

REGLAMENT DEL SERVEI DE LES LLARS D'INFANTS MUNICIPALS

AJUNTAMENT DE CAMBRILS

Aprovació definitiva BOPT 22.10.2025 CVE 2025/09214

INDEX

Capítol 1. – Disposicions generals.....	5
Article 1. Objecte.....	5
Article 2. Denominació i ubicació.....	5
Article 3. Titularitat i forma de gestió	5
Article 4. Àmbit d'aplicació.....	5
Article 5. Calendari	6
Article 6. Horari	6
Article 7. Recollida dels infants.....	6
Article 8. Preu del servei.....	6
Article 9. Quota d'escolarització	7
Article 10. Impagaments.....	7
Article 11. Grups i ràtios	8
Article 12. Servei de menjador i acollida.....	8
Article 13. L'estiu a la llar	8
Article 14. Vestuari i material	9
Article 15. Instal·lacions	9
Capítol 2. – Línia pedagògica	10
Article 16. Principis i valors que conformen el Projecte Educatiu del Centre (PEC)	10
Article. 17. Procés de familiarització de l'infant.....	10
Article 18. Relació entre família i escola	11
Article 19. Sortides fora del centre	12
Article 20. Llengua vehicular.....	12
Capítol 3. – Pla de salut i higiene	12
Article 21. Protocols d'higiene.....	12

Article 22. Salut dels infants	13
Article 23. Actuació en cas de malaltia	13
Article 24. Actuació en cas d'accident.....	14
Capítol 4. – Procés d'admissió, matrícula, suspensió i baixes.....	15
Article 25. Preinscripció i matrícula	15
Article 26. Suspensió i baixa	16
Article 27. Protecció de dades i drets d'imatge	17
Capítol 5. – Personal del centre i estructura organitzativa	17
Article 28. Equip educatiu.....	17
Article 29. Deures de tot el personal (equip educatiu i direccions).....	18
Article 30. Funcions de la direcció del centre	18
A) Gestió, direcció i organització dels recursos humans i materials ..	18
B) Lideratge pedagògic. Planificació, coordinació i avaluació	19
C) Relacions Institucionals, externes i amb les famílies	19
Article 31. Funcions de l'equip educatiu	20
A) Àmbit educatiu	20
B) Relacions Institucionals, externes i amb famílies	21
Article 32. Funcions del personal educador de suport.....	22
Article 33. Comissió municipal de seguiment i coordinació.....	22
Article 34. Claustre	22
Capítol 6. – Òrgans de participació de les famílies	22
Article 35. Consell escolar.....	22
Article 36. L'Associació de Famílies d'Alumnat (AFA).....	23
Capítol 7.- Drets i deures	24
Article 37. Drets i deures de l'equip educatiu	24
Article 37.1 Drets de l'equip educatiu.....	24
Article 37.2 Deures de l'equip educatiu.	24
Article 38. Drets i deures de les famílies i/o representats legals	24

Article 38.1 Drets de les famílies.	24
Article 38.2 Deures de les famílies.	24
Article 39. Drets dels infants.....	25
Capítol 8.- Pla d'evacuació.....	25
Article 40. Pla d'evacuació.....	25
Capítol 9.- Normativa d'aplicació i modificació d'aquest Reglament.....	25
Article 41. Normativa d'aplicació.....	25
Disposició derogatòria.....	26
Disposició Final.....	26

REGLAMENT DEL SERVEI DE LES LLARS D'INFANTS MUNICIPALS

DE CAMBRILS.

Capítol 1. – Disposicions generals

Article 1. Objecte

És objecte d'aquest Reglament la regulació de la prestació del servei públic municipal de les Llars d'Infants municipals.

Article 2. Denominació i ubicació

La Llar d'Infants Municipal La Galereta està situada al Carrer Cristòfor Colom nº32-34 de Cambrils i té capacitat per 94 infants. La Llar d'Infants Maria Dolors Medina es situa al Carrer Mineta, 3 de Cambrils i té capacitat per 82 infants. Ambdues escoles disposen de 6 estances per acollir els infants agrupats en base a l'any de naixement.

Article 3. Titularitat i forma de gestió

L'Ajuntament té la **titularitat** de la llars d'infants municipals de Cambrils i el servei es presta en la forma de gestió que l'ajuntament aprovi d'acord amb les modalitats legalment establertes.

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament, en sessió de data 22 de març de 2013, va acordar encarregar a Ingesol EPEL la **gestió** integral del servei de la llar d'infants, de titularitat municipal, La Galereta i Maria Dolors Medina.

Aquests encàrrecs s'han anat renovant o prorrogant i mentre no es decideixi una altra modalitat de gestió l'encàrrec de gestió es prorrogarà si s'escau o es renovarà periòdicament.

Article 4. Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament és d'aplicació a tots els membres de la comunitat escolar, formada per:

- Infants matriculats
- Personal docent.
- Personal no docent: personal de cuina, de neteja i de manteniment de les instal·lacions i altres professionals que puguin intervenir.
- Alumnat en pràctiques.
- Pares, mares i/o tutors dels infants (des del moment de la inscripció del/de la nen/a i fins a la seva baixa del centre).
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu **àmbit físic d'aplicació** són les instal·lacions de les dues Llars d'Infants Municipals, i qualsevol altre lloc o edifici on es desplaci la comunitat escolar en la seva totalitat o en petit grup, per tal de realitzar la pròpia activitat educativa.

Article 5. Calendari

El **calendari** de les Llars d'Infants Municipals l'estableixen les administracions educatives del Departament d'Educació de la Generalitat i l'Ajuntament de Cambrils anualment.

L'horari es revisarà i aprovarà anualment.

El **calendari** de les Llars d'infants s'aprovarà cada curs escolar per la Junta de Govern Local, a proposta de la Comissió Informativa corresponent. Els dies de lliure disposició del centre s'aprovaran pel Consell Escolar Municipal de l'Ajuntament de Cambrils.

L'escola romandrà oberta durant els mesos de juliol i agost. En funció de la demanda de places es reorganitzaran els grups d'infants seguint els mateixos criteris que durant el curs i respectant les ràtios. L'ajuntament es reserva el dret de fer modificacions del calendari durant aquests dos mesos i/o obrir únicament un centre.

Article 6. Horari

Les llars d'infants municipals obren de dilluns a divendres.

Cap infant podrà romandre a la llar d'infants més de 8 hores seguides.

L'**horari lectiu** és de matí i de tarda entre les 08:45 i les 17:00 hores.

S'estableix així mateix un **horari de servei d'acollida** abans de l'inici de l'horari lectiu de matí i un servei de migdia abans de l'inici de l'horari de tarda.

Es preveuen així mateix uns marges horaris per facilitar a les famílies l'entrada i sortida dels infants al centre d'entre 15' i 45' segons la franja d'horari.

Els horaris concrets de cada una de les franges horàries s'estableixen i aproven cada curs per l'òrgan municipal competent i queda recollit a la Normativa d'Organització i funcionament del centre que assumeixen les famílies en el moment de la preinscripció i matrícula.

Article 7. Recollida dels infants

A l'inici de l'escolarització les famílies ompliran un document on constaran totes les persones que poden venir a buscar l'infant.

Els infants no podran ser recollits per persones desconegudes pel personal educador, a no ser que la persona o persones responsables dels infants o representants legals hagin avisat amb antelació suficient al personal educador, autoritzant a una determinada persona a recollir l'infant.

Si a l'hora de la sortida no ha vingut ningú a buscar l'infant, el personal educador intentarà localitzar la família per telèfon. Si d'aquesta forma no es pogués resoldre, es trucarà a la policia local que col·laborarà en la localització de la família.

Article 8. Preu del servei

L'Ajuntament de Cambrils aprova cada any, a l'ordenança fiscal, els preus públics de la quota d'escolarització, menjador fix/espordàdic i acollida.

El preu estarà prorratejat de tal manera que es pagarà el mateix tots els mesos, independentment del nombre de dies hàbils de servei.

El sistema de tarifació social aprovat inicialment el curs 2018-19 i que continua vigent, estableix 6 l·lindars/trams del preu d'escolarització i menjador en funció de la renda, el patrimoni i el nombre de membres de la unitat familiar a la que pertanyi l'alumne/a, d'acord amb els l·lindars establerts i aprovats anualment abans de l'inici de cada curs escolar per l'Ajuntament de Cambrils i això sense perjudici de la possibilitat de la seva eliminació a criteri municipal o substitució per altra fórmula.

Les famílies es podran acollir al sistema de tarifació social, en el seu cas, una vegada matriculat l'infant. A tal efecte caldrà que presentin una sol·licitud a l'Ajuntament de Cambrils.

Les quotes tarifades d'escolarització i/o menjador fix **no es retornaran** encara que no es faci ús del servei tot el mes.

Article 9. Quota d'escolarització

La **quota** d'escolarització es paga mensualment per avançat.

Les quotes es satisfaran en un únic pagament mensual per domiciliació bancària.

En el moment de formalitzar la matrícula les famílies, que no tinguin garantida normativament la gratuïtat del servei, hauran d'abonar el 25% del preu, sense aplicar cap tram de tarifació de la quota de setembre en concepte de reserva de plaça. Aquest import no es retornarà en el cas que finalment l'alumne/a no assisteixi a la llar.

Cada any l'Ajuntament, a partir de la Resolució de la Generalitat de Catalunya, aprovarà el calendari escolar i publicarà els mesos en que és obligatori abonar la quota i si s'escau, el mes o mesos en què aquesta és opcional per a les famílies que ho sol·licitin.

Si en algun moment l'Ajuntament decideix establir els mesos de juliol i agost com a "casal d'estiu", "espai de conciliació familiar", "escola d'estiu", servei "l'estiu dels infants" o similars, les quotes que s'estableixin aplicaran a tots els infants sense tenir en compte si tenen garantida normativament la gratuïtat del servei educatiu.

Article 10. Impagaments

L'**impagament de les quotes** mensuals del servei d'escolarització i/o dels serveis de menjador/acollida donarà lloc al requeriment de l'import impagat amb el corresponent recàrrec.

L'impagament de 2 mensualitats de la quota d'escolaritat comportarà l'inici de l'expedient administratiu per tal de resoldre sobre la baixa del servei.

El procediment s'iniciarà mitjançant la notificació de l'incompliment i l'atorgament d'un termini d'esmena amb l'advertència de la possibilitat de donar de baixa el servei. Durant la tramitació del procediment es garantirà el dret d'audiència i defensa de l'interessat i el dret a presentar proves i al·legacions. La resolució administrativa haurà de ser motivada i haurà d'indicar la data en què es procedirà a executar. L'interessat podrà recórrer la decisió.

Quan es produeixi un impagament dels serveis de menjador fixe o esporàdic o d'acollida, la direcció del centre comunicarà per escrit a la família què, en cas que no aboni el deute, l'infant no podrà fer ús de qualsevol servei diferent a l'escolaritat.

Les famílies que tinguin pagaments pendents del curs anterior: quotes d'escolarització, menjador o acollida, no podran efectuar la inscripció per al curs següent.

Si el motiu del no pagament és produït per motius excepcionals que la família justifica mitjançant un informe motivat de Serveis Socials, el procediment de baixa podrà suspendre's.

Es permetrà el pagament amb tiquets d'empresa sempre que hi hagi l'autorització prèvia de l'administració de les llars d'infants.

Article 11. Grups i ràtios

Les llars d'infants municipals La Galereta i la Maria Dolors Medina disposen de 6 aules cadascuna.

Pel que fa a la ràtio d'alumnes per grup, es té en compte la que s'estableix a la normativa aplicable al primer cicle d'educació Infantil (Decret 282/2006 del 4 de juliol) relativa al número d'alumnes per unitat escolar.

Grup d'infants de menys d'un any: 8 infants

Grups d'infants d'un a dos anys: 13 infants

Grups d'infants de dos a tres anys: 20 infants

En cas de modificació de les ràtios d'aquesta normativa, s'adoptaran les que la nova normativa estableixi.

Cada grup d'infants tindrà com a responsable una persona educadora, i una persona educadora de reforç cada dos grups. El grup d'infants menor d'un any comptarà amb un reforç.

Article 12. Servei de menjador i acollida

La utilització del servei de menjador és voluntària i implica l'acceptació de les seves condicions.

Per raons higièniques i sanitàries les famílies no podran portar de casa aliments en substitució dels que es preparen a l'escola. De la mateixa manera no està permès endur-se menjar elaborat a la llar d'infants per ser consumit posteriorment.

El servei de menjador cobreix la franja horària entre l'horari lectiu de matí i de tarda i es considera que aquesta franja comprèn una estona de descans.

Durant l'estona del migdia els infants estaran amb el personal educador del centre, que són qui els dona dinar i els posa a dormir.

El servei voluntari d'acollida es prestarà, com a mínim, durant 30 minuts abans de l'inici de l'horari lectiu de matí.

L'horari concret d'aquests serveis s'aprova abans de l'inici de cada curs i queda recollit a la Normativa d'organització i funcionament del Centre que les famílies accepten de forma expressa al formalitzar la matrícula i la renovació de la plaça. En cas d'incompliment de l'horari anual aprovat seran d'aplicació les previsions establertes en l'article 26 d'aquest Reglament.

Article 13. L'estiu a la llar

Durant els mesos de juliol i agost sols poden accedir a l'escola els infants matriculats a la llar d'infants durant el curs escolar (no hi tindran accés els infants que han obtingut plaça pel curs següent ni infants externs a la llar).

Aproximadament al mes de maig, les llars d'infants consulten a les famílies el seu desig de permanència o no al juliol i a l'agost. L'opció triada no es pot modificar i s'haurà de realitzar el pagament de la quota, excepte en casos puntuals degudament justificats, ja que l'escola planifica els mitjans materials i humans per donar servei aquests mesos.

L'horari dels serveis educatius i complementaris és el mateix que la resta de curs. L'Ajuntament es reserva el dret de modificar-los quan sigui pertinent i mitjançant el procediment reglamentari.

Les propostes i l'organització són planificades igual que la resta del curs, destacant la realització d'activitats d'aigua i a l'aire lliure.

Article 14. Vestuari i material

Les llars d'infants municipals no utilitzen vestimenta específica, però sí es recomana que l'alumnat de les llars utilitzin roba còmoda, que faciliti el moviment, que es pugui embrutar i que afavoreixi l'autonomia, per tant, que sigui fàcil de posar i treure. Cal evitar sabates de cordills, petos, etc.

Les famílies aporten els llençols, tovalloles, xumets i canviadors, roba de recanvi, bolquers i els altres elements que siguin necessaris en cada moment i que s'indiquin en les Normes d'Organització i Funcionament del Centre que hauran de ser reposats quan s'esgotin o es facin malbé.

Els divendres es lliuren els canviadors, els llençols, els xumets, les tovalloles, etc. a les famílies per a que es rentin i siguin retornats el dilluns.

Les pertinences que les famílies deixen oblidades a les llars un cop acaben el curs, es guardaran al centre fins l'inici del curs següent.

Abans de l'inici de cada curs, les llars d'infants fan arribar els llistats de material necessari a les famílies per tal que el vagin preparant i etiquetant.

Les Llars d'Infants no es fan responsables de la pèrdua o desperfecte en objectes personals portats de casa (cotxets, joguines,...) i es recomana que els infants no portin joies pel perill de perdre-les o de fer-se mal.

Article 15. Instal·lacions

Les **instal·lacions de les llars d'infants** estan dissenyades tenint en compte les necessitats pròpies de la tasca educativa en aquestes edats i les peculiaritats dels infants de 0 a 3 anys. Totes les estances compten amb una zona de canvi i higiene adaptada a cadascuna de les edats a la que s'adreça, climatització per aire condicionat i calefacció, sortida directa als espais exteriors i mobiliari i material didàctic adient a les necessitats dels infants que acull. A més, les escoles compten amb:

- 1 despatx de direcció
- 1 sala de creació per a les educadores
- 1 sala polivalent (compleix funcions de menjador, dormitori, trobades amb famílies, formacions, acollida, psicomotricitat, etc.)
- Zones de descans per als infants
- Magatzems
- Zona de cuina i despensa i vestidor del personal de cuina
- Zona per als serveis de neteja i emmagatzematge de productes de neteja
- Zona de serveis i taquilles pel personal docent
- Zones exteriors adequades amb estructures de joc
- Vestíbul i passadissos

La distribució de les estances i de la resta d'espais es podrà veure modificada en cas de necessitat del servei i amb el vist i plau del servei tècnic d'Educació de l'ajuntament de Cambrils.

Capítol 2. – Línia pedagògica

Article 16. Principis i valors que conformen el Projecte Educatiu del Centre (PEC)

El projecte educatiu de centre (PEC) defineix els trets d'identitat, la missió, la visió, els valors i els objectius educatius concrets del centre. El PEC de les llars d'Infants municipals és aprovat pels respectius Consells Escolars de cada centre i es facilita a les famílies. És un document que orienta les Programacions Generals Anuals i la resta de documentació curricular dels centres.

Les llars d'infants municipals de Cambrils es defineixen com un servei educatiu adreçat a infants de 4 mesos a 3 anys que resideixen a Cambrils i al seu entorn proper, emmarcat en els principis de:

- **Aconfessionalitat:** s'exerceix una postura de respecte a totes les religions i de no adoctrinament de cap d'elles en concret. Les llars d'infants són centres educatius oberts a tota la població, per tant, vetllen pel desenvolupament integral dels infants al marge de qualsevol ideologia o creença i entenen aquesta diversitat com una font d'enriquiment per a tota la comunitat educativa.

- **Inclusió:** Les llars d'infants de Cambrils acullen i respecten la diversitat i fan realitat la inclusió d'infants amb necessitats específiques de suport educatiu incloent-los a les estances i adaptant els processos i escenaris a les seves necessitats.

- **Pluralisme ideològic i valors democràtics:** Les llars d'infants respecten tots els trets diferencials de les famílies dins dels valors democràtics (diferències culturals, ètniques, religioses, etc.) i acullen la diversitat, promouen la no discriminació i valoren la riquesa que aporta aquesta pluralitat.

- **Coeducació:** Es tracta d'un principi fonamental que es concreta en intervencions educatives i relacionals dirigides a eliminar estereotips sexistes tant en el material, les activitats i la relació social, com en l'ús del llenguatge oral i escrit. Així mateix, es considera essencial garantir la igualtat d'oportunitats per desenvolupar plenament les aptituds de les nenes i dels nens.

- **Solidaritat:** Es potencia l'esperit solidari i d'ajuda, tant entre infants, com entre les famílies que acullen els centres educatius. Les llars d'Infants també exerceixen com a canals de comunicació i foment de la col·laboració amb entitats properes que es dediquin a tasques humanitàries o d'ajuda.

- **Activa:** Les llars d'infants municipals fomenten en l'infant una actitud curiosa, assertiva, col·laboradora, crítica i investigadora que esdevé la base del seu desenvolupament, alhora que respecta el ritme evolutiu i les capacitats de cada infant individualment.

- **Innovació pedagògica:** L'equip educatiu es manté en formació i reflexió constant i té molt present que aquest és un projecte viu que innova, que es mostra obert als canvis i a les necessitats que es produeixen a l'entorn i als infants.

Article 17. Procés de familiarització de l'infant

La incorporació a la llar d'infants implica necessàriament un procés d'adaptació i familiarització al nou espai i les persones que l'ocupen.

La durada del procés de familiarització és variable ja que depèn de cada infant i cada família. Generalment l'infant no està del tot adaptat quan el procés que porta a terme l'escola conjuntament amb la família ha finalitzat. Encara serà necessari un temps més de rutina normalitzada fins que s'assoleix l'adaptació total.

Tots els infants que inicien la seva escolarització a les llars municipals han de fer aquest procés, tenint present que l'equip educatiu ajustarà la seva temporització i durada en funció de l'estat de l'infant i depenent de les necessitats de les famílies.

S'aconsella a les famílies en aquest primer mes d'escolarització no fer ús del servei d'acollida ni del de menjador fix.

Article 18. Relació entre família i escola

La relació entre la família i l'escola es considera essencial per a l'èxit educatiu de l'infant. En aquest sentit existeixen diferents canals de comunicació entre família i escola:

- **Jornada de Portes Obertes:** Al mes d'abril es realitza la Jornada de Portes Obertes per tal de que les famílies interessades en inscriure els seus infants puguin conèixer les llars d'infants municipals.
- **Reunió d'Inici de Curs:** Al juny, previ a l'inici del curs, es porta a terme una primera reunió amb les famílies per informar de manera general sobre el funcionament de l'escola, els horaris, les normes del centre, presentar l'equip educatiu. En aquesta reunió es facilita el llistat de material que necessitaran els infants i s'estableixen els horaris i/o franges del període de familiarització.
- **Entrevistes inicials individuals:** Al mes de setembre es porta a terme una reunió amb cada família de nova incorporació per tal de conèixer alguns aspectes fonamentals de l'infant que ajudin a l'equip educatiu a ajustar-se a les seves necessitats.
- **Entrades i sortides:** el contacte diari amb les educadores de l'infant esdevé un dels canals més directes i propers per comunicació de seguiment.
- **Registre d'àpats i deposicions:** Les educadores anoten aquelles informacions que es consideren importants relacionades amb els àpats, el descans i els materials del dia a dia.
- **Entrevistes de seguiment individuals:** Durant els mesos de gener i febrer es realitza una reunió individual amb totes les famílies on es fa seguiment de l'escolarització i s'indiquen els progressos i dificultats que cada infant ha anat experimentant.
- **Informes i Històries:** Al mes de juny es lliuren els informes (Infantil 1 i Infantil 2) i les Històries (Infantil 0) finals dels infants en els que es pot apreciar la història i recorregut de cada infant durant el curs a la llar. Es tracta d'un material elaborat curosament a partir de les observacions realitzades per les educadores. Inclou un recull d'imatges i experiències molt individualitzat.
- **Reunions informatives:** Al llarg del curs es proposen diferents reunions i/o trobades per tractar i informar sobre aspectes de funcionament general, temes específics d'estança o temes psicopedagògics.
- **Celebració de festes, etc.**
- **Activitats formatives** (xerrades, tallers, seminaris...).
- **Correu electrònic i telèfon:** Les famílies disposen del correu electrònic del centre i de la direcció per tal de comunicar qualsevol aspecte que considerin oportú. També es pot contactar telefònicament.

- **Galeria d'imatges:** Cada llar d'infants disposa de la seva pròpia galeria d'imatges on les famílies poden visualitzar les fotografies que es van penjant regularment de l'estança del seu fill o filla sempre que la família hagi autoritzat l'ús de la imatge de l'infant.
- **Entrevistes a demanda:** Les famílies poden demanar una reunió amb la seva educadora o la direcció del centre sempre que ho creguin convenient (fora de les ja estipulades per la llar).

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) estan disponibles al web dels serveis educatius municipals de Cambrils i al web de l'empresa que gestioni el servei per tal de donar-la a conèixer a les famílies. Es lliura un resum a l'inici de curs a les famílies amb l'enllaç al document íntegre.

En el moment de formalitzar la matrícula, les famílies signen el seu compromís educatiu amb la NOFC i el REGLAMENT DEL SERVEI de les llars municipals.

Les Llars d'Infants Municipals únicament elaboren certificats d'escolaritat a la llar, justificants d'assistència i certificats de quotes per les famílies que ho sol·licitin (Annex 2). No elaboren informes valoratius d'avaluació dels infants per escrit, tret del lliurament de l'informe de final de curs al mes de juny.

Article 19. Sortides fora del centre

A principi de curs es programen totes les sortides del curs i se n'informa a les famílies de les dates fixades.

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

El nombre d'adults acompanyants per sortida és d'un/a adult/a per cada 10 infants, (mínim 3/classe acompanyants) o segons marqui la normativa del Departament d'Educació en cada moment, tot i així, es valora les necessitats de cada cas i si és necessari, es demana la col·laboració de les famílies.

Les famílies signen l'autorització de sortides al municipi en el moment de formalitzar la matrícula del seu fill/a. D'aquesta manera no cal signar l'autorització de nou per les sortides a peu.

Per les sortides que impliquen transport i conseqüentment una despesa per part de les famílies es fa arribar una autorització específica sense la qual l'infant no pot assistir. A la vegada, el centre informa dels fets puntuals i característiques de la sortida.

Els infants que no assisteixin a la sortida, però que sí havien signat que hi anirien, han de pagar igualment la part corresponent al transport (en cas que hi hagi import).

Article 20. Llengua vehicular

La llengua vehicular de les Llars d'Infants Municipals és el català i l'ús es regula d'acord amb el *Reglament per a l'ús de la llengua catalana* de l'ajuntament de Cambrils.

Capítol 3. – Pla de salut i higiene

Article 21. Protocols d'higiene

Junt amb la inspecció de **Departament de Salut de la Generalitat**, les llars d'infants disposen de protocols per regular l'actuació del personal de les escoles en cadascun dels moments on es realitza manipulació d'aliments i per la detecció d'animals indesitjables. Aquests protocols són els següents:

- Protocol de la biberoneria
- Protocol del menjador
- Protocol de vòmits
- Protocol de control de plagues

Aquests protocols estan disponibles a les llars d'infants.

No es permet l'entrada d'**animals** a les llars, únicament es possible en el cas d'activitats o propostes educatives aprovades en el claustre i sota supervisió dels/de les professionals de la llar d'infants .

Article 22. Salut dels infants

Les llars municipals de Cambrils tenen en compte tant l'educació per a la salut, com la prevenció i detecció de malalties infantils.

És important disposar d'informació rellevant sobre l'infant, que arriba a les llars a través de la família.

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 medicació
- Carnet de vacunacions actualitzat o certificat mèdic oficial

Tota la documentació recollida sobre l'infant, consta en un document personal i confidencial.

Article 23. Actuació en cas de malaltia

Quan un nen/a presenti **síntomes de malaltia** s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar i no s'acceptarà l'assistència de cap infant que presenti alguna d'aquestes simptomatologia manifesta o d'altres que puguin indicar un problema de salut possiblement contagiós per a la resta d'infants i les educadores.

- Brutícia o manca d'higiene manifesta.
- Febre. Temperatura superior a 37,5°C. Haurà de romandre mínim 24 hores de repòs.
- Diarrea líquida i/o persistent. (2 diarrees líquides amb un interval de temps curt). Haurà de romandre mínim 48 hores de repòs.
- Infeccions o nafres disseminades a la boca.
- Erupcions i/o altres alteracions de la pell (excepte si s'aporta l'informe pediàtric amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses).
- Conjuntivitis.
- Bronquitis.
- Paràsits intestinals (cucs).
- Polls, llémenes o paràsits capil·lars (fins inici del tractament i comprovació de llémenes mortes).
- Simptomatologia compatible amb la Covid: tos, mal de cap, malestar general, mucositat infecciosa, etc. (i aquells altres símptomes que estipulin les autoritats pertinents)

- I altres malalties contagioses.

Davant de simptomatologies o malalties no especificades a la present normativa o davant de dubte, s'aplicaran els criteris de no assistència als centres educatius de primària i infantil que publica la Secretaria de Salut Pública del Departament de Salut de la Generalitat que estiguin vigents en cada moment.

Algunes consideracions importants a tenir en compte són:

- Sempre que sigui possible els medicaments s'han d'administrar fora de l'horari escolar. En cas que no sigui possible, per tal que el personal educatiu subministri un medicament, incloent tractaments homeopàtics, és necessària la recepta mèdica que ho justifiqui on el/la metge o pediatre indiqui la dosi i l'horari, així com l'autorització per escrit expressa de la família (Annex 3).
- Si un infant ha de fer una dieta específica (intolerància al gluten, lactosa, dieta astringent...), cal un certificat o informe mèdic que ho especifiqui.
- Davant la persistència prolongada de medicacions o símptomes esmentats (tos, vòmits, diarrea, dolors..), l'escola es reserva el dret d'exigir un informe pediàtric de l'infant, on consti l'orientació diagnòstica, la medicació i la garantia de la no contagiositat.
- Així mateix, es podrà demanar informe d'alta mèdica després de malalties contagioses (gastroenteritis, conjuntivitis, bronquitis, etc.). De la mateixa manera, si un infant és operat, cal esperar un temps prudencial per a que pugui reincorporar-se a l'escola.
- Les famílies han d'informar a la llar d'infants de qualsevol símptoma i/o malaltia per evitar contagis.

En el moment de la matrícula, les famílies signen el protocol d'accidents i malalties així com l'autorització per portar l'infant als serveis mèdics en cas d'urgència que no permet esperar la família.

En prevenció de la salut, les llars d'infants municipals de Cambrils, segueixen les directrius del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya en quant a la **regulació de l'ús dels telèfons mòbils als centres educatius** vigent en cada moment ja sigui en forma d'instruccions o norma expressa aprovada per les administracions competents.

Únicament queden exclosos d'aquesta prohibició els dispositius que les llars d'infants destinen exclusivament per a registrar filmacions i imatges dels infants en la seva tasca de registre i documentació educativa.

Article 24. Actuació en cas d'accident

El **protocol** a seguir en cas d'accident o malaltia acordat es signa per les famílies en el moment de la matrícula i especifica:

- En cas de patir un accident/malaltia que requereix una visita al centre mèdic, es comunicarà a la família i serà aquesta la que portarà l'infant al centre mèdic que correspongui.
- Si l'accident/malaltia és greu s'avisarà una ambulància/taxi i durant el trajecte l'infant serà acompanyat per la seva educadora fins que arribi la família.

Quan s'avisarà a les famílies que recullin el seu infant perquè presenta febre, diarrees o simptomatologia compatible amb un quadre víric o contagiós, la família ha d'esperar 24h-48h després de la desaparició dels símptomes abans de reincorporar l'infant de nou al centre educatiu.

Davant petits accidents, l'escola disposa d'una farmaciola completa i el personal docent està preparat per realitzar cures bàsiques de neteja i desinfecció, però són les famílies les encarregades de fer altres intervencions més específiques.

Capítol 4. – Procés d'admissió, matrícula, suspensió i baixes

Article 25. Preinscripció i matrícula

Per tal d'accedir a les prestacions de les llars caldrà haver tramitat, dins els terminis i en forma i criteris establerts, la **preinscripció i la matrícula definitiva** en el centre. En aquest sentit cal indicar que l'ajuntament de Cambrils, en virtut del conveni signat amb el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya en data 17 d'abril de 2007, renovat el 14 de febrer de 2022, assumeix les competències delegades dels aspectes que es recullen als apartats a) i c) de l'article 20 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, i que són els següents:

- Les relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'infants als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públic, segons la Resolució que la Generalitat de Catalunya aprova anualment.
- Les relacionades amb el consell escolar de les llars d'infants.
- La publicitat del procés de preinscripció i matriculació la farà l'ajuntament del municipi i les pròpies llars d'infants.
- El calendari del període de preinscripció serà aprovat per l'Ajuntament.
- El procés de preinscripció es realitzarà presencialment a les llars d'infants dins els horaris i calendari que s'estableixi i en col·laboració amb l'OME (Oficina Municipal Escolarització), o bé per correu electrònic.
- L'òrgan competent de l'Ajuntament establirà l'oferta de places i aprovarà les places vacants definitives. Els infants matriculats en el curs actiu que vulguin la continuïtat de la plaça, hauran de confirmar la matrícula per al curs següent a través dels mitjans que les llars estableixin per aquest efecte.
- El procés de preinscripció requerirà de la presentació d'una sol·licitud i seguirà els criteris i barems que estableixin el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i els de l'Ajuntament de Cambrils.
- En cas de donar-se més sol·licituds que places ofertes, es realitzarà un sorteig públic entre totes les famílies amb la mateixa puntuació.
- Els infants que no obtinguin plaça, passaran a formar part de la llista d'espera, en l'ordre establert pel barem i sorteig. En el moment que es produeixi una vacant s'oferirà la plaça per rigorós ordre de la llista d'espera. Aquesta llista serà vigent fins el mes de maig del curs en vigor.
- Durant el procés de preinscripció es reserva una plaça a cada grup per atendre infants amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE). El dia abans de la publicació de les llistes d'admesos, si les places de NEE no queden cobertes, es reconvertiran en places ordinàries.
- Les llars d'infants municipals, amb el vist i plau del Departament d'Educació de l'Ajuntament de Cambrils, podran reduir en una plaça l'oferta ordinària per cada plaça NESE ocupada en un mateix grup.
- La confirmació de reserva de plaça es consolida amb el **procés de matriculació** que es durà a terme en el calendari que s'estableixi.
- Tant per poder formalitzar la preinscripció com la matrícula cal haver lliurat tota la documentació requerida en els terminis i pels mitjans establerts.

En el cas que la Generalitat de Catalunya, mitjançant el departament d'Educació, administració que té les facultats d'autorització de les llars d'infants i de direcció i control del procés de preinscripció i matrícula, dicti noves normes reguladores, l'Ajuntament les incorporarà i farà públiques en el procediment de preinscripció i matrícula.

Les famílies realitzen la matrícula telemàticament mitjançant una aplicació confeccionada específicament per a la gestió de l'alumnat de les llars d'infants municipals. Les direccions dels centres són les encarregades de revisar que les famílies han complimentat adequadament la informació i han aportat tota la documentació necessària.

Un dels aspectes que les famílies han de detallar en el moment de la matriculació és el diagnòstic de malalties, al·lèrgies i/o intoleràncies o la sospita de la seva existència.

Durant les entrevistes individuals prèvies a l'inici de curs que mantenen les educadores amb cada família, un dels aspectes a desenvolupar és la informació i detall de la peculiaritat alimentària especificada en el moment de la matrícula. La simptomatologia i signes associats a la al·lèrgia i/o intolerància i l'actuació i/o medicament a administrar en cas necessari.

Article 26. Suspensió i baixa

Les baixes d'escolarització s'hauran de notificar per escrit mitjançant el model establert amb un mes d'antelació com a mínim o abans del 12 d'agost en el cas dels infants de nova incorporació. En cas de no fer-ho així, la família haurà d'abonar la mensualitat del mes següent.

La baixa voluntària amb renúncia a la plaça l'hauran d'efectuar les persones responsables de l'infant o representants legals. La renúncia es farà mitjançant la comunicació escrita i signada al centre, que tindrà efectes a partir del mes següent de la data de sol·licitud.

En el cas que es vulgui tornar a optar a una plaça durant aquell mateix curs o en els següents, caldrà fer la preinscripció una altra vegada seguint el procediment i els circuits establerts amb aquesta finalitat.

L'impagament de 2 mensualitats de la quota d'escolaritat podrà comportar la baixa del servei en els termes que estableix l'article 10 d'aquest reglament. A tal efecte se seguirà el procediment que s'indica:

El procediment de baixa s'iniciarà mitjançant la notificació de l'incompliment i l'atorgament d'un termini d'esmena a la família amb l'avertència de la possibilitat de donar de baixa el servei. Durant la tramitació del procediment es garantirà el dret d'audiència i defensa de l'interessat i el dret a presentar proves i al·legacions. La resolució administrativa haurà de ser motivada i haurà d'indicar la data en què es procedirà a executar. L'interessat podrà recórrer la decisió.

El procediment per tramitar la baixa del servei per incompliment dels horaris de la llar s'ajustarà a idèntic procediment descrit en el paràgraf anterior amb les particularitats següents:

Davant de més de 7 faltes de puntualitat i/o retards d'entrada injustificats en un mes l'escola farà una amonestació escrita advertint de que quan s'acumulin 3 comunicacions suposarà l'obertura del procediment per resoldre sobre la baixa del servei.

Baixa per faltes d'assistència perllongades. La família ha de comunicar per escrit a la llar les faltes d'assistència perllongades, justificant els motius. Tot i així, les faltes comunicades i realitzant el pagament de les quotes, no es poden allargar més de 3 mesos. Arribat aquest punt, s'iniciarà el procediment per resoldre sobre la baixa del servei. Es consideren motius justificats els problemes de salut, visites al país d'origen, i casos excepcionals que es valoraran puntualment.

Baixa per faltes d'assistència no comunicades. La llar contactarà per escrit amb la família i en cas de faltes reiterades, fins a un màxim de 3 comunicats en 1 mes, si no s'obté resposta o no es justifica, s'iniciarà el procediment per resoldre sobre la baixa del servei.

Baixes per incompliment dels deures de la família establerts a l'article 38.2.1 d'aquest Reglament pel que fa a respectar les normes bàsiques de convivència i de relació amb els professionals. La llar ho comunicarà per escrit a la família i en cas de faltes reiterades, fins a un màxim de 3 comunicats, s'iniciarà el procediment per resoldre sobre la baixa del servei.

Article 27. Protecció de dades i drets d'imatge

Les Llars d'Infants Municipals de Cambrils seguiran els protocols establerts per la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de **protecció de dades personals** i garantia del drets digitals, o en el seu defecte, la llei de protecció de dades en vigor en la tramitació de dades i documents personals i en la seva custòdia.

Les famílies signaran, en el moment de fer la matrícula, els diferents nivells d'autorització que concediran a les llars d'infants en matèria de drets d'imatge. Les famílies podran modificar aquests consentiments sempre que ho estimin necessari.

Capítol 5. – Personal del centre i estructura organitzativa

Article 28. Equip educatiu

El nombre i titulació del personal educador s'adequarà als requeriments de la legislació vigent, en aquest cas al Decret 282/2006 de 4 de juliol pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres o normativa que la substitueixi.

Cadascuna de les Llars d'Infants Municipals ha de comptar **com a mínim** amb els següents professionals:

- 1 director/a amb llicenciatura en Pedagogia, Psicologia i/o Grau en Educació Infantil.
- 8 Tècnics Superiors en Educació Infantil.
- 1 Mestre d'Educació Infantil o equivalent.
- 1 Persona de cuina.
- 1 Persona de neteja.

Aquest personal és el previst per al número de places que s'ofereixen, amb el benentès que s'adaptarà a les necessitats del servei i a possibles canvis que s'hi puguin produir.

Així, cadascuna de les estances té la seva **tutora de referència**.

Del total setmanal de l'horari establert normativament per al personal educatiu de les llars d'infants, 3 hores no són d'atenció directa als infants, són per a tasques organitzatives i de coordinació.

La **direcció** de la llar, a banda de les tasques pròpies del seu càrrec, realitza tasques de suport a les estances en diferents moments del dia, especialment en les estones d'acollida, menjador i dormitori. Alhora, assisteix a les coordinacions de cicle de cadascun dels nivells i presideix els claustres de la llar.

Les llars acullen **estudiants en pràctiques** dels estudis de Tècnic Superior en Educació Infantil, Grau de Mestre en Educació Infantil i Doble Grau en Educació Infantil i Primària, sempre sota la supervisió directa de l'educadora de l'estança a la que hagi estat assignada i de la direcció de la llar d'infants.

Article 29. Deures de tot el personal (equip educatiu i direccions)

1. Assistir puntualment i complir d'acord amb el seu horari, tot registrant-ho al sistema de marcatge de l'empresa.
2. Justificar tota possible falta d'assistència d'acord amb el conveni col·lectiu.
3. Avisar amb antelació suficient la falta d'assistència (visita mèdica, malaltia, etc.) essent un mínim de 24h prèvies.
4. Comunicar a l'empresa tot canvi de domicili, numero de telèfon, DNI i compte bancari de pagament de nòmina o altres dades de caràcter personal.
5. Guardar el secret professional.
6. Respectar la resta de l'equip educatiu i tot aquell personal que col·labori amb l'escola.
7. Respectar i fer ús curós del material i eines del lloc de treball, alhora que no es podrà fer ús per finalitats personals.
8. L'ús del mòbil no està permès en hores de feina, únicament amb permís de la direcció i davant de situacions concretes.
9. Ser curós amb la higiene i imatge personal, portar la roba d'uniforme dins la jornada laboral, no fent ús d'aquesta fora de l'horari de treball.

Article 30. Funcions de la direcció del centre

A) Gestió, direcció i organització dels recursos humans i materials

1. Comunicar a l'empresa si es detecta alguna pràctica inadequada que vulneri els drets dels infants per part d'algun professional del centre o extern. Així com qualsevol altre comportament del personal dels centres que s'emmarqui dins dels capítols de faltes i sancions del conveni col·lectiu d'aplicació.
2. Vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin l'escola.
3. Garantir el compliment de les normes recollides al reglament de servei i les NOFC i informar per poder adoptar les mesures disciplinaries necessàries.
4. Convocar les eleccions, dur a terme el procés electoral i presidir les reunions de Consell Escolar.
5. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions que es realitzin a la llar.
6. Vetllar pel manteniment i el bon estat de les instal·lacions de la llar.
7. Expedir els informes, documents i certificacions de la llar d'infants.
8. Direcció i coordinació del personal assignat a la llar d'infants, vetllant per l'adequació dels recursos humans a les necessitats del centre i la distribució de les tasques.
9. Detectar necessitats formatives de l'equip educatiu i acompanyar en els processos de millora i innovacions que es vulguin introduir.
10. Assessorament i acompanyament a nivell pedagògic de l'equip educatiu davant de situacions del dia a dia referents a infants i famílies.
11. Participar activament en els processos de selecció de personal i en els de contractació

pública del centre.

12. Executar els acords presos amb l'empresa que gestioni el servei i l'Ajuntament de Cambrils.
13. Vetllar pel bon funcionament del servei de cuina.

Gestió econòmica

14. Coordinar amb l'empresa gestora les despeses del dia a dia de la llar d'infants i la realització de compres del material necessari per la llar d'infants.
15. Realitzar les quotes dels infants mensualment junt amb el departament d'administració de l'empresa.
16. Fer seguiment, junt amb l'empresa gestora, dels pagaments i de la reclamació dels impagats de les quotes d'escolarització, menjador i acollida i resoldre les possibles incidències que sorgeixin.

B) Lideratge pedagògic. Planificació, coordinació i avaluació

1. Elaborar conjuntament amb l'equip educatiu els documents del centre com ara el Projecte Educatiu (PEC), la Normativa d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), el Pla General Anual (PGA), la Memòria de Centre (MC), les actes de les coordinacions de l'equip, els protocols, documents d'avaluació, i qualsevol altre document de gestió interna del centre. Revisar-los sempre que sigui necessari.
2. Presentar a l'Ajuntament el Projecte Educatiu, el Pla General Anual i les Memòries anuals de la llar d'infants.
3. Liderar les propostes pedagògiques recollides a la documentació de centre i fer seguiment de la consecució dels objectius marcats. Coordinar les propostes (activitats o excursions) amb els serveis externs sempre que sigui necessari.
4. Detectar possibles mancances en les propostes pedagògiques, en l'organització, funcionament del centre i altres activitats de la llar d'infants tot buscant estratègies que donin respostes a aquestes dificultats.
5. Liderar la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució d'educadores, horaris, organització de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic, etc.).
6. Fer atenció directa als infants donant suport a les estances quan sigui necessari i les seves funcions li permetin.
7. Presidir i participar al claustre així com a les reunions convocades per l'equip.
8. Participar activament en totes les fases del procés de preinscripció i matrícula vetllant pel bon funcionament del mateix. Participar en el procés de matrícula viva, altes i baixes del centre durant el curs.
9. Convocar, preparar i realitzar les Jornades de Portes Obertes.

C) Relacions Institucionals, externes i amb les famílies

1. Realitzar comunicacions per escrit o correu electrònic amb les famílies de l'escola.
2. Representar al centre en les seves relacions amb altres institucions públiques i privades, amb la Generalitat de Catalunya, així com amb l'empresa gestora, l'Ajuntament, els centres educatius de la ciutat, el Consell Escolar Municipal i altres organismes del sector educatiu que es puguin crear en el seu moment.

3. Representar al centre en activitats formatives o informatives (Jornades, trobades, congressos) que es puguin celebrar amb participació de la llar.
4. Coordinar i supervisar amb les universitats l'acollida d'estudiants en pràctiques dels diferents estudis universitaris relacionats amb l'educació infantil i amb els dels instituts que imparteixen els Cicles Formatius de Grau Superior d'Educació Infantil, i realitzar la seva tutoria.
5. Coordinar i assistir a reunions de coordinació amb serveis externs de l'escola: ICASS, EAP, Serveis Socials, CDIAP, Consell Comarcal, CREDA, Generalitat de Catalunya, etc.
6. Mantenir actualitzat els aplicatius del centre: RALC, GUAC, QEIDOS, QBID, etc.
7. Coordinar les propostes i activitats amb l'AFA de la llar.

Article 31. Funcions de l'equip educatiu

A) Àmbit educatiu

1. Comunicar a la direcció del centre si es detecta alguna practica inadequada que vulneri els drets de l'infant per part d'algun professional del centre o extern.
2. Vigilar aquelles situacions amb indicis de maltractament a infants, d'acord amb el pla *Les escoles lliures de violències*, per combatre les violències en l'àmbit educatiu.
3. Defensar el projecte educatiu, la línia pedagògica i l'organització de la llar emparant-se en la pressa de decisions en claustres i a partir de les formacions de centre rebudes.
4. Complir i fer complir la normativa de centre.
5. Atendre directament als infants del centre, vetllant per la seva seguretat i benestar i garantint la cobertura de les seves necessitats físiques, fisiològiques i d'higiene fomentant-los-hi un desenvolupament harmònic així com l'adquisició dels hàbits, rutines i fomentant l'autonomia.
6. Liderar el grup classe establint i fent respectar les normes i límits acordats per l'equip educatiu.
7. Responsabilitzar-se de l'espai i materials de la seva estança vetllant per realitzar propostes amb materials adients a les necessitats de joc dels infants, mantenint un ordre, neteja i presentació adients.
8. Realitzar el seguiment dels infants a partir del registre d'observacions i l'enregistrament d'imatges fotogràfiques de les relacions i processos d'aprenentatge que es donen en els infants en els diferents espais i activitats de la llar.
9. Elaborar els informes i les històries de vida de final de curs de forma personalitzada per cada infant i seguint les plantilles facilitades per la direcció i aprovades pel claustre.
10. Complir amb el calendari establert en la realització de totes les tasques encomanades com l'elaboració de materials didàctics, d'entrega d'informes, reunions, entrevistes i pujada de fotografies a la Galeria d'Imatges del grup-classe que correspongui.
11. Assistir i participar al claustre i a les reunions convocades per la direcció.
12. Realitzar i participar periòdicament a les coordinacions amb els/les companys/es de nivell per tal d'avaluar els resultats educatius del treball realitzat, programar les possibles propostes futures, establir criteris comuns d'actuació, etc.

13. Desenvolupar les tasques generals de manteniment i organització de l'escola que li siguin encomanades per aquell curs.
14. Revisar, actualitzar i consensuar les propostes incloses al Pla de Treball de la PGA anualment i planificar-les, implementar-les i avaluar-les al llarg del curs adequant-les al grup del que s'és corresponsable.
15. Participar activament en l'elaboració dels documents del centre tals com el Projecte Educatiu (PEC), la Normativa d'Organització i Funcionament (NOF), la Programació General Anual (PGA), la Memòria de Centre (MC), les actes de les coordinacions de l'equip..., i revisar-los sempre que sigui necessari.
16. Col·laborar amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució d'educadors/es, horaris, grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic, etc.).
17. Detectar possibles mancances de les propostes pedagògiques, en l'organització, funcionament del centre i d'altres activitats de la llar d'infants; i comunicar-les a la direcció.
18. Participar activament en activitats de formació continuada proposades per l'empresa dins del pla anual de formació i realitzar activitats de formació permanent.

Servei d'acollida i menjador

19. Atendre l'horari d'acollida, disposar el centre per a la rebuda dels infants i transmetre la informació necessària a les educadores referents.
20. Atendre l'horari dels àpats (esmorzar, dinar i berenar) i de descans com a una tasca educativa més del dia a dia des del respecte, vetllant per la seva autonomia, transmetent hàbits saludables entorn al menjar i seguint els acords metodològics.
21. Fer l'ordre d'àpats diari per a que s'iniciï l'elaboració a cuina i fer el recompte a les graelles d'aula.
22. Informar als clastres i ser coneixedor/a del tots/es els infants amb intoleràncies i/o al·lèrgies alimentàries i aplicar les mesures dels protocols establerts per aquests casos.
23. Conèixer i aplicar el protocol de menjador i biberoneria de les llars d'Infants municipals de Cambrils.

B) Relacions Institucionals, externes i amb famílies

1. Mantenir contacte amb els familiars dels infants, compartint informació, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
2. Preparar i participar en les reunions de pares i mares (reunió d'inici de curs, reunió final de familiarització, etc.), les entrevistes individuals (inici de curs i segon trimestre), tallers, etc.
3. Assistir a les reunions de coordinació amb serveis externs de l'escola: EAP, Serveis Socials, CDIAP, CREDA, etc.
4. Assistir a les reunions del Consell Escolar en el cas de ser representants del sector d'educadors/es.
5. Acollir a l'estança estudiants en pràctiques i possibles visites externes que puguin visitar la llar amb coneixement mínim de la direcció del centre.
6. Donar suport a l'AFA en festes i altres activitats proposades.

Article 32. Funcions del personal educador de suport

1. Substituir el personal educador responsable del grup quan aquest no puguin fer-se càrrec de la seva estança.
2. Coordinar-se amb el personal educador per tal d'aplicar els mateixos criteris educatius amb els infants.
3. Actuar com a reforç conjuntament amb la persona educadora responsable del grup sempre que sigui necessari.
4. Funcions pròpies de protecció contra el maltractament a infants i adreçar-se a la direcció del centre perquè pugui intervenir i fer-ne el seguiment davant qualsevol indicati de maltractament.

Article 33. Comissió municipal de seguiment i coordinació

Les Llars d'Infants municipals estan **supervisades pel Departament d'Educació de l'Ajuntament de Cambrils** i dirigides per la Direcció del Centre, la qual té les funcions assignades en aquest Reglament.

La Comissió de seguiment i control del funcionament del servei, integrada per un/a tècnic/a municipal de l'àrea d'Educació de l'Ajuntament de Cambrils i les direccions de les Llars d'Infants, es reunirà mensualment i en qualsevol moment que resulti necessari i/o sol·liciti una de les parts. S'estendrà acta de la reunió.

Article 34. Claustre

El **Claustre** és l'òrgan propi de participació de les educadores i mestres en la gestió i planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat de les mestres i educadores que hi presten servei, i és presidit pel director/a. Es du a terme amb una periodicitat mínima mensual, tot i que es poden convocar claustres extraordinaris depenent de les necessitats.

A més a més, cada **nivell** es reuneix de forma periòdica per tal de desenvolupar i concretar les activitats programades a la PGA i establir criteris comuns d'actuació.

Capítol 6. – Òrgans de participació de les famílies

La llar d'infants, té entre les seves finalitats, complementar l'educació que fa la família. Per això l'educació dels infants es converteix en una tasca a compartir entre les famílies i el personal educador i fa necessària una estreta col·laboració i una mútua comprensió entre ambdós. Existeixen diferents òrgans per propiciar i potenciar aquesta necessària comunicació i participació en la vida del centre.

Article 35. Consell escolar

La llar d'infants té un òrgan col·legiat anomenat Consell Escolar, el qual estarà integrat per les persones següents.

- Una persona en representació política de l'Ajuntament.
- La persona amb funcions de direcció del centre.
- Dues persones representants del sector de mares i pares de la llar d'infants, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Dues persones educadores del centre, escollides per part de l'equip docent.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Intervenir en la resolució dels conflictes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar es reunirà una vegada cada tres mesos i també quan ho demanin la meitat més una de les persones que el formen.

Es procurarà que les decisions que s'adoptin al Consell Escolar es prenguin per unanimitat. Si no és possible, es determinaran per majoria de les persones presents que, en cap cas, no podrà ser inferior a la meitat més una.

La renovació de les persones que formen el Consell Escolar serà bianual excepte en el cas de la representació política que ho serà mentre exerceixi les funcions corresponents al càrrec. Si calgués renovar algun membre del Consell fora del termini establert, l'AFA proposarà una nova persona candidata, que sorgirà d'una votació en les assemblees on es convoca a totes les famílies de la llar d'infants.

En el cas de la renovació de les educadores, la direcció proposarà una nova persona candidata que serà designada pel claustre.

Article 36. L'Associació de Famílies d'Alumnat (AFA)

L'associació de famílies es regirà pels seus propis estatuts tal i com la normativa d'associacions de famílies estableix.

Les principals funcions de l'AFA són, sens perjudici del què prevegin els seus estatuts, les següents:

1. Afavorir la relació i coordinació entre les famílies i el personal docent i davant de les administracions públiques.
2. Treballar per millorar la participació i el compromís de les famílies, els infants i de la societat en general i de l'educativa en particular.
3. Informar i orientar a les famílies sobre el funcionament del centre i de temes relacionats amb les seves competències (festes, xerrades, adquisició de materials, etc.)
4. Organitzar activitats formatives (xerrades, escola de pares i mares, cursos) i activitats soci-culturals (festes, concerts, fons per la biblioteca...) que afavoreixin l'educació dels infants i facilitin el coneixement i la relació entre les famílies.

5. Recaptar fons com a suport econòmic complementari al propi centre escolar. Fent aportacions addicionals per afavorir l'educació integral de l'alumnat. També proposant i executant accions per recaptar fons, tant de les famílies, ja siguin associades o no, com d'organismes externs.

Capítol 7.- Drets i deures

Article 37. Drets i deures de l'equip educatiu

Article 37.1 Drets de l'equip educatiu.

Els drets estan regulats pel Conveni vigent i la normativa sectorial vigent en cada moment.

Article 37.2 Deures de l'equip educatiu.

1. Complir les funcions assignades per la normativa sectorial i que recull l'article 30 d'aquest Reglament.
2. Si el personal educatiu incompleix algun dels seus deures, s'aplicarà el règim sancionador recollit al Conveni vigent.
3. La tipificació de les faltes serà l'establerta al Conveni Col·lectiu vigent en aquell moment.

Article 38. Drets i deures de les famílies i/o representats legals

Article 38.1 Drets de les famílies.

1. Ser informada del Reglament regulador del servei, de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), del Projecte Educatiu de Centre (PEC), així com de tota la documentació sobre l'organització i funcionament de les Llars d'Infants municipals.
2. Rebre informació sobre els processos de desenvolupament i aprenentatge de l'infant observats a l'escola, o qualsevol altre aspecte.
3. Dret a la no discriminació de tracte per raó d'ètnia, procedència, classe, religió o qualsevol altre tret diferencial.
4. Estar representades en els òrgans col·legiats que estableix la normativa vigent.
5. Sol·licitar entrevista amb l'educadora i/o directora sempre que ho considerin oportú, dins de l'horari i calendari establert.

Article 38.2 Deures de les famílies.

1. Respectar la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre, el Reglament del Servei, la línia metodològica, l'autonomia del centre, les instal·lacions del centre i els i les professionals que hi treballen, i respectar les normes elementals de convivència.
2. Abonar les quotes mensuals i dels serveis extres segons les quotes vigents.
3. Col·laborar amb el personal educatiu en qualsevol aspecte relacionat amb el seu fill/a.
4. Transmetre la informació legal, personal i mèdica del seu infant necessària per la correcta atenció i cura del mateix.

5. Informar de qualsevol canvi de domicili, adreça, telèfon, entitat bancària o altra dada personal significativa.
6. Fer ús de la plaça atorgada.
7. Complir les obligacions establertes com a condició de persones usuàries.
8. No portar l'infant a l'escola en el cas que pateixi alguna malaltia contagiosa, mostri simptomatologia com febre, diarrees, vòmits o altra que pugui indicar l'existència d'una possible malaltia contagiosa.
9. Portar a l'escola el material que necessiti el seu infant i aquells recursos que l'equip educatiu pugui demanar.
10. Avisar el centre quan la persona que recollirà l'infant no és l'habitual havent autoritzat prèviament a totes les persones diferents al pare, mare o tutor/a legal que aquests permetin per recollir l'infant.
11. Sol licitar, en el seu cas, la baixa del servei, de la forma establerta en aquest Reglament.

Article 39. Drets dels infants

Els infants, com a principals usuaris de l'escola bressol tenen dret a:

1. Ser tractats amb estimació i respecte en la seva integritat i en les seves diferències com ésser humà amb drets plens.
2. Rebre els serveis bàsics estipulats per a garantir el seu benestar.
3. Desenvolupar les activitats educatives que l'ajudin a avançar en el seu propi desenvolupament personal i social.
4. Utilitzar les instal·lacions i el material del centre amb cura i en el moment adequat, el qual haurà d'adaptar-se tant com sigui possible a les condicions dels infants amb les màximes garanties de seguretat.
5. No ser comunicades les dades personals que hi hagi al seu expedient sense l'autorització expressa dels seus tutors legals.
6. La protecció davant de qualsevol forma de maltractament i/o abús i l'aplicació dels protocols corresponents establerts per la Generalitat de Catalunya, tal i com estableix la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny de protecció integral de la infància i la adolescència enfront la violència.

Capítol 8.- Pla d'evacuació

Article 40. Pla d'evacuació

El centre disposa d'un pla d'evacuació atenent a les normatives vigents. L'empresa que gestioni el servei vetllarà per l'adequat establiment de mecanismes de prevenció i seguretat que es requereixin.

Capítol 9.- Normativa d'aplicació i modificació d'aquest Reglament

Article 41. Normativa d'aplicació

En tot el que no estigui previst en aquest Reglament, serà d'aplicació supletòria la normativa en matèria d'educació que es relaciona a continuació i en el seu defecte la normativa vigent aplicable:

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, de modificació la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Llei orgànica 8/1985, del 3 de juliol reguladora del dret a l'educació.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer d'ordenació dels ensenyaments d'educació infantil.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19/10/2017).
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil.
- Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia del drets digitals.
- Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront la violència.
- Acord GOV/97/2017, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya.
- Acord marc per finançar el cost que té per a les famílies l'escolarització dels infants d'I2 a les llars d'infants i a les escoles bressol de titularitat municipal i també per avançar cap a la incorporació del primer i segon curs del primer cicle d'educació infantil (IO i I1) d'1 d'abril de 2022.
- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de 17/01/1996) segons la redacció que estableix l'article 13.5 de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (BOE núm. 180, de 29/07/2015).

Disposició derogatòria

L'aprovació definitiva d'aquest reglament deroga el *Reglament del Servei de llars d'infants municipals de Cambrils* aprovat inicialment en el Ple de la Corporació del dia 27 de maig de 2014 i publicat al BOP de 25 d'agost de 2014.

Disposició Final

1a. El present Reglament entrarà en vigor una vegada aprovat definitivament i un cop s'hagi publicat el seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

2a. Seran d'aplicació les disposicions legals d'obligat compliment aprovades amb posterioritat a l'entrada en vigor d'aquest Reglament quan contradiguin, completin o modifiquin el què està previst en aquest Reglament. També seran d'aplicació els acords, protocols o instruccions d'obligat compliment per les llars d'infants municipals dictats per les administracions competents.