

FUNDACIÓ LLAR D'INFANTS
MARE DE DÉU DE L'ESPERANÇA

REGLAMENT RÈGIM INTERN

CURS 2011-2012

REGLAMENT de RÈGIM
INTERN
Curs 2010/11

1.- INTRODUCCIÓ

2.- ÀMBIT d'APLICACIÓ

3.- ORGANIGRAMA

4.- FUNCIONS del PERSONAL EDUCATIU

5.- INFRAESTRUCTURA

6.- LÍNIA PEDAGÓGICA

7.- ORGANITZACIÓ i FUNCIONAMENT

8.- DRETS i DEURES

9.- PROCÉS de PREINSCRIPCIÓ i MATRICULACIÓ

10.- PAGAMENT de QUOTES

11.- ÒRGANS de PARTICIPACIÓ

12.- MODIFICACIONS del REGLAMENT

1.- INTRODUCCIÓ

El present Reglament de Règim Intern (RRI) de La llar d'infants Mare de Déu de L'Esperança, és una eina que serveix per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa .

Per tant, plasma les regles i els drets dels que d'una manera o altra participin en el procés educatiu. A més, ha d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

El RRI, en el seu disseny per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, ha de ser capaç d'ajustar-se a la realitat i ha de disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat es variï. Per tant, tindrà en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat.

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

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

2.- ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1

L'aplicació d'aquest Reglament de règim intern (RRI) va dirigit als següents membres de la comunitat escolar de la llar d'infants, la qual esta formada per :

- Alumnat matriculat.
- Personal docent.
- Personal no docent: personal de cuina, de neteja i de manteniment de les instal·lacions i altres professionals que puguin intervenir.
- Pares i/o tutors dels infants (des del moment de la inscripció del 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.

Article 2

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre, i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en un grup petit, per tal de realitzar la pròpia activitat del centre.

3.- ORGANIGRAMA

Article 3

3.1.- La titularitat de la llar d'infants Mare de Dèu de L'Esperança és de la Fundació privada / el qual emet les directrius generals del centre.

3.2.- La gestió de l'escola la porta a terme la Fundació privada sense ànim de lucre, amb l'actuació activa dels òrgans competents de participació.

3.3.- El titular té l'obligació de rendir comptes, de posar en marxa i readaptar el projecte.

3.4.- El personal educatiu serà el que estableixi la normativa legal.

3.5.- El personal està contractat per la Fundació.

3.6.- L'escola disposa d'un servei de catering (GRUP ARBO) contractat per una empresa externa i un de neteja contractats (CLANSER). sota la supervisió de la Direcció de l'escola.

3.7.- Els òrgans de participació de la llar son el Patronat de la Fundació i el Consell Escolar de Participació del centre.

4.- FUNCIONS DEL PERSONAL EDUCATIU

Article 4

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

Article 5

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

5.1. Funcions de tipus general :

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

5.2. Funcions de tipus pedagògic:

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

5.3. Funcions en relació amb l'equip educatiu :

- Dirigir l'equip educatiu.
- Organitzar la tasca dels professionals en funció de les necessitats d'atenció a les aules i els serveis complementaris.
- Supervisar i orientar les actuacions de tots els professionals adscrits al servei.

- Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions, en l'equip educatiu.
- Dissenyar la formació de l'equip.

5.4. Funcions de tipus administratiu:

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

Article 6

6.1.- Les funcions de la coordinadora són les següents :

- Dirigir les reunions de coordinació i informar dels acords a la direcció.
- Vetllar pel compliment dels acords establerts en les reunions, aprovats per la direcció.
- Portar a terme les indicacions derivades de direcció, relatives al treball de coordinació.
- Afavorir la participació activa de les educadores en el procés educatiu dels infants.
- Vetllar pel manteniment del material didàctic.
- Establir les directrius per elaborar les programacions.
- Facilitar l' aplicació i avaluació de les programacions.
- Representar el nivell educatiu.
- Formular propostes en nom del nivell educatiu a tot l' equip.
- Informar a la direcció d' incidències en relació als infants i les seves famílies.
- Portar a terme les indicacions derivades de direcció.

Article 7

7.1. Les funcions de les educadores són les següents :

- Ser les responsables de l'aula que tenen adscrita.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- Portar a terme les indicacions derivades de direcció.
- Vetllar per tal que el treball pedagògic de l'aula estigui en coordinació amb el de l'escola.
- Participar i coordinar-se activament en les reunions aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.
- Treballar conjuntament amb l'auxiliar tècnica que tingui adscrita, incorporant-la a totes les activitats d'aula.
- Assumir els diferents encàrrecs que li pertoquin: elaboració de les unitats de programació, dinamització dels serveis que corresponguin, ...

- Realitzar les programacions d'aula, d'acord amb les indicacions de la coordinadora.
- Participar en les elaboracions dels documents i registres que s'acordin.
- Observar i valorar el procés educatiu de l' infant.
- Atendre les famílies i informar-les de tot el que fa referència al seu fill/a.
- Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet.
- Realitzar formació permanent.

Article 8

8.1. Les funcions de la educadora de suport són les següents :

- Dur a terme el suport a les aules adscrites.
- Realitzar les activitats que acordin amb l'educadora de referència de l'aula.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- Assumir els diferents encàrrecs dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.
- Participar activament en les reunions d'equip i de coordinació aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.
- Participar en les elaboracions de les programacions d'aula i dels registres necessaris dels espais que atenen.
- Realitzar formació permanent.
- Dur a terme la neteja del material didàctic.
- Portar a terme les indicacions derivades de la direcció.

5.- INFRAESTRUCTURA

Article 9

9.1. L' escola disposa de 6 aules per distribuir els infants en grups nascuts dintre el mateix any natural.

- 2 aules per a nens de 4 mesos a 1 any.
- 2 aules per a nens de 1 a 2 anys.
- 2 aules per a nens de 2 a 3 anys.
- Aquesta distribució d'aules pot tenir modificacions, en cas de necessitat del servei i amb decisió prèvia de les autoritats pertinents.
- La capacitat màxima d'alumnes a l'escola és de 91 infants.
- El centre educatiu, d'acord amb la normativa vigent, disposa d'espais comuns per a tots els nens i nenes i llurs famílies:
 - Una sala d'usos múltiples: com a menjador, dormitori, sala de psicomotricitat, sala d'activitats, sala de reunions amb les famílies i equivalents.
 - Cuina.
 - Passadís i vestíbul.
 - Pati
- El centre educatiu disposa d'espais comuns per a tots l'equip educatiu:
 - Despatx de direcció, menjador per l'equip educatiu i sala de reunions. Serveis i canviador amb dutxes.

6.- LÍNIA PEDAGÓGICA

Article 11.

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

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

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

7.- ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Article 12

12.1. L' horari de l'escola bressol és de 9 a 13 h. del matí i de 15.00 a 17.00 h. de la tarda.

12.2. Per a facilitar a les famílies l'entrada dels alumnes al centre, s' han establert uns marges horaris d' entrades i sortides.

- Entrada matí : de 9.00 a 9.15 h.; i entrada tarda : de 15.00 a 15.10 h.
- Sortida matí : d' 11.50 a 13.00 h.; i sortida tarda : de 16.45 a 17.00 h.

Article 13

13.1. L' escola ofereix uns serveis d'acollida segons les necessitats de les famílies i la viabilitat de dur-ho a terme: servei d'acollida de matins de 8 a 9. El servei d'acollida de matí només es realitzarà sempre i quan hi hagi un mínim de 10 infants inscrits.

13.2. Per als nens que utilitzin el servei de menjador, l'horari és de 12.00 h. a 13.00 h. Aquest servei inclou dinar i berenar. De 13.00 h. a 15.00 h. de la tarda els infants podran utilitzar el servei de descans.

13.3. El menjar es serveix a l'office de l'escola equipada per a aquest fi.

13.4. Els menús són variats i adaptats a les necessitats i intoleràncies, en el cas que n'hi hagi, dels infants.

Article 14

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

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

Article 15

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

15.2. Cada any hi haurà una educadora que farà de educadora de suport, anirà rodant en torns de curs.

15.3. El nombre d' alumnes per aules és el que estableix la normativa vigent.

Article 16

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

- El període inicial d'adaptació es considera de menys a més hores a la llar.
- El personal educatiu s'adapta a les necessitats de la situació familiar i la individualitat de cada infant.

Article 17

17.1. L'educadora ha d'estar informada de quina persona ha de lliurar l'infant. Si hi ha alguna variació cal que la família avisi amb antelació qui vindrà a buscar el nen/a, i ha d'estar autoritzada per la família. No es lliurarà a cap infant a una persona desconeguda sense l'autorització dels pares.

17.2. Un menor d'edat pot venir a recollir un infant sempre que hi hagi una autorització signada pels pares.

Article 18

18.1. Per al bon funcionament de l'escola, els pares i mares han de respectar els horaris d'entrades i sortides.

18.2. La no assistència a l'escola bressol durant més d'un mes, sense justificació documentada, suposarà la obertura d'un expedient informatiu que podria donar lloc a la pèrdua de la plaça. La plaça que resultés vacant es podrà oferir a un altre infant que hagi quedat en llista d'espera.

Article 19

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

19.2. S'avisarà les famílies quan el nen tingui febre superior a 37,5 ° c, o faci 3 diarrees líquides amb un interval de temps curt, o tingui conjuntivitis o presenti símptomes de malestar o d'alguna malaltia contagiosa, per tal que el vinguin a recollir.

19.3. L'Infant quan tingui febre, diarrea o alguna malaltia diagnosticada com a contagiosa ha d'estar a casa el que la prescripció mèdica aconselli..

19.4. Si l'Infant presenta símptomes de patir una malaltia contagiosa i els pares consideren que no hi ha perill de contagi pels seus companys d'aula, cal que ho justifiquin presentant un certificat mèdic conforme el seu fill pot assistir a l'escola.

No s'acceptarà l'assistència a l'escola de cap nen/a que presenti:

- febre superior a 37,5 ° C.
- diarrea líquida.

- infeccions a la boca.
- alteracions i erupcions de la pell(excepte si porta informe del pediatra amb el diagnòstic i explicitant que no és contagiós).
- conjuntivitis.
- paràsits intestinals (cucs).
- altres malalties contagioses.

19.5. El personal educatiu no subministrarà cap medicament sense la recepta mèdica que ho justifiqui i la demanda per escrit expressa de la família.

19.6. Si un infant ha de fer una dieta específica (intolerància al gluten, lactosa...), cal un certificat mèdic que ho dicti, excepte la dieta astringent.

Article 20

20.1. Si l'infant pateix un accident lleu, les primeres cures les realitzarà l'educadora.

20.2. Si l'accident requereix una visita al centre mèdic per realitzar la cura, es comunica a la família, durant el trajecte l'acompanyarà una educadora fins que arribi la família.

20.3. Si l'accident és greu es comunica a la família que s'avisarà una ambulància; durant el trajecte l'acompanyarà una educadora fins que arribi la família.

Article 21

21.1. Les famílies poden portar per celebrar l'aniversari del seu fill, esmorzar o berenar i alguna laminadura adequada a l'edat del nen/a.

Article 22

22.1. Al llarg del curs es realitzaran sortides programades per l'equip educatiu i aprovades amb anterioritat pel Consell de Participació.

8.- DRETS I DEURES

Article 23 : Del personal de l'escola

- 23.1. Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del PEC, el PAC, i la MAC.
- 23.2. Atendre i informar les famílies amb relació al desenvolupament integral del seu fill/a.
- 23.3. Atendre les necessitats físiques i fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint-los en la progressió d'adquisició dels hàbits.
- 23.4. Participar en les reunions convocades per la Direcció i en les reunions i entrevistes amb els pares.
- 23.5. Realitzar tasques educatives destinades a aplicar les programacions i a introduir valors i actituds positives a cada infant.
- 23.6. Realitzar activitats de formació permanent.
- 23.7. Complir amb l'exercici de les seves funcions docents.
- 23.8. Assistir puntualment d'acord amb el seu horari.
- 23.9. Realitzar una atenció personalitzada i de la diversitat dels infants.
- 23.10. Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.

Article 24: De les famílies

- 24.1. Estar representats en els òrgans col·legiats que estableix la normativa vigent.
- 24.2. Ser atesos per qualsevol membre de l'escola.
- 24.3. Rebre informació sobre el calendari, horari i activitats.
- 24.4. Rebre informació sobre el seu fill/a sobre el seu procés d'aprenentatge a l'escola, mitjançant reunions informatives, entrevistes, agenda personal i contacte directe diari amb l'educadora.
- 24.5. Transmetre qualsevol informació rellevant del seu infant necessària per la correcta atenció i cura.
- 24.6. Sol·licitar entrevista amb l'educadora i/o directora sempre que ho creguin convenient.
- 24.7. Col·laborar amb el personal educatiu en qualsevol aspecte relacionat amb el seu fill/a.

24.8. Respectar la normativa de l'escola.

24.9. Complir les obligacions establertes com a condició d'usuaris.

24.10. Abonar les quotes mensuals i dels serveis extres.

24.11. No portar l'infant a l'escola en el cas que pateixi alguna malaltia contagiosa, mostri febre o n'hagi tingut durant la nit.

9.- PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

Article 25

25.1. El procés de preinscripció correspon al Departament d'Educació amb les modificacions que l'Ajuntament cregui oportunes, dintre de la normativa vigent.

25.2. El calendari del període de preinscripció serà el que proposi el Departament d'Educació, i es durà terme a l'escola.

25.3. Les places que s'ofereixen per a cada curs es determinaran a partir de la confirmació de la continuïtat de les famílies que tenen els seus fills matriculats en el curs vigent. La confirmació de reserva de plaça es consolidarà amb el procés de matriculació.

25.4. Es reservarà una plaça per aula per atendre alumnes amb necessitats educatives específiques, durant el procés de preinscripció. Un cop finalitzat el procés de preinscripció, si no queden cobertes, es convertiran en places ordinàries, segons com estableix la normativa vigent.

25.5. El procés de preinscripció s'iniciarà amb la presentació de sol·licituds i finalitzarà amb la publicació de les relacions d'alumnat admès.

25.6. Un cop finalitzat el procés de preinscripció, si el nombre de sol·licituds és superior al nombre de vacants, les sol·licituds es baremaràn d'acord amb els criteris aprovats per l'òrgan competent de l'Ajuntament. En cas d'empat es realitzarà un sorteig públic.

25.7. Per poder formalitzar la preinscripció cal haver lliurat tota la documentació requerida.

25.8. El procés de preinscripció i matrícula es realitzarà a l'escola bressol dins els horaris i calendari que s'estableixi.

25.9. Els alumnes matriculats en el curs actual i que volen la continuïtat de la plaça, hauran de confirmar la matrícula per al curs següent mitjançant la signatura d'un document de confirmació de plaça.

25.10. Els infants que no han obtingut plaça, passaran a formar part de la llista d'espera, en l'ordre establert pel barem i sorteig. Si es produeixen vacants durant el procés de matrícula o durant el curs s'ofrirà la plaça per ordre, els infants d'aquesta llista baremada.

25.11. La publicitat del procés de preinscripció i matriculació es farà al municipi i la pròpia llar d'infants.

10.- PAGAMENT DE QUOTES

Article 26

26.1. La matrícula del curs és d'un sol pagament i donarà dret a la reserva de la plaça durant l'estada de l'alumne al centre. S'abonaran 11 mensualitats del mateix import, segons jornada contractada 6 o 4 hores (de setembre a juliol).

26.2. Les quotes seran domiciliades al compte bancari que proporcionen les famílies i es cobraran durant la primera setmana de cada mes. Els serveis d'acollida, menjador, o hores complementàries es cobraran a mes vençut juntament amb la quota del mes vigent.

26.3. En cas de quotes no abonades, el primer rebut no pagat implicarà un avís a la família per tal que aboní l' import dins un termini. Es notificarà mitjançant una carta i establint un termini per a regularitzar la situació. En el cas de no pagar la quota en el termini pactat, s'emprendran les mesures legals corresponents.

26.4. Qualsevol baixa voluntària dels infants, produïda al llarg del curs, s'haurà de comunicar a la direcció del centre amb 15 dies d'antelació.

11.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

Article 27

27.1. L' escola ha de promoure la cooperació dels pares i mares a nivell individual i col·lectiu, per tal d' assolir el desenvolupament integral del nen/a l' escola.

27.2. El Patronat de la Fundació, garantirà el funcionament del centre i estarà informat dels aspectes generals de la llar.

27.3. La directora haurà de comunicar al Patronat de la Fundació i al Consell escolar de les activitats, propostes ..., que vulgui portar a terme.

Article 28

28.1. El Consell Escolar de l'Escola Bressol, format per pares i mares, professorat, representació municipal i personal no docent, ha d'esdevenir el motor d'impuls de participació i col·laboració.

28.2. El Consell Escolar està format pels criteris de representació que la normativa vigent determini en cada moment.

28.3. Tots els representants del Consell Escolar seran escollits per convocatòria d'eleccions, excepte la Presidència del Consell i els representants municipals que ho són en funció del càrrec que ocupen.

12.- MODIFICACIONS DEL REGLAMENT

Article 29

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

30.2. Aquest Reglament de règim intern, aprovat per l'Ajuntament, només podrà ser modificat en qualsevol dels seus aspectes per un nou acord del Ajuntament.

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