

Núm. 10390

**AJUNTAMENT DE BELLCAIRE D'EMPORDÀ***Edicte d'aprovació definitiva del Reglament de la Llar d'infants municipal*

Per acord plenari de data 26.06.2013 es va aprovar inicialment el Reglament de la llar d'infants municipal, el qual fou exposat al públic al tauler d'edicte de l'Ajuntament i al BOP de Girona núm. 131 de 09.07.2013.

Havent transcorregut el termini establert sense que s'hagin realitzat al·legacions, aquest reglament esdevé aprovat definitivament, amb la redacció següent:

**REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI DE LA LLAR D'INFANTS PÚBLICA DEL MUNICIPI DE BELLCAIRE D'EMPORDÀ****ÍNDEX****1. DISPOSICIONS GENERALS**

- 1.1 Denominació i titularitat
- 1.2 Objecte
- 1.3 Ubicació
- 1.4 Àmbit d'aplicació
- 1.5 Dades registrals
- 1.6 Publicació
- 1.7 Quotes
- 1.8 Pagaments de rebuts
- 1.9 Altes i baixes. Procediments
- 1.10 Capacitat places i ràtios
- 1.11 Horaris
- 1.12 Recollida dels infants
- 1.13 Calendari
- 1.14 Serveis
  - 1.14.1 Acollida
  - 1.14.2 Menjador
- 1.15 Patí
- 1.17 Vestuari
- 1.18 Objectes que es poden dur a la llar
- 1.19 Objectes que no es poden dur a la llar

**2. LÍNIA PEDAGÒGICA**

- 2.1 Objectius educatius
- 2.2 Reunions i entrevistes amb les famílies
  - 2.2.1 Vies de comunicació amb les famílies
- 2.3 Informes
- 2.4 Llengua d'ús al centre

**3. PROCÉS D'ADMISSIÓ I MATRÍCULA (annex 1)**

- 3.1 Admissió
- 3.2 Preinscripció

**4. PERSONAL DEL CENTRE**

- 4.1.- Organigrama

**5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

- 5.1 Regidor/a de l'Ajuntament
- 5.2 Ajuntament
- 5.3 Funcions Direcció
- 5.4 Funcions del personal administratiu

- 5.5 Funcions Pedagoga
- 5.6 Funcions Educadores
- 5.7 Funcions del personal auxiliar de menjador
- 5.8 Funcions del Consell Escolar
- 5.9. Funcions personal de neteja

#### 6.DRETS I DEURES

- 6.1 Drets i deures del personal educador
- 6.2 Drets i deures dels infants
- 6.3 Drets i deures de pares, mares i/o representants legals

#### 7.DISPOSICIONS HIGIÈNIQUES I SANITÀRIES

- 7.1 Informació sanitària dels infants
- 7.2 Actuacions en cas de malaltia
- 7.3 Actuacions en cas d'accident
- 7.4 Assegurança escolar i tarja sanitària
- 7.5 Pla d'evacuació o confinament

#### 8.DISPOSICIÓ FINAL

- 8.1 Compliment del Reglament
- 8.2 Coneixement
- 8.3 Modificació del Reglament

#### 9.- CRITERIS PER LA PREINSCRIPCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DELS INFANTS.

##### 1.DISPOSICIONS GENERALS

###### 1.1 DENOMINACIÓ I TITULARITAT

La Llar d'Infants Municipal "El Rajolí" és una institució de caràcter públic, la titularitat de la qual és de l'Ajuntament de Bellcaire d'Empordà, que assumeix la gestió del servei en règim d'adjudicació directa sens perjudici d'una posterior concessió administrativa.

###### 1.2 OBJECTE

És objecte d'aquest Reglament la regulació de la prestació del servei públic municipal de Llar d'Infants, que complirà funcions educatives, socials i sanitàries.

###### 1.3 UBICACIÓ

El Reglament de Règim Intern és una eina per regular el funcionament, la gestió i la vida interna del Centre, en el marc de la convivència, i poder establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat del centre.

###### 1.4 ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest reglament d'organització i funcionament va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- a) Usuaris matriculat al centre fins a la seva baixa.
- b) Professorat del centre, qualsevol que sigui la seva situació administrativa o laboral.
- c) Pares / mares o tutors d'alumnes.
- d) Personal no docent que part del seu treball està vinculat a la llar d'infants
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

- El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a) L'edifici propi de la llar d'infants i les dependències exteriors annexes.
- b) Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

###### 1.5 DADES REGISTRALS

- Aquest Reglament pretén fer arribar les normes bàsiques de convivència i d'organització del centre a tots els implicats: infants, pares, mares, representants legals i treballadors del centre (docents i no docents).

#### 1.6 PUBLICACIÓ

- Estarà a disposició de tots els sectors de la comunitat escolar: educadores, pares, mares, tutors legals i personal no docent.  
- La normativa que conté és d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat escolar. La direcció vetllarà pel seu compliment.

#### 1.7 QUOTES.

L'Ajuntament de Bellcaire d'Empordà té aprovats uns preus públics mitjançant Decret d'Alcaldia que regula els imports per la prestació del servei de llar d'infants a la llar municipal. (Veure annex 2)

Les taxes i quotes per a cada curs les fixa l'Ajuntament. Les quotes poden ser revisades i actualitzades quan s'estimi necessari. L'Ajuntament gestionarà el cobrament de les quotes.

La direcció de la llar d'infants donarà a cada família, a l'inici del curs un full amb el desglossament de totes les quotes. A la reunió general de pares s'informarà dels preus actualitzats i aprovats per l'Ajuntament.

Les famílies empadronades a Bellcaire d'Empordà, Sobrestany i la Bolleria reben una subvenció de l'Ajuntament, ja que paguen una quota més reduïda que els no empadronats.

S'apliquen diverses bonificacions. Veure a l'annex 2

#### 1.8 PAGAMENTS DE REBUTS

-Obligació de pagament de les quotes, condicions i criteris

#### 1.9 ALTES I BAIXES. PROCEDIMENTS

1.9.1. PROCÉS D'ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DELS ALUMNES. CRITERIS DE VALORACIÓ \*Annex 1 (Reglament regulador de la preinscripció i matriculació a la llar d'infants "El Rajolí")

L'Ajuntament té regulat el procediment d'admissió de l'alumnat a la llar d'infants "El Rajolí" i la normativa de preinscripció i matriculació. El Reglament intern consta aprovat pel Ple ordinari del dia 29 de març de 2012.

#### 1.9.2 PROCÉS DE BAIXES

- En cas que una família doni de baixa de la llar d'infants el/la nen/a abans de l'acabament del curs escolar, haurà de comunicar la baixa per escrit amb un mes d'antelació com a mínim. Sense aquesta comunicació escrita, als afectes de pagament, el fet de no assistir a la llar d'infants no suposarà un motiu per no abonar les quotes de tot el curs. Les baixes tindran efecte des del mes següent a la seva petició per escrit.

#### 1.9.3. SOL·LICITUD DE RESERVA DE PLAÇA I NOUS INGRESSOS

##### 1.9.3.1. Procés ordinari

La preinscripció d'alumnes es durà a terme normalment per tot, dins del segon trimestre de cada any. El calendari el decideix l'Ajuntament i es fa públic als taulells d'anuncis de la llar d'Infants i de l'Ajuntament.

En un cartell es fa públic el nombre de places vacants per a cada grup d'edat i el barem de puntuació amb els criteris generals de prioritat i dels criteris complementaris. Els criteris complementaris només s'aplicaran per en cas d'empat i/o en el cas que el nombre de sol·licituds superi el de places oferides. S'admetran tants alumnes com places oferides hi hagi.

Durant el període de presentació de sol·licituds de preinscripció, les famílies hauran de lliurar al centre la documentació que es requereixi.

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds de preinscripció, l'òrgan competent procedirà a aprovar la puntuació obtinguda per cada família, resoldre les reclamacions que es presentin i proposar a l'ajuntament primer i al Consell Escolar posteriorment l'assignació de les places existents.

Si hi ha places disponibles que no s'han ocupat durant el període regular d'inscripció, aquestes places vacants podran ser adjudicades a les famílies que les sol·licitin, encara que es trobin fora de termini, de manera que aquests infants podran incorporar-se al centre vigent el curs, a través dels dos períodes establerts en el calendari (setembre i gener), i/o per motius d'urgència (en aquest segon cas caldrà acreditar la necessitat i l'Ajuntament tindrà potestat discrecional d'avaluar, previ informe de la Regidoria Delegada i en el termini de quinze dies, decidir, cas par cas).

#### 1.9.3.2. Reserves de places per a infants amb necessitats educatives especials

Veure annex del Reglament regulador de la preinscripció i matriculació a la llar d'infants "El Rajolí".

#### 1.9.3.3. Reserva de places per a infants procedents de Serveis Socials

No es reserven places per alumnes de famílies en situació econòmica desfavorida, però l'Ajuntament afavorirà, en la mesura del possible, l'assistència d'aquests alumnes a la llar "El Rajolí". En aquest sentit, es valorarà la possibilitat d'oferir bonificacions en les quotes base a famílies amb dificultats econòmiques i risc d'exclusió social.

#### 1.9.3.4. Reserva de places per a cursos posteriors

La matriculació d'un curs comportarà el dret preferent per continuar el curs següent sempre i quan segueixi complint els criteris inicials d'admissió exigits respecte a noves incorporacions. Només caldrà confirmar la plaça i la matrícula.

### 1.10 CAPACITAT / PLACES / RÀTIOS

Els diferents grups de nens i nenes de la Llar d'Infants s'ajustaran a les ràtios establertes en els articles 11 i 12 del Decret 282/2006, així com l'article 13 del Reial Decret 1004/1991, on s'estableixen els requisits mínims dels centres educatius.

La Llar d'Infants tindrà una ocupació màxima de 20 nens/es distribuïts en diferents grups i classes:

P0: Una aula per nens de 6 mesos a 1 any.

P1-P2: Una aula per nens de 1 a 3 anys.

L'Ajuntament podrà modificar d'ofici o a instància de la Direcció, junt amb l'Equip Educatiu de la llar, les agrupacions indicades anteriorment, amb la finalitat de fer una distribució més equilibrada per grup d'edats i/o que s'adeqüi més al nivell i estat evolutiu dels infants.

Es vetllarà perquè, en cas d'agrupació d'infants amb anys diferents de naixement, entre el nen/a més petits i més gran no hi hagi una diferència superior als 6/8 mesos d'edat. En qualsevol cas, sempre serà inferior que quan es fa un agrupament d'alumnes nascuts el mateix any, que pot arribar a 11 mesos de diferència.

També es tindrà molt en compte l'estat evolutiu i maduratiu de l'infant. Serà la direcció junt amb tot l'equip educatiu qui valorarà la necessitat o conveniència de romandre en un grup o passar a un altre grup. Abans de produir-se un canvi de grup se li comunicarà a la família.

### 1.11 HORARI DEL SERVEI

L'horari del centre haurà de cobrir de dilluns a divendres la franja de 08:30 a 17:30h; d'acord amb la següent distribució:

Entrades matí

Hora d'entrada per acollida entre les 8.30 – 9:00

Hora d'entrada matí entre les 9:00 – 9:30

Horari lectiu de matí 9:00 a 12:30

Entrades tarda

Hora d'entrada tarda entre les 15:00 – 15:30

Horari lectiu de tarda 15:00 a 17:30

### 1.12 RECOLLIDA DELS INFANTS

Sortides al matí

Si no es queden menjador: a les 12:00 o a les 12:30

Si es queden al menjador i migdiada 15:00

Sortides a la tarda

Hora de sortida a la tarda a les 17.00h o a les 17.30h

Cal comunicar a l'educadora DIARIAMENT l'horari de recollida (del matí i tarda).

#### 1.12.1 ENTRADES I SORTIDES EXCEPCIONALS

Les entrades i sortides del centre es produiran dins de l'horari establert.

Excepcionalment, per malaltia, visita mèdica o raó justificada, les famílies podran recollir els infants en horari escolar.

No es lliurarà el nen/a a cap persona "desconeguda" sense previ avís. Si el nen/a és recollit per una persona diferent a l'habitual, s'haurà de comunicar a les educadores del centre. Per tant, si els pares no poden anar a recollir l'infant hauran d'avisar amb antelació qui passarà a buscar el nen, informant del nom i cognoms, havent de presentar el seu DNI la persona en qüestió per poder recollir l'infant. O bé els pares signaran una autorització escrita en la que ha de constar necessàriament

el nom i cognoms de la persona que ha de recollir l'infant, i adjuntaran fotocòpia del DNI.  
En cas d'urgència i sense autorització prèvia es farà signar un document de responsabilitat a la persona que reculli a l'infant. Els nens els pares del qual estiguin en procés de separació podran ser recollits per qualsevol dels seus progenitors, excepte si el conveni regulador estableix el contrari. Per tant la llar haurà de tenir un duplicat d'aquest document.  
En cas de visita mèdica o altra causa justificada, els pares ho notificaran a la direcció del centre.

### 1.13 CALENDARI (Veure Annex 3)

#### 1.13.1. CALENDARI ESCOLAR

Per l'establiment del calendari escolar de la llar d'infants se seguiran els següents criteris:  
L'inici del curs dels infants de la llar coincidirà en la mesura del possible amb el que estableixi el Departament d'Ensenyament per a les escoles. No obstant l'Ajuntament podrà acordar amb l'empresa que gestiona el servei la possibilitat d'iniciar-se uns dies abans que les escoles.

La llar d'infants romandrà tancada durant el període de vacances escolars de Nadal i Setmana Santa, i els dies de Festa local. Els dies de les vacances de Nadal i de Setmana Santa coincidirán amb els que estableixi el Departament d'Ensenyament per a les escoles.

Els dies festius de lliure disposició, per regla general, coincidirán amb els dies festius de lliure disposició de l'escola CEIP "El Rajaret". El Consell Escolar de la llar del "Rajolí" pot proposar algun dia alternatiu a l'Ajuntament justificant l'elecció. Serà l'Ajuntament qui decidirà i aprovarà definitivament el calendari.

S'informarà a les famílies del calendari definitiu via mail abans de l'inici de curs.

#### 1.13.2. CALENDARI D'ADAPTACIÓ

Durant la primera setmana de setembre es farà la reunió informativa. Del dia 1 de setembre fins a l'inici del curs escolar l'equip d'educadores organitzarà i planificarà el curs i l'equipament de les aules, i cada tutora podrà realitzar, s'escau, les entrevistes personals amb les famílies.

L'horari també serà flexibilitzat durant el procés d'adaptació dels nens/es a la llar d'infants per tal de generar una dinàmica d'interacció entre els infants, els pares i mares i les educadores, molt necessària per a afavorir una bona adaptació emocional de l'infant. Durant aquest període, no superior a un mes, s'establirà un horari i calendari especial amb una entrada esglaonada dels nens i nenes i s'informarà als pares i mares a la reunió informativa al principi de curs.

A la classe de P0 s'establirà la possibilitat de que la mare vingui a alletar al seu fill/a a qualsevol hora del dia, disposant d'un espai tranquil i confortable. Considerem aquest fet molt important pel desenvolupament psicològic i emocional del nadó.

### 1.14 SERVEIS

#### 1.14.1. ACOLLIDA

La llar disposa d'un servei d'acollida de matí que s'estén de 2/4 de 9 a 9 del matí. Així com un altre de tardes de 5 a 2/4 de 6.  
- Durant aquestes hores l'infant estarà acompanyat, com a mínim, per una educadora del centre i podrà arribar o sortir a qualsevol franja horària d'aquest servei.

Aquest servei funcionarà a petició de les famílies. Serà de prestació obligatòria sempre que hi hagi una demanda, a l'inici del curs, superior al 10% dels infants matriculats.

Si hi ha suficients infants inscrits en aquest servei, però l'assistència d'infants és inferior al 10% dels infants matriculats al centre, se suprimirà aquest servei en la franja horària que es produeixi aquest fet.

#### 1.14.2 MENJADOR

En cas que al servei de menjador hi hagi menys de 4 nens inscrits, la direcció del centre juntament amb l'equip de govern de l'Ajuntament decidiran si es manté o no el servei pel curs en qüestió. En cas que es decidís mantenir aquest servei amb menys de 4 nens/es es podrien incrementar les quotes mensuals del mateix.

##### 1.14.2.1 Aspectes organitzatius

Es mesurarà la temperatura dels aliments. Es farà una neteja diària de la cuina.

##### 1.14.2.3. Hàbits

Abans d'anar i després de cada àpat s'hauran de rentar totes les mans i les cares. Per anar cap al menjador i marxar, es farà una fila i es cantarà una cançó. Quan ens asseurem a taula cantarem la cançó de bon profit.

Es vetllarà per les normes bàsiques de saber estar a la taula com ara:

Ordre i no fer crits a taula

- Demanar les coses "si us plau"
- Donar les gràcies
- Menjar amb els coberts
- No tirar menjar per terra
- Estar ben assegut
- Eixugar-se bé amb el pitet
- Rentar mans abans i després de menjar.
- Aprendre a provar tots els aliments.
- Beure sols amb els got.

#### 1.14.2.4. Migdiada

Després de dinar els infants aniran a rentar-se mans i cara, i després de treure sabates es posaran a dormir o descansar a la sala de descans.

Es vetllarà pel descans personal de cada infant. Si no volen fer migdiada restaran al llit o tumbona estirats, respectant el son dels companys.

A  $\frac{3}{4}$  de 3 es despertaran als nens/es i se'ls ajudarà a posar les sabates.

- Cada infant haurà de portar el seu llençol, amb el seu nom gravat, el dilluns i endur-se'l a casa per rentar el divendres.

#### 1.14.2.5. Dietes

Els nens que necessitin una dieta especial o pateixin algun tipus d'al·lèrgia o intolerància alimentària han d'haver estat diagnosticats per un especialista i, per tant, els pares han de lliurar el corresponent justificant mèdic. Aquests infants se'ls atindrà de forma personalitzada vigilant-los el menjar.

Si la dieta és ocasional (diarrees, estrenyiments...) s'ha de comunicar a les nou del matí o a l'educadora o apuntar-ho a l'agenda.

La llar no introduirà cap aliment nou a la dieta del nen/a si els pares no ens ho comuniquen.

#### 1.15 PATI

Els dies de tramuntana forta o fred intensa, es valorarà si poden sortir al pati ben aïllats, però s'escurçarà el temps a l'exterior, que quedarà completat amb l'estada a la sala del centre cívic.

Els dies de pluja o quan el pati estigui moll, s'anirà directament a la sala del centre cívic.

En dies de condicions meteorològiques adverses, amb forta tramuntana o pluja, les educadores valoraran la possibilitat de fer les entrades i/o sortides dels infants per la porta d'emergència que comunica amb l'interior del Centre Cívic.

Consta signat un conveni de cessió gratuïta del terreny situat al costat de la llar d'infants per l'ús i gaudi dels infants dins de l'horari. La corporació municipal disposa d'una pòlissa d'assegurança que cobreix l'ús en l'indicat horari de les activitats dels infants. Queda exclòs l'ús i gaudi d'aquest espai per tercers que no siguin usuaris de la llar d'infants o bé dels mateixos fora de l'horari escolar.

##### 1.15.1 Personal

A l'hora del pati els infants estan sempre vigilats per les educadores. A vegades seran les tutores i d'altres l'auxiliar, depenent sempre dels diferents torns.

Les educadores tenen la funció, a més a més de vigilar i vetllar per la seva seguretat, de interactuar amb ells/es si cal, d'estar observant els comportament i els jocs dels infants.

##### 1.15.2 Organització

Al sortir al pati les educadores donaran les joguines que els demanin els infants o els ajudaran a agafar-les.

Al acabar el pati, els nens i nenes de P2 i P1 grans ajudaran a recollir les joguines i deixaran les motos i cotxes aparcats a la seva zona corresponent i les pilotes, etc. a dins les capsas.

Les encarregades de supervisar que tot el material del pati està en bon estat seran les mateixes educadores, que en cas d'algun incidència ho comunicaran a direcció i a l'Ajuntament.

#### 1.16 ACTIVITATS FORA DEL CENTRE: SORTIDES

-A l'inici de curs, la llar lliurarà a les famílies un full d'autorització que servirà per a totes les sortides que s'organitzin al llarg del curs escolar. Sense aquesta autorització, el nen/a no podrà participar en l'activitat. Si un infant no assisteix a la sortida programada, aquell dia no podrà venir a l'escola

#### 1.17 VESTUARI

Els nens/es hauran de portar: una motxilla, bata d'uniforme, tassa, bolquers, tovallolletes i una bossa de roba amb un recanvi complet, i tot el material que estigui establert al manual de benvinguda dels pares (que s'entregarà a principis de curs).

- La roba de l'infant a de permetre en tot moment els seus moviments i ha de ser prou còmoda com per estimular la seva autonomia personal. Pantalons amb goma, sabates amb velcro... S'aconsella no dur pantalons amb tirants ni cinturons.

Tota la roba del nen/a ha d'estar marcada amb el seu nou i les jaquetes han de dur una beta lo suficientment llarga per poder-la penjar al penjador.

#### 1.18 OBJECTES QUE ES PODEN DUR A LA LLAR

Les famílies podran dur a la llar joguines, contes, CD'S o qualsevol altre objecte que l'educadora del seu fill/a hagi requerit per treballar algun centre d'interès. Aquests objectes els hi seran retornats al finalitzar el centre d'interès.

Tot i tenir cura dels objectes que es portin a la llar, aquesta no es farà responsable del seu deteriorament.

Es podran dur per l'hora del dormitori el xumet (si el requereix l'infant), el nino o l'objecte que l'acompanya a l'hora de descansar.

Els pares dels infants de P0 podran dur la llet, i el biberó adequat al seu fill/a.

Per les celebracions d'aniversari els pastissos o coques hauran de ser preferiblement de pastisseria o fleca perquè han de tenir el registre de sanitat.

Es poden dur lllaminadures a la llar però les educadores les posaran a la motxilla del nen/a i seran els pares qui decidiran de donar-li a l'infant

#### 1.19 OBJECTES QUE NO ES PODEN DUR A LA LLAR

Les famílies no podran dur a la llar joguines, contes o qualsevol altre objecte que l'educadora del/de la seu fill/seva filla no hagi requerit per treballar algun centre d'interès.

Es preferible no dur clips al cabell, polseres, joies ... per tal de mantenir la seguretat dels infants.

## 2.LÍNIA PEDAGOGICA

### 2.1 OBJECTIUS EDUCATIUS

La llar d'infants municipal es configura com a centre educatiu de primer Cicle d'Educació Infantil, per a infants de 6 mesos fins a 3 anys. Aquesta etapa és el primer graó del sistema educatiu que esdevindrà la base de tots els aprenentatges que aniran adquirint durant els anys posteriors. Tenint en compte aquest aspecte, la nostra llar pretén ser pels infants un lloc de vida qualificada que no substitueixi a la família sinó que la complementi.

El nostre centre parteix de tres pilars: la música, el joc i les emocions. Per a nosaltres són vehicles indispensables per a afavorir el creixement emocional, conductual, físic, actitudinal i relacional, posant a l'abast dels nens/es l'ús d'instruments i proposant dinàmiques grupals i individuals per tal d'aconseguir un creixement harmònic, tant a nivell cognitiu com humà.

El nen/a és moviment, per tan, volem posar-li al seu abast tots els materials necessaris per a provocar situacions, on la motivació i les ganes de descobrir els incitin als aprenentatges d'una manera significativa, on l'infant descobreixi i aprengui tot jugant, aprofitant la seva curiositat natural.

Treballem totes aquelles àrees d'aprenentatge en desenvolupament, tenint en compte les intel·ligències múltiples i els diferents sentits, sense oblidar l'àmbit emocional i afectiu considerat pel nostre equip, un dels pilars més importants que sustenta la resta de paràmetres a estimular: comprensió, expressió, habilitat motora gruixuda i fina, desenvolupament del llenguatge, desenvolupament lògic, coordinació manual- visual, desenvolupament social i emocional, percepció visual, tàctil, auditiva, relaxació...

La música compleix un paper molt important: sostenir el moviment, suggerir-lo i justificar-lo. És per això que és un altre dels pilars educatius de la nostra llar d'infants. El nen/a petit/a descobreix el món movent-se. Quan escolta música té necessitat de moure's, descobreix l'espai, enriqueix els moviments, descobreix qualitats que té el seu cos ... D'aquesta manera és com aprenen a conèixer-se, respectar-se i a estimar el seu cos, comunicant-se amb els demés, expressant també els seus sentiments i emocions.

El joc, jugar, fomenta la capacitat de simbolitzar, representar, inventar... La joguina és una capacitadora de somnis. Les joguines permeten potenciar la intel·ligència, la creativitat, la sociabilitat, l'afectivitat i l'habilitat manual... Milloren l'atenció, la concentració, la memòria i altres aspectes importants per a l'aprenentatge.

Mitjançant el joc l'infant assimila la realitat i això, l'ajuda a percebre, conèixer i comprendre els objectes, les persones i l'espai, i també l'ajuda a expressar els seus propis sentiments, coneixements i/o conflictes.

No volem una imatge estereotipada d'infants, volem que cada infant construeixi la seva pròpia imatge a partir de la seva acció. Les nenes i els nens saben fer-se entendre, saben explicar-nos sense dir ni una paraula què necessiten i què no desitgen. Ens proposem donar valor a aquesta expressió dels infants, donar valor als sentiments i donar valor a les emocions.

## 2.2 REUNIONS I ENTREVISTES AMB LES FAMÍLIES

### 2.2.1 VIES DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Pensem que és imprescindible una bona relació família-escola. El fet que les persones que exerceixen una influència sobre l'infant actuïn fonamentalment d'acord, comportarà que l'infant gaudeixi de la seguretat i l'estabilitat afectiva necessària per a un adequat procés educatiu. Per aquest motiu, cercarem la comunicació i el bon tracte amb els pares en diversos moments i diferents vies:

#### 2.2.1.1 Primer contacte amb la direcció i les educadores de la llar d'infants.

S'efectuarà el dia de la jornada de "portes obertes" cap al mes d'abril i en la reunió informativa programada a principis de curs (no quan la família vingui a demanar informació sobre el nostre centre). Qualsevol informació fora d'aquests dies es donarà des dels serveis administratius de l'Ajuntament i no des del centre educatiu (per tal de no destorbar el funcionament diari de la llar d'infants amb les visites de les famílies interessades).

#### 2.2.1.2 Jornada de portes obertes

Aproximadament cap al mes d'abril, abans del període de preinscripció, l'escola bressol obrirà les seves portes perquè les famílies puguin visitar les instal·lacions de la llar i ser informades dels trets d'identitat més importants de la llar i dels serveis que ofereix el centre. Aquesta jornada es realitzarà un dia laborable al vespre.

#### 2.2.1.3 Xerrada prèvia

En el moment que els pares inscrivin al nen/a a la llar, se'ls convocarà per a una xerrada prèvia, on s'explicarà com és la llar, com funciona i com es treballa, alhora que es lliurarà la documentació per al nou curs i un manual de benvinguda on s'explicita la normativa del centre.

#### 2.2.1.4 Entrevistes individuals

- Abans que el nen/a comenci a la llar d'infants, es podrà citar, a decisió de la direcció del centre, a les famílies per a una entrevista inicial on pares i educadores es coneixeran. Els pares informaran a les educadores sobre com està el nen/a en el moment d'ingrés al centre. Es recolliran les següents dades: dades familiars, aspectes sanitaris, adquisició d'hàbits, dades psicomotrius, dades lingüístiques, comportament habitual a casa, relacions personals, historial acadèmic i observacions generals.

#### 2.2.1.5 Interacció diària

Responent a la voluntat de cooperar amb les famílies en el procés evolutiu dels infants, les educadores facilitaran la bona comunicació amb els pares mitjançant la relació diària en el moment d'entrada i sortida dels infants, de forma que els permeti intercanviar petites informacions.

#### 2.2.1.6 Reunions de classe

Una vegada s'ha iniciat el curs i superat el període d'adaptació, es convocarà una reunió d'aula, en la qual es recordarà el funcionament de la llar, s'exposaran els objectius que com a centre educatiu pretenem aconseguir i es mostraran els diferents



materials i recursos que s'empren per a treballar amb els nens. La sessió es completarà amb fotografies o vídeos ensenyant als pares com treballem amb els infants.

#### 2.2.1.7 Agenda diària

Els nens i nenes tenen una agenda on les educadores anoten diàriament les deposicions, les menjades, el descans, les activitats realitzades, etc. Aquesta agenda anirà diàriament de casa a la llar d'infants i també permetrà que les famílies puguin comentar qualsevol incidència a les educadores..

S'entregarà una agenda per infant i curs com a part del material escolar, en cas de necessitat de reposició de la mateixa per pèrdua o mal ús caldrà abonar al centre la quantitat de 20 euros.

#### 2.2.1.8 Circulars informatives

Es notificaran mitjançant circulars i notes informatives les activitats extraordinàries organitzades per l'escola, les sortides, la necessitat de portar algun tipus de material, etc. Aquestes circulars les lliurarà la tutora personalment als pares a l'hora de la recollida de l'infant.

Les circulars de reunions s'enviaran també via mail a totes les famílies que ho sol·licitin prèviament.

#### 2.2.1.9 Reunions concertades

Sempre que alguna de les parts ho consideri convenient, les famílies o les educadores poden sol·licitar una entrevista, concretant el dia i l'hora, amb la finalitat de fer un seguiment de la salut i creixement de l'infant, vetllar per la bona integració familiar i social, detectar a temps possibles carències i contrastar el comportament i l'evolució de l'infant en el marc familiar i en l'escolar.

#### 2.2.2.10 Consell escolar

El Consell Escolar permet als pares formar part de forma activa de la vida del centre.

El Consell Escolar (CE) està format per representants del personal educatiu de la llar, un representant de l'Ajuntament (Alcalde o regidor), un representant dels pares i mares, i la directora del centre educatiu. El representat dels pares i mares serà escollit mitjançant votació.

### 2.3 INFORMES

La Llar lliurarà al mes de juny un informe sobre el desenvolupament de l'infant i la seva actitud a la llar d'infants.

En ell es fa referència a l'evolució del nen/a en els següents aspectes: adaptació a la llar i emocions del nen/a; adquisició d'hàbits personals i socials; descoberta d'un mateix (corporal i quinestètica), descoberta de l'entorn (lògic- matemàtica, visoespacial) i d'intercomunicació i llenguatge (lingüística i musical).

### 2.4 LLENGUA D'ÚS AL CENTRE

La Llar d'Infants Municipal s'autodefineix com a escola catalana i oberta, i es vetllarà per tal que el català sigui la llengua vehicular. No hi haurà cap tipus de discriminació per lloc de naixement, sexe, creença o ideologia tant pel que fa als nens, els seus pares/tutors i personal docent.

## 3. PROCÉS D'ADMISSIÓ I MATRÍCULA (veure annex 1)

### 3.1. ADMISSIÓ

El procés d'admissió d'alumnes a les llars d'infants està regulat per una normativa general del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

L'Ajuntament de Bellcaire d'Empordà té aprovat un reglament regulador del servei de la llar d'infants municipal i així mateix té regulat el servei de la llar d'infants i les condicions de preinscripció i matriculació dels infants.

L'Ajuntament ha introduït criteris d'admissió que milloren les possibilitats d'accés a les famílies empadronades.

El Consell Escolar, format per la directora, una representant de les educadores, un/a representant dels pares i mares i el regidor d'educació de l'Ajuntament, supervisa el procés d'admissió, l'aplicació correcta dels criteris generals i complementaris, la difusió de l'oferta, així com, tot allò que escaigui derivat o relacionat amb la preinscripció i matriculació d'alumnes a la llar.

Les famílies de Bellcaire d'Empordà, Sobrestany i la Bolleria seran informades dins del segon trimestre del procediment i normativa d'admissió d'alumnes.

Durant la setmana de preinscripció, les famílies han de lliurar al centre la documentació corresponent.

Un cop finalitzat el període de preinscripció, l'òrgan municipal competent procedirà a dictaminar la puntuació obtinguda per cada família i proposar al Consell Escolar l'assignació de les places disponibles.

Les places no ocupades després de finalitzar el procés d'inscripció i, per tant, encara disponibles, podran ser adjudicades a les famílies que les sol·licitin, encara que es trobin fora de termini, de manera que els infants podran incorporar-se durant al centre un cop iniciat el curs.

No obstant l'Ajuntament tindrà la potestat discrecional d'acceptar o no infants fora del procés establert d'inscripció i matricula-la en funció de les places vacants i de la previsió de naixements de l'any en curs.

### 3.2. PREINSCRIPCIÓ (Veure annex 1)

El Consell Escolar estudiarà la proposta de puntuació proposada de conformitat amb l'establert en aquest Reglament per part de l'òrgan municipal competent i aprovarà els llistat definitiu d'alumnat admès.

Les decisions es prendran normalment per consens. Si el consens no es possible es prendrà la decisió per majoria dels membres presents que en cap cas podrà ésser inferior a la meitat més un dels membres del Consell Escolar. En cas d'empat en la votació, l'Alcalde o el regidor en qui es delegui tindrà vot de qualitat i la potestat, per tant, de decidir.

El període de preinscripció es fixarà lliurement per part de l'Ajuntament.

## 4. PERSONAL DEL CENTRE

### 4.1.- Organigrama

Al centre hi haurà adscrit el personal que es consideri oportú per part de l'Ajuntament, tot respectant les diferents normes d'aplicació. Podran existir plaça de director/a, d'educador/a, d'auxiliar, o vàries d'aquestes, en base a la normativa aplicable al nombre i especialitats de cada plaça, així com empresa o personal de neteja pròpia o externa. El regidor responsable de la llar d'infants serà el regidor d'educació.

## 5.- TASQUES DEL PERSONAL DEL CENTRE:

### 5.1. REGIDOR DE L'AJUNTAMENT

El Regidor d'Educació és el responsable del servei i exerceix la gestió màxima de la Llar d' Infants.

Són funcions del Regidor/a:

Vetllar pel bon funcionament de la llar d'infants i la prestació d'un servei de qualitat.

### 5.2. AJUNTAMENT

Representar oficialment la llar d'infants.

Mantenir reunions freqüents de treball amb la direcció de la llar.

Assistir a les reunions del Consell Escolar.

Gestionar la dotació de recursos materials i personals de la llar d'infants.

Autoritzar les compres i les accions de manteniment, prèvia sol·licitud de la direcció de la llar.

Vetllar pel compliment de la normativa de la Llar.

Supervisar l'elaboració anual dels documents preceptius duts a terme per l'equip d'educadors/es: programació general anual, memòria anual, etc.

Supervisar la selecció de personal de l'empresa adjudicatària.

Controlar les altes i baixes a la matrícula de la llar.

Autoritzar la celebració d'actes i reunions a la Llar.

Informar periòdicament a la Junta de Govern del funcionament de la llar.

### 5.3 DIRECCIÓ

La direcció del centre té una doble vessant psicopedagògica i d'organització de l'escola bressol.

Pel que fa a la vessant psicopedagògica:

Participar activament en la confecció dels programes educatius, coordinant totes les educadores.

Incidir en una més gran formació de l'equip educador.

Donar orientacions i suport a les educadores en el cas dels nens amb dificultats i/o dificultats amb el grup.

Coordinar la posta en comú de temes puntuals que afectin a la tasca psicopedagògica.  
Coordinar les reunions educatives.  
Pel que fa a la vessant d'organització:  
Representar el centre com a enllaç entre el centre, l'Ajuntament i altres organismes.  
Supervisar i sol·licitar l'autorització de les despeses a l'Ajuntament.  
Organitzar les tasques del personal de la llar.  
Convocar les reunions docents.  
Complir i fer complir les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació.  
Dirigir i coordinar les activitats del centre.  
Vetllar perquè la tasca dels serveis externs del centre sigui adequada i eficaç.  
Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.  
Designar a l'educadora que assumirà les funcions de direcció quan aquest/a estigui absent.  
Portar la coordinació pedagògica del centre, en matèria de programacions i activitats de caràcter general en col·laboració amb tot l'equip educatiu.  
Tenir actualitzada tota la documentació oficial del centre, juntament amb l'equip educatiu.  
Portar a terme les tasques relacionades amb la documentació, informació, divulgació, digitalització de les activitats de la Llar d'Infants.  
Designació de tutories.

-A part d'aquestes tasques la direcció s'encarregarà també de/d' :  
Elaborar el Projecte Educatiu.  
Elaborar el Projecte Curricular.

Fixar els criteris d'organització interna de la Llar d'Infants.  
Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.  
Fixar els criteris d'avaluació del treball fet.  
Elaborar la normativa d'ordre intern de la Llar d'Infants.  
Decidir la utilització racional de l'espai escolar comú i la selecció del material i equipament didàctic a utilitzar a criteri de l'equip tècnic del centre.  
Funcionament de l'Equip educatiu. Presidir les reunions periòdiques amb l'equip educatiu.  
Informar de tots els acords adoptats a cada reunió al representant de l'Ajuntament.

#### 5.4.- PERSONAL ADMINISTRATIU

Les funcions administratives es duran a terme per personal de l'Ajuntament. Els serveis administratius públics s'encarregaran de/d' :  
Sol·licitar trimestralment els contractes, nòmines, assegurances socials, altes i baixes del personal rebre les incidències de canvis d'horaris del centre notificats per la direcció de la llar i informar als pares i mares dels mateixos.  
Dur el control de les despeses autoritzades per la corporació relacionades amb la llar d'infants (compra de material escolar, etc).

Elaborar una graella d'excel amb les quotes mensuals pagades de cada nen d'acord amb els serveis prestats.  
Les tasques pròpies com atendre el telèfon, fotocòpies, cartes, redactar circulars... relacionades amb la llar d'infants.  
El control de cobraments i pagaments efectuats per l'Ajuntament i qualsevol altra gestió administrativa necessària a causa de la gestió directa del servei.  
Informar dels períodes d'inscripció, matriculació, jornada de portes obertes, etc.  
Gestionar les preinscripcions i matricules.

#### 5.5.- FUNCIONS DE PEDAGOGA

No es disposa de pedagoga atès el tamany i capacitat màxima de la llar d'infants.

#### 5.6.- FUNCIONS DE LES EDUCADORES

Correspon a les educadores, primordialment, fer que el nen/a es senti a gust i tranquil·la al centre, fent que l'adaptació sigui el més curta possible i que el pas casa-escola sigui el menys traumàtic possible.

Són funcions de les educadores:

Tenir cura de les necessitats bàsiques del nen: higiene, descans, àpats.  
Estimular l'aprenentatge d'hàbits adequats a cada edat.  
Conèixer profundament les característiques del període evolutiu dels nens que té a l'aula i ha d'acompanyar en el seu procés d'aprenentatge.

Revisar anualment, en equip, la programació.  
Fer formació continuada assistint a cursets.  
Assistir i participar en les reunions docents.  
Fer tasques d'observació i avaluació dels aprenentatges assolits pel alumnes.  
Seguir la línia pedagògica del centre.

Respectar l'escola com a institució.  
Col·laborar i fer-se càrrec de tasques comunes: elaboració de murals, endreçar l'aula...  
Mantenir una bona relació amb les famílies dels alumnes i fer entrevistes quan sigui necessari.  
Confeccionar les programacions d'activitats d'aula a partir de la programació, tenint en compte les capacitats individuals de cada nen.

Elaborar les pautes d'observació per avaluar el procés d'aprenentatge.

Els drets i deures de les educadores estan detallats en el contracte d'adjudicació de la concessió, en el plec de clàusules i en la normativa sectorial d'aplicació.

#### 5.7. FUNCIONS DEL PERSONAL AUXILIAR DE MENAJDOR

Encarregar-se diàriament de portar el control dels nens/es que es quedaran al servei de menjador i, si és necessari, informar a la direcció i a l'Ajuntament.

Parar i desparar taula, preparar cadires, trones i taula pel dinar.  
Donar el dinar als infants que es quedin al servei de menjador i fer-los fer la migdiada.  
Acudir sempre que sigui requerida a qualsevol de les aules per tal d'ajudar a l'educadora.

#### 5.8. FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

Les funcions del Consell Escolar estan regulades a l'article 148 de la Llei d'educació de Catalunya (Llei 12/2009, de 10 de juliol).

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Està format per:

La directora de la llar d'infants, que el presideix.

Un representant del personal educatiu.

Un representants dels pares o mares (escollit a través de votació)

Un representant de l'Ajuntament (normalment el regidor d'educació de l'Ajuntament de Bellcaire d'Empordà)

Es podrà decidir convidar a assistir a les reunions al director/a de l'escola CEIP "El Rajaret" del municipi per afavorir la coordinació i traspàs d'informació entre els centres educatius del municipi.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

a) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

b) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

c) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

El consell escolar actua normalment en ple. El Consell Escolar es reunirà com a mínim tres vegades a l'any i extraordinàriament sempre que ho consideri necessari i ho sol·liciti a la direcció de la llar l'alcalde o el regidor que representa a l'Ajuntament. Les decisions es prendran normalment per consens. Si el consens no es possible es prendrà la decisió per majoria dels membres presents que en cap cas podrà ésser inferior a la meitat més un dels membres del Consell Escolar.

#### 5.9. FUNCIONS DEL PERSONAL DE NETEJA

Mantenir les instal·lacions de l'escola netes.

Mantenir les joguines i el material nets.

Utilitzar productes de neteja autoritzats per a les llars d'infants

Complir amb el protocol establert per la direcció del centre i d'acord amb la normativa vigent.

## 6. DRETS I DEURES

### 6.1 DRETS I DEURES DEL PERSONAL EDUCADOR

Els establerts en el contracte d'adjudicació.

### 6.2 DRETS I DEURES DELS INFANTS

#### 6.2.1 Drets

A ser admès a partir dels 6 mesos fins als 3 anys d'edat.  
A rebre una educació que els permeti el seu desenvolupament integral.  
A rebre una protecció social.  
A rebre els ajuts necessaris per garantir la igualtat d'oportunitats.  
A no ser discriminat per cap raó.

### 6.3. DRETS I DEURES DELS PARES/MARES O REPRESENTANTS LEGALS

En l'educació de l'infant uns dels pilons essencials són els pares, les mares o els representants legals, per tant dins el nostre centre també tenen un paper important i, per tant, uns drets i uns deures.

#### 6.3.1 Drets

Constituir l'Associació de Mares i Pares.  
Ser informat de qualsevol aspecte relacionat amb el procés educatiu del fill/a.  
Ser atès en els horaris establerts.  
Signar o no signar el dret d'imatge dels seus fills/es.

#### 6.3.2 Deures

Respectar i complir la normativa interna de l'escola bressol.  
Respectar les indicacions rebudes del personal del centre, especialment en relació al seu funcionament.  
Complir les obligacions establertes en la seva condició d'usuari.  
Abonar puntualment les quotes establertes per a cadascun dels serveis.

Mantenir, en tot moment, la higiene adequada i necessària de llurs fills.

No portar l'infant a l'escola en el cas que pateixi alguna malaltia contagiosa. En aquest cas, la família haurà de comunicar aquest fet a la direcció del centre.

En cas d'incompliment reiterat d'aquestes obligacions, la Llar d'Infants requerirà, per escrit, l'adequat compliment dels compromisos i, en cas de reincidència l'Ajuntament podrà decidir donar de baixa l'infant.

Informar dels aspectes físics i psíquics que afectin la salut del fill i adoptar les mesures necessàries.

Mantenir la higiene personal del nen.

## 7. DISPOSICIONS HIGIÈNIQUES I SANITÀRIES

### 7.1 INFORMACIÓ SANITÀRIA DELS INFANTS

La funció sanitària de la Llar d'Infants s'exerceix fonamentalment mitjançant actuacions en el camp de la salut preventiva, quedant prohibit fumar en tot el recinte del centre, i prestant especial atenció als nens i la possible detecció de problemes de salut, sempre respectant els drets constitucionalment establerts. Des de l'Ajuntament s'assegurarà que a la Llar d'Infants s'atenguin les necessitats sanitàries dels nens, garantint les condicions higièniques sanitàries de l'edifici i del recinte escolar.

L'equip educatiu establirà objectius a assolir en matèria d'hàbits higiènics i controlarà el material que hi ha d'haver a la farmaciola.

### 7.2 ACTUACIONS EN CAS DE MALALTIA

En cas de malaltia dels nens i nenes les normes a observar seran les següents:  
Quan un nen/a estigui malalt o tingui febre, o diarrea sense catalogar, erupcions i alteracions contagioses de la pell, estomatitis (infeccions i llagues en la boca), conjuntivitis, muguet o mal blanc, paràsits intestinals, pediculosi (polls) sense

tractament i, en general, amb qualsevol malaltia contagiosa. S'ha de quedar a casa tant pel seu bé, com pel perill de contagi que pot suposar per als seus companys.

En cas de dubte sobre l'estat de salut del nen/a es pot demanar l'informe mèdic que garanteixi que pot assistir a la llar d'infants.

Si un nen/a té diarrea, erupcions, conjuntivitis, s'haurà de portar un informe del pediatra per tal de confirmar que no és contagiós.

Quan un nen/a es posi malalt a l'escola, us avisarem perquè el vingueu a buscar. Heu d'estar sempre localitzables.

A la farmaciola de l'escola no hi ha antitèrmics. No donarem medicaments si no és amb recepta del metge i l'autorització signada pels pares. Únicament es donaran medicaments als nens que estan la jornada sencera a l'escola. L'horari d'administració serà a les 13h. o a les 15h.

Quan un nen/a no pugui assistir a l'escola, us preguem que aviseu indicant el motiu.

La reincorporació a l'escola en el cas de malaltia d'un nen o nena estarà sotmesa a l'emissió d'un informe del pediatra de la família o del metge que l'hagi atès durant la malaltia, acreditatiu de la seva total recuperació, excepte en el cas que es tracti d'un procés curt, inferior a una setmana, que no hagi requerit la consulta al metge.

En tot cas hauran de passar 24h després de l'última febre.

### 7.3 ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident el nen/a serà traslladat al Centre d'Assistència Primària de Bellcaire d'Empordà (a peu i amb acompanyament de personal de la llar d'infants). En cas que es valori el trasllat al CAP de l'Escala per part de personal del consultori local o que aquest estigui tancat i es faci necessari anar a un centre hospitalari s'avisarà a la família, i depenent el cas es trucarà a l'ambulància.

### 7.4 ASSEGURANÇA ESCOLAR. TARGETA SANITÀRIA

La Llar d'infants té contractada una assegurança d'accidents de cada infant a la mútua GENERALI.

A l'inici del curs les famílies lliuren a la direcció de la llar una fotocòpia actualitzada de la "cartilla de vacunes".

### 7.5 PLA D'EVACUACIÓ O CONFINAMENT

Es considera situació d'emergència en un centre escolar la que és motivada per un incendi, anunci de bomba, fuga de gas, inundació, explosió o qualsevol altre tipus d'alarma que justifiqui l'evacuació de l'edifici.

Davant qualsevol situació d'emergència, actuarem d'acord amb el protocol establert.

## 8. DISPOSICIÓ FINAL

### 8.1 COMPLIMENT DEL REGLAMENT

Aquest reglament intern és obligatori per a totes les persones que formen part del centre.

### 8.2 CONEIXEMENT

Aquest reglament estarà a disposició de pares i mares dels alumnes de la llar d'infants i d'aquelles persones que acreditin ser part interessada.

### 8.3 MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT

Aquest reglament podrà ser modificat en el moment que es consideri necessari.

## 9.- CRITERIS PER LA PREINSCRIPCIÓ, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DELS INFANTS

Apartat 1.- El procés de matriculació dels alumnes

Cada any s'obrirà un termini de presentació de sol·licituds per a noves admissions d'alumnes a la Llar d'Infants. Aquest termini es farà públic a l'Ajuntament. En el mateix anunci es farà públic el nombre de places vacants que s'oferten, d'acord amb la composició del centre, i el barem de puntuació dels criteris de prioritat. En el cas que el nombre de sol·licituds presentades sigui igual o inferior al nombre de places ofertes, l'ajuntament admetrà provisionalment totes aquestes sol·licituds. En el cas que el nombre de sol·licituds superi el nombre de places vacants, l'ajuntament aplicarà els criteris de prioritat per ordenar les sol·licituds d'admissió i s'admetran provisionalment tants alumnes com places vacants hi hagi. En tots els casos es tindrà en compte la situació particular derivada de la integració de nens i nenes amb dificultats.

Una vegada realitzat aquest procés es publicarà a la Llar la llista provisional d'admesos i s'obrirà un període de reclamacions. Un cop estudiades l'Ajuntament de Bellcaire d'Empordà publicarà la llista i establirà el calendari concret de matriculació. Totes les sol·licituds presentades rebran resposta escrita de l'Ajuntament. D'acord amb la normativa vigent els requisits per

a l'admissió de nous alumnes seran els establerts en el Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics:

Apartat 1.1.- Documentació a aportar en el procés de preinscripció:

Sol·licitud de preinscripció que serà lliurada als serveis administratius de l'Ajuntament ( no a la Llar d'Infants)

- Sol·licitud de preinscripció degudament omplerta.
- Certificat d'empadronament del nen/a.
- Original i fotocòpia del llibre de família ( o altre document acreditatiu de filiació)
- Original i fotocòpia del DNI (o NIE per estranger) de la persona sol·licitant (pare/mare o tutor/a o guardador/a de fet).
- Original i fotocòpia de la TSI (targeta sanitària individual). Si no se'n disposa el Departament d'Educació consultarà el codi CIP de la targeta sanitària individual al CatSalut.
- Fotocòpia de la cartilla de vacunacions o certificat equivalent.
- Fotocòpia del carnet de família nombrosa (si s'escau).
- En cas de complir algun/s dels criteris complementaris d'admissió caldrà acreditar el/s mateix/os documentalment (amb un certificat o equivalent).
- En cas d'intoleràncies alimentaries o problemes relacionats amb l'alimentació: certificat mèdic oficial que acrediti, textualment, que l'alumne pateix una malaltia crònica que afecti al seu sistema digestiu, endocrí o metabòlic i que exigeixi una dieta complexa que condiona de manera determinant el seu estat de salut.

Apartat 2.- Criteris generals d'admissió d'alumnat i barem a aplicar.

2.1.- Existència de germans o germanes matriculats o matriculades al centre o de pares o tutors legals que hi treballin:

- Quan l'alumne o alumna té germans o germanes escolaritzats o escolaritzades al centre o pares o tutors legals que hi treballen en el moment en què es presenta la preinscripció: 15 punts.

2.2.- Proximitat del domicili de l'alumne o alumna al centre, o si s'escau, la proximitat del lloc de treball del pare, la mare, tutor o tutora, guardador o guardadora de fet:

Quan el domicili de la persona sol·licitant sigui el municipi de Bellcaire d'Empordà: 65 punts.

Quan el domicili de la persona sol·licitant sigui Sobrestany o la Bolleria, pel que estigui pròxim al centre en la seva àrea de proximitat, però que no pertanyi administrativament al terme municipal de Bellcaire d'Empordà: 30 punts.

Quan el domicili de la persona sol·licitant no sigui cap dels dos anteriors però si formi part de l'àrea de proximitat (Albons, Tor i la Tallada d'Empordà i Verges): 10 punts

2.5.- Criteris complementaris d'admissió:

- Pel fet de formar part de família nombrosa: 10 punts
- L'alumne té una malaltia crònica que del sistema digestiu, endocrí o metabòlic, inclosos els celíacs: 10 punts
- Existència de germans al CEIP "El Rajaret": 10 punts
- Quan el pare o la mare, tutor o tutora, siguin beneficiaris de l'ajut de la renda mínima d'inserció calculat en funció dels fills a càrrec de la persona perceptora: 10 punts.
- Quan l'alumne o alumna acrediti una discapacitat igual o superior al 33%:10 punts.

Quan per divorci, separació o qualsevol altra causa, els cònjuges visquin en domicilis separats, es considerarà com a domicili de l'infant el del cònjuge que tingui atribuïda la guarda i custòdia legal de l'alumne i caldrà presentar fotocòpia de la sentència judicial ferma que acrediti qui té atribuïda la guarda i custòdia.

En cas d'empat es prioritzarà l'admissió de l'infant amb residència efectiva al terme municipal de Bellcaire d'Empordà, i en cas que continuï l'empat es farà un sorteig públic on es donarà un número a cada infant i s'atorgaran les places fins a cobrir la totalitat de l'oferta.

Qualsevol concurrència d'un factor que no es justifiqui documentalment segons els requisits de l'apartat 1 d'aquest article computarà a efectes de barem amb la puntuació de 0 punts

Apartat 3.- Infants amb necessitats educatives especials o derivades de situacions socials o culturals desfavorides.

A aquests grups d'infants no els correspon cap reserva de places en el centre. L'acceptació d'aquests infants es valorarà de forma individual per cada cas, previ informe de l'equip educatiu del centre i/o informe acreditatiu de l'àrea de Serveis Socials, si escau.

Apartat 4. Formalització de la matrícula. L'import de la matrícula a la Llar d'Infants s'ha de formalitzar en el moment de fer la matriculació, i la seva quantia deriva de la quota d'inscripció, material i reserva de plaça durant la seva estada a la

Llar d'Infants. L'import de la matrícula, no és una fiança i per tant en cap cas es retorna al finalitzar l'estada al centre. Si els familiars de la persona admesa no formalitzen la matrícula en el termini fixat, la seva plaça s'oferirà a la persona següent de la llista d'espera si hi ha algú en aquesta situació.

En el moment de formalitzar la matrícula caldrà informar del període d'entrada del nena/a a la llar d'infants dins dels dos períodes possibles:

- PRIMER PERÍODE D'ENTRADA: A l'inici del curs ( en el mes de setembre)
- SEGON PERÍODE D'ENTRADA: Al mes de gener (després de Vacances de Nadal).

És obligatori que l'usuari hagi arribat al sisè mes d'edat, sigui quin sigui el període d'entrada previst. Si a partir del compliment d'aquest mes els pares decideixen no fer ús encara de la plaça, hauràn de satisfer igualment la quota íntegra de la matrícula. En el cas que l'alumne entri en el segon període, caldrà que aboni mensualment, des de l'inici de curs i fins que s'incorpori en el període escollit i en concepte de reserva de plaça, el 50% de la quota base mensual. Aquests imports aniran a compte de les quotes futures.

En cas que l'alumne s'hagi d'incorporar en el segon període i no ho faci, i la família (pare, mare i/o tutor/a legal) no justifiqui la seva no incorporació en els 15 dies següents a la data que havia de fer efectiva la seva presència, perdrà definitivament la plaça. En cas de que el motiu estigui justificat i s'hagi d'incorporar més tard haurà d'abonar mensualment la quota base íntegra (el 100%).

Amb independència de si la incorporació es realitza en el primer o en el segon període i fins que els usuaris compleixin sis mesos, a partir de la matrícula es pagarà setanta-cinc euros mensuals (75,00-€ ) o l'equivalent en el seu cas al cinquanta per cent de la quota establerta, i a compte de les quotes futures que seran oportunament compensades a partir del mes en què l'usuari ha de fer efectiva la seva incorporació. No es preveu ni permet cap reducció de la quota mensual en el cas que el nen/a s'incorpori més tard de la data prevista.

En el supòsit que l'alumne s'hagi d'incorporar en el segon període i la família (pare, mare i/o tutor/a legal) volgués incorporar-lo abans de la data escollida, aquesta haurà de sol·licitar-ho a la direcció del centre mitjançant una instància a l'Ajuntament justificant la necessitat, posteriorment el Consell Escolar valorarà la possibilitat d'avançar la seva entrada.

En cap cas s'acceptarà l'entrada d'alumnes menors de 6 mesos.

#### Apartat 5.- Llista d'espera:

Una vegada cobertes les places es crearà una llista d'espera (de major a menor puntuació) per si es produeix alguna baixa durant el curs escolar o no s'arriba a formalitzar la matrícula.

#### Apartat 6.- Noves incorporacions d'alumnes durant el curs

En els casos de les noves incorporacions que es puguin produir al llarg del curs, i fora dels dos períodes establerts, la família (pare, mare i/o tutor/a legal) haurà d'acreditar per escrit, a través d'una instància, la necessitat de l'entrada de l'infant per motius d'urgència, i serà potestat del Consell Escolar valorar cada cas en particular i resoldre. L'Ajuntament podrà sol·licitar, a la família, en aquests casos la documentació específica necessària per tal de poder comprovar la necessitat i/o urgència d'haver d'incorporar a l'infant a la llar en un període considerat excepcional.

En cas d'admissió de l'infant en un període considerat excepcional les famílies hauran de formalitzar igualment la matrícula i abonar la totalitat de les quotes d'inscripció, de material i de la quota base (no es faran reduccions en aquests conceptes per motius d'iniciar el curs més tard o ja iniciat el mes).

Si l'admissió de l'infant es fa a partir del tercer trimestre en cap cas tindrà garantida la reserva de plaça i caldrà que faci la preinscripció pel curs vinent

#### Apartat 7.- Pèrdua d'una plaça:

##### 6.1.- Motius de pèrdua d'una plaça:

- Passats 20 dies hàbils a la informació de la família de l'adjudicació d'una plaça sense que aquesta hagi formalitzat la matrícula o no s'hagi rebut la justificació pertinent a tenir en compte.
- L'ocultació i/o falsificació de dades i/o documentació per les quals es concedia la plaça.
- El no pagament de dues quotes consecutives de la Llar d'Infants o de tres quotes no consecutives.
- L'absència no justificada d'un infant en un període superior a 15 dies.
- L'incompliment i no respecte de la normativa interna de la Llar d'infants municipal
- No mantenir la higiene adequada i necessària dels fills/filles.
- La no adaptació i convivència de l'infant respecte als seus companys i companyes sempre que això afecti a la resta del grup i dificulti la tasca de les educadores. En aquest cas caldrà un informe motivat de la direcció de la llar d'infants que aconselli dita mesura.



- Que el/la nen/a no entri en el període establert sense que el pare i/o mare informin dels motius o que aquests no siguin justificats, o bé que deixin de pagar la quota mensual.

6.2. En cas d'incompliment reiterat de les seves obligacions per part de la família (mare, pare o tutors/es legals), l'alcalde podrà decidir, previ informe de la direcció del centre i audiència de la persona interessada, la suspensió del dret d'entrada a l'escola durant un període màxim de 2 mesos. En cas de reiteració dels incompliments després de la suspensió esmentada, el nen o la nena podrà ser exclòs/a del gaudiment del servei de forma definitiva per decisió de l'alcalde i prèvia tramitació de l'oportú expedient i amb informe previ de la direcció del centre educatiu.

Apartat 8.- Calendari del procés.

- El calendari de pre-inscripció, i matriculació es regirà pel que acordi en cada moment l'Ajuntament.
- Matriculats els alumnes, no caldrà fer cap renovació de plaça per continuar a l'escola el curs següent.
- Quan un alumne no pugui assistir temporalment a l'escola, els pares hauran d'avisar l'educadora corresponent. Quan hi hagi un alumne que falti 15 dies sense justificació, s'avisarà la família perquè justifiqui l'absència. Si en el transcurs dels quinze dies següents no es justifica, es comunicarà per escrit a la família la baixa de l'alumne a l'escola.
- El període d'incorporació dels nous alumnes a la Llar d'Infants Municipal serà normalment el mes de setembre.
- Un cop finalitzat el període d'incorporacions s'admetran noves incorporacions, si hi ha places vacants, en els dos períodes establerts en el calendari. Fora d'aquests períodes establerts es valorarà sempre cas per cas, i només s'admetrà a l'alumne/a si hi ha motius justificats i acreditats i sempre amb el criteri discrecional de l'Ajuntament.

Apartat 9.- Reduccions, bonificacions i exempcions de quota

Els pares seran informats per l'Ajuntament de les quotes que cal abonar pel servei rebut en el moment de formalitzar la matrícula. Els rebuts es pagaran a principis de cada mes. L'Ajuntament podrà contemplar la possibilitat de concedir formes especials de pagament dels rebuts i bonificacions o reduccions en casos especials. Si una família deixa d'abonar les quotes corresponents un mínim de dos mesos seguits o a partir del mes de maig, es donarà de baixa l'alumne afectat i, a més, no podrà matricular-se al casal d'estiu.

Bellcaire d'Empordà, 9 de setembre de 2013

David Font i Saballs  
Alcalde

Diligència del Secretari conforme el text d'aquesta ordenança/reglament ha estat exposat al públic pel termini legalment establert, i que es tracta del text originalment aprovat per acord de Ple de 26.06.2013.

David Izquierdo i Sánchez  
Secretari