reunions i entrevistes amb les famílies.
- Realitzar tasques educatives destinades a aplicar les programacions i a introduir valors i actituds positives a cada infant.
- Realitzar activitats de formació permanent.
- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents.
- Assistir puntualment d'acord amb el seu horari.
 - Realitzar una atenció personalitzada i de la diversitat dels infants.
 - Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.
 - Convocar a les famílies per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/filles.
 - Atendre les necessitats físiques, fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint-los en la progressió d'adquisició d'hàbits.
 - Realitzar una atenció personalitzada i en la diversitat dels infants, en la mesura dels recursos disponibles.
 - Realitzar tasques educatives destinades a aplicar el projecte educatiu i a introduir valors i actituds positives a cada infant.
 - Portar l'uniforme.

De les famílies

- Rebre informació sobre el calendari, horari i activitats.
- 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.
- Transmetre qualsevol informació rellevant del seu infant necessària per la correcta atenció i cura.
- Sol·licitar entrevista amb l'educadora i/o directora sempre que ho creguin convenient.
- Col·laborar amb el personal educatiu en qualsevol aspecte relacionat amb el seu fill/a.
- Respectar la normativa de l'escola.
- Complir les obligacions establertes com a condició d'usuari.
- Abonar les quotes mensuals i dels serveis extres.
- Actualitzar les seves dades personals.
- No portar l'infant a l'escola en el cas que pateixi alguna malaltia contagiosa, mostri febre o n'hagi tingut durant la nit.
- Està totalment prohibit, entrar a l'estança de lactants amb sabates del carrer. Les famílies hauran de posar-se els peücs que trobaran al passadís de l'entrada de la classe. Són mesures higièniques pensant que els nadons gategen tot el dia.
- Rebre de forma correcta i continuada el servei.
- Rebre per al seu fill/a una educació que vetlli pel desenvolupament integral de l'infant.

- Col·laborar en les activitats educatives i extraescolars.
- Comptar amb l'atenció de professionals preparats per prestar el servei.
- Tenir la informació necessària sobre quèstió de tota índole que afecti el funcionament de la llar d'infants.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i en bon estat d'higiene.
- Tots aquells drets especificats en la carta de compromís educativa, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.
- Aportar el material necessari per a l'activitat escolar diària.
- Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'escola.
- Acceptar i complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- Ser atesos per qualsevol membre de l'escola amb la major brevetat possible tenint en compte la realització d'activitats i la disponibilitat.
- Rebre informació sobre el seu fill/a, mitjançant reunions informatives, entrevistes, agenda personal i contacte directe diari amb l'educadora.
- Abonar les quotes mensuals i dels serveis extres.
- No portar l'infant a l'escola en el cas que pateixi alguna malaltia contagiosa, mostri febre o n'hagi tingut durant la nit.

PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

- El procés de preinscripció correspon al Departament d'Educació amb les modificacions que l'Ajuntament cregui oportunes, dintre de la normativa vigent. Posteriorment hi haurà l'aprovació de l'òrgan competent de l'Ajuntament.



AJUNTAMENT DE
TARRAGONA

Institut Municipal d'Educació
Llar d'Infants Municipal
Bonavista

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN (RRI)

- El calendari del període de preinscripció serà el que proposi el Departament d' Educació, i es durà terme a l'escola i aprovi l'Ajuntament.
- Les places que s'ofereixen per a cada curs es determinaran a partir de la confirmació de la continuïtat de les famílies que tenen els seus fills matriculats en el curs vigent. La confirmació de reserva de plaça es consolidarà amb el procés de matriculació. L'òrgan competent de l'Ajuntament aprovarà les places vacants definitives.
- Es reservarà una plaça per estança per atendre alumnes amb necessitats educatives específiques, durant el procés de preinscripció. Un cop finalitzat el procés de preinscripció, si no queden cobertes, es convertiran en places ordinàries, segons com estableix la normativa vigent.
- El procés de preinscripció s'iniciarà amb la presentació de sol·licituds i finalitzarà amb la publicació de les relacions d'alumnat admès.
- Un cop finalitzat el procés de preinscripció, si el nombre de sol·licituds és superior al nombre de vacants, les sol·licituds es baremaran d'acord amb els criteris aprovats per l'òrgan competent de l'Ajuntament. En cas d'empat es realitzarà un sorteig públic.
- Per poder formalitzar la preinscripció cal haver lliurat tota la documentació requerida.
- El procés de preinscripció i matrícula es realitzarà a la llar d'infants dins els horaris i calendari que s'estableixi.

Confirmació de plaça

- Els alumnes matriculats en el curs actual i que volen la continuïtat de la plaça, hauran de confirmar la matrícula per al curs següent mitjançant la signatura d'un document de confirmació de plaça. Hauran de pagar la reserva de plaça que és la meitat de la quota que els hi toca pagar durant el nou curs.
- Els infants que no han obtingut plaça, passaran a formar part de la llista d'espera, en l'ordre establert pel barem i sorteig. Si es produeixen vacants durant el procés de matrícula o durant el curs s'oferirà la plaça per ordre, els infants d'aquesta llista baremada.
- La publicitat del procés de preinscripció i matriculació es farà al bloc i a la propia llar d'infants.

ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

- L'escola ha de promoure la cooperació dels pares i mares a nivell individual i col·lectiu, per tal d'assolir el desenvolupament integral del nen/a a la llar d'infants.
- L'Associació de Mares i Pares de la llar d'infants (AFA) es regirà pels seus propis estatuts tal com la normativa ho estableix.
- Per tal de garantir el funcionament del centre, l'AFA haurà d'estar informada dels aspectes generals de la llar. L'AFA haurà de comunicar a la direcció les activitats, propostes ..., que vulgui portar a terme.

Consell Escolar

- El Consell Escolar de la llar d'infants, format per pares i mares, professorat, representació municipal i personal no docent, ha d'esdevenir el motor d'impuls de participació i col·laboració.
- El Consell Escolar està format pels criteris de representació que la normativa vigent determini en cada moment.
- Tots els representants del Consell Escolar seran escollits per convocatòria d'eleccions, excepte la Presidència del Consell i els representants municipals que ho són en funció del càrrec que ocupen.
- Es renoven tots els representants de pares i mares cada dos anys. En el cas que es produeixi una vacant abans del termini serà proveïda per la persona següent de la llista en el moment de les eleccions.

Pla d'emergència

El Pla d'emergència és un document que defineix la seqüència d'actuacions que es desenvolupen per al control de les emergències, donant resposta a les preguntes: Què es farà?, Qui ho farà?, Quan?, Com?, On? El document es revisa anualment i les actuacions s'adeqüen en tot moment a la disponibilitat dels mitjans humans i materials existents en el conjunt del centre. Anualment:

- S'informa les persones de l'equip del Pla d'emergència del servei.
- Les persones de nova incorporació a l'equip es formen en referència al pla.
- Es realitza un simulacre d'emergència que permet incorporar millores i comprovar/recordar les actuacions necessàries que han de realitzar totes les persones en casos d'emergència.

Dret d'ús d'imatge

Durant el curs es realitzen treballs de recerca i informació sobre l'activitat dels infants a l'escola que inclouen la producció de material propi escrit i multimèdia, i que pot ser utilitzat en congressos, cursos, publicacions diverses, el bloc,...

Aquest consentiment podrà ser revocat en qualsevol moment.

MODIFICACIONS DEL REGLAMENT

Aquest document compleix la funció de consulta i orientació per a tots els membres de la comunitat educativa de la llar. Sent l'equip educatiu responsable de la seva elaboració i modificació. És per tant un document obert, flexible i modificable

En tot el que no estigui previst en aquest reglament s'aplicarà la "normativa vigent."

ANNEXOS

- Annex 1: Dossier de la Pilar Blesa. Aquí podem trobar tot el relacionat amb:
 - > Sospita o certesa d'abusos o maltractaments.
 - > En cas que un familiar es descontrola verbalment:
 - 1.- Intentar no posar-se nerviós
 - 2.- Deixar que la persona es desfogui



- 3.- Intentar parlar-hi de manera tranquil·la
- 4.- Si no és possible, deixar-ho i parlar-hi en un altre moment
- 5.- L'endemà, parlar del que ha passat

- Annex 2: En cas que una família no vagi a buscar a l'infant:

- 1.- Trucar a la família.
- 2.- Si no es localitza a la família, trucar a la Policia Municipal que anirà al domicili a localitzar els familiars.

- Annex 3: En cas que un familiar vagi a buscar a l'infant i el seu estat no és propici per tenir cura d'ell/a

- 1.- Intentar que no s'emporti l'infant
- 2.- Avisar a un altre familiar perquè se'n pugui fer càrrec
- 3.- Com a últim extrem avisar a la Policia municipal.

- Annex 4: En cas que es detectin situacions de desatenció

- 1.- Parlar amb la família
- 2.- Si persisteix el problema, convocar a la família a una entrevista :
 - . Fer-los evident la problemàtica
 - . Demanar-los que contactin amb serveis socials per tal de poder-los ajudar
 - . Si no volen contactar amb Serveis Socials i es valora necessari, dir-los que es farà des de la llar d'infants.
- 3.- Enviar informe de derivació a Serveis Socials

- Annex 5: Què fer davant un conflicte de famílies separades o divorciades



AJUNTAMENT DE
TARRAGONA

Institut Municipal d'Educació
Llar d'Infants Municipal
Bonavista

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN (RRI)

. La llar d'infants hauria de tenir còpia del conveni regulador dictat pel jutge, per tal de tenir present qui té la guarda i custòdia i el règim de visites acordat

. Si no hi ha conveni regulador, es demanarà als pares que es posin d'acord. Si no hi ha acord, es procedirà a avisar a la Policia Municipal.