

"REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL "ELS PATUFETS" DEL MUNICIPI DE CANYELLES.

Índex.

ARTICLE 1. RÈGIM DE PRESTACIÓ DEL SERVEI.

ARTICLE 2. ÀMBIT FÍSIC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

ARTICLE 3. LÍNIA METODOLÒGICA

ARTICLE 4. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL DE LA LLAR D'INFANTS

4.1. Director/a

4.2. L'educador/a

4.3. Auxiliar educador/a

4.4. Personal en pràctiques

4.5. Personal no docent

ARTICLE 5. REGULARITZACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ

5.1. Dels pares i mares

5.2. Del personal docent

5.3. De l'Ajuntament

ARTICLE 6. DRETS I DEURES

6.1. Dels infants

6.2. Dels pares i mares

6.3. Del personal docent

ARTICLE 7. NORMES DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULA D' ELS ALUMNES A LA LLAR D'INFANTS

7.1. Procés d'inscripció

7.2. Procediments d'admissió d'infants

7.3. Procés de matriculació

7.4. Renovació matrícula

7.5. Admissió durant el primer i segon trimestre de curs

ARTICLE 8. NORMES ORGANITZATIVES

8.1. Calendari escolar

8.2. Horari escolar

8.3. Organització dels grups d'infants

8.4. Recollida dels infants

8.5. Orientacions sanitàries

8.6. Protocol d'Accidents

8.7. Alimentació

8.8. Assistència a la Llar

8.9. Baixes

8.10. Sistema de Comunicació amb les famílies

8.11. Material que cal portar

8.12. Objectes que es portin a l'Escola

8.13. Sortides

ARTICLE 9. APORTACIÓ ECONÒMICA DE LES FAMÍLIES

ARTICLE 10. PERSONAL I ÒRGANS

ARTICLE 11. DRET SUPLETORI.

DISPOSICIÓ FINAL

ARTICLE 1. RÈGIM DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Es objecte d'aquest Reglament la regulació de la prestació del servei públic municipal de Llar d'Infants "Els Patufets" del municipi de Canyelles.

Aquest servei municipal es de gestió directa i depèn de l' àrea d'Educació de l'Ajuntament de Canyelles i, per tant, es l'Ajuntament mateix qui estableix la normativa de funcionament, el calendari i els horaris de funcionament del centre.

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

El servei es regeix per un projecte educatiu, que dona importància a la diversitat de necessitats dels infants i les famílies des d'una perspectiva global, i cerca donar-hi resposta per mitja de diferents serveis. En coherència amb el projecte educatiu i amb les particularitats del context social i cultural del centre, es preveu que es programin, s'articulin i s'organitzin les activitats de cada curs.

Els serveis educatius que s'oferiran inicialment son els següents:

a) Llar d'Infants. Consisteix en l'estada al centre, d'infants de 4 mesos fins a 3 anys, durant l'horari establert, així com l'atenció educativa apropiada als nens i nenes d'aquesta edat, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que en cada cas s'especifiquin.

b) Menjador. Inclou el dinar i el descans, per als infants usuaris de la Llar que ho sol · lictin.

No serà permesa l'entrada de cap aliment.

c) Permanència: Es un servei d'acollida dels infants que s'ofereix de 8.00 a 8.30 hores del mati i/o de 16.30 a 17.00

hores, sempre i quan hi hagi un mínim d'infants usuaris.

d) Altres serveis educatius: Espai de Joc

Totes les prestacions esmentades s'oferiran tenint en compte els recursos d'espai, personal i materials de que es disposa.

El Reglament és d'aplicació a totes les persones relacionades amb el servei:

- Alumnes
- Educadors/es
- Pares i mares d'alumnes
- Altres professionals relacionats amb el centre

ARTICLE 2. ÀMBIT FÍSIC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es desenvoluparà a Llar d'infants ubicada a la Zona Esportiva, s/n de Canyelles.

L'àmbit físic d'aplicació serà l'edifici del propi centre, sense perjudici que per causes diverses calgui una altra ubicació temporal; i també serà d'aplicació als altres llocs o edificis que s'utilitzin per a la pròpia activitat del servei.

ARTICLE 3. LÍNIA METODOLÒGICA

La Llar d'Infants municipal es regeix per un projecte educatiu propi que dona importància a la diversitat de necessitats dels infants i les seves famílies des d'una perspectiva global.

Així la nostra Llar afavoreix un ambient educatiu en el qual l'infant troba seguretat, estabilitat i la confiança necessària per al seu desenvolupament evolutiu.

La llar es i vol ser ideològicament pluralista i democràtica, considerant que l'educació i la convivència es desenvoluparan en un marc de tolerància i respecte a la llibertat de cadascú.

D'aquesta manera i en coherència amb el projecte educatiu de centre (PEC) i amb les particularitats del context social i cultural del centre, es programen, s'articulen i s'organitzen les activitats de cada curs escolar, en base als objectius generals marcats pel Departament d'Educació.

L'objectiu principal que es proposa es permetre, dins d'un àmbit de llibertat i autonomia, el desenvolupament físic i psíquic que li es propi a l'Infant, atenent les seves diferències individuals.

S'ofereix una atenció individualitzada i treballarem de manera globalitzada les tres àrees curriculars:

I. Descoberta d'un mateix (l'educació dels hàbits, autonomia personal, educació sensorial i motriu).

II. Descoberta de l'entorn natural i social (educació social).

III. Intercomunicatiu i llenguatges (educació del llenguatge, de la matemàtica, de la plàstica i de la música).

Per tal d'aconseguir aquests objectius es fomenta l'experimentació i el descobriment com un mitjà per establir nous

aprenentatges, potenciant l'atenció, la iniciativa, l'autonomia i la creativitat, entre d'altres.

Així doncs, es treballa mitjançant l'observació, la manipulació i l'experimentació; i tot això a través de la psicomotricitat, el joc heurístic (joc amb elements quotidians), els centres d'interès, les unitats didàctiques i els racons de joc.

A més, des de la Llar, també es treballen les festes populars catalanes apropant als infants al món que els envolta i proporcionant els mitjans necessaris perquè tothom s'integri per igual en la realitat nacional catalana.

La llengua general de parla a classe serà el català, tot i que, si en el període d'adaptació l'Infant presenta problemes de comprensió, es fa amb el seu idioma, si es coneix, afavorint que vagi entenent de mica en mica el català. S'observa que és una forma d'ajudar a l'infant a trobar un punt de referència davant de tantes novetats i a més es sent acaronat i comprès quan es dirigeixen a ell/a en el seu idioma, especialment els primers dies.

Amb les famílies, la comunicació es en català, tant oralment com per escrit. Si es tenen dificultats de comprensió, es procurarà fer en el seu idioma, si es coneix, i si no s'intentarà trobar un intèrpret que faciliti la comunicació.

El centre facilita la bona Comunicació de les educadors/es amb les famílies promovent la seva participació activa en diverses activitats i festes, mitjançant la relació diària, amb entrevistes i informes individuals i periòdics.

Des de la Llar d'Infants, i conjuntament amb la família, es vol ajudar als nens/es a desenvolupar la seva personalitat, gaudint de l'escola i dels companys.

ARTICLE 4. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL DE LLAR D'INFANTS

El centre comptarà amb el personal següent:

- Un director/a
- Educadors/es
- Personal en practiques
- Personal no docent

4.1. DIRECTOR/A

El director/a es contractat/da i designat/da per l'Ajuntament, hi haurà d'estar en possessió de la titulació exigida pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya per poder desenvolupar les funcions que li son pròpies pel càrrec que ocupa.

Esta sota la responsabilitat del regidor/a de l'àrea d'Educació.

a) El Director/a com a responsable de la Llar d'Infants tindrà les funcions següents:

- Organitzar i planificació del centre, que te com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès.
- Dirigir, coordinar i controlar el personal que tingui assignat el centre, i distribuir les tasques i horaris; a fi de garantir el bon funcionament de la Llar d'Infants.
- Mantenir les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el regim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

- Vetllar per l'elaboració anual de la programació general de l'escola, duta a terme per l'equip d'educadors/es.
 - Convocar les reunions d'equip.
 - Vetllar perquè la llengua catalana sigui el vehicle d'expressió habitual en les reunions de l'equip educatiu i, sigui emprada en totes les actuacions del centre: arxiu, informes interns i comunicacions.
 - Supervisar el servei de cuina (menús, temperatures,...).
 - Gestionar la dotació de recursos materials de l'escola.
 - Vetllar pel compliment del reglament de Regim Intern del centre.
 - Informar, en tot moment, a la regidoria d'Educació sobre el funcionament del centre, de temes de personal i de tot el que succeeixi al centre que no faci referència pròpiament al PEC.
- b) El Director/a quan realitza la funció de tutor/a d'un grup d'infants i porti a terme l'atenció directa amb els infants tindrà lles següents funcions:
- Responsabilitzar-se de l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels programes individuals i col·lectius que s'estableixin per a la formació i el desenvolupament de la personalitat dels infants i de la responsabilitat de la classe assignada.
 - Elaborar, anualment, la memòria del curs conjuntament amb la resta de l'equip d'educadors/es.
 - Supervisar el possible personal en practiques adscrit a la classe.
 - Responsabilitzar-se de l'estat de la higiene i el benestar dels infants en tot moment i de l'ordre de l'aula que té assignada.
 - Manipular els aliments i vigilar als infants a l'hora del dinar.
 - Facilitar la informació de cada nen/a al seu càrrec i de la marxa de la classe als pares i mares.
 - Tenir una relació periòdica amb els familiars dels infants i proporcionar-los orientació i suport.
 - Relacionar-se amb els professionals i els serveis que tinguin relació amb l'educació i el desenvolupament de l'infant.

4.2. L'EDUCADOR/A

L'educador/a es contractat/da per l'Ajuntament, hi haurà d'estar en possessió de la titulació exigida pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya per poder desenvolupar les funcions que li son pròpies pel càrrec que ocupa. Esta sota la direcció i coordinació del director/a de la Llar d'Infants.

a) Com a tutor/a d'un grup d'infants i portant-ne a terme l'atenció directa, te les següents funcions:

- Responsabilitzar-se de l'elaboració, execució i l'avaluació dels programes individuals i col·lectius que s'estableixin per a la formació i el desenvolupament integral de la personalitat dels infants d'una forma coordinada i tindrà la responsabilitat de la classe assignada.
 - Elaborar, anualment, la memòria del curs conjuntament amb la resta de l'equip d'educadors/es.
 - Supervisar el possible personal en practiques adscrit a la classe.
 - Responsabilitzar-se de l'estat de la higiene i el benestar dels infants en tot moment i de l'ordre de l'aula que li ha estat assignada.
 - Manipular els aliments i vigilar als infants a l'hora dels dinars.
 - Facilitar la informació de cada nen/a al seu càrrec i de la marxa de la classe als pares i a la direcció.
 - Tenir una relació periòdica amb els familiars dels infants facilitant i ajudant a una bona comunicació i proporcionar-los orientació i suport.
 - Relacionar-se amb els professionals i els serveis que tinguin relació amb l'educació i el desenvolupament de l'infant.
 - Assistir a les reunions que convoqui la direcció.
 - Assistir a les reunions/ xerrades de l'equip amb les famílies.
- b) Els educadors/es que no son tutors d'un grup d'infants, assumeixen les funcions de personal de reforç i en casos de suplències (baixes curtes, permisos, etc. dels tutors/es) substitueixen als tutors/es i assumeixen les tasques designades a aquests/es.

4.4. PERSONAL EN PRÀCTIQUES

L'escola podrà acollir personal en practiques que actuarà sota la supervisió de l'educador/a que te cura de l'aula i n'és el màxim responsable.

4.5. PERSONAL NO DOCENT

El personal no docent del centre, independentment del tipus de contracte que tingui o de la relació de treball que mantingui amb el centre, estarà sota la jurisdicció i ordres de l'Ajuntament.

ARTICLE 5. REGULACIO DE LA PARTICIPACIÓ

5.1. DELS PARES I MARES

- Es portarà terme una reunió amb els pares i mares dels alumnes nous abans de l'inici del curs per donar a conèixer el projecte educatiu del centre, el seu funcionament i la normativa que regeix el servei.

- S'estableix com a mínim una reunió general amb tots els pares/mares a principi de curs, per explicar la programació que es dura a terme al llarg del curs i es recorda la normativa del centre.
- Els pares/mares poden realitzar les entrevistes que creguin convenientes amb els educadors/es, prèviament concertades i dins de l'horari escolar.
- Complir els requisits operatius per a la prestació de l'acció educativa en general i dels serveis educatius complementaris operatius al Centre.

5.2. DEL PERSONAL DOCENT

- Compleixen l'horari establert en el seu contracte.
- Son els encarregades d'elaborar els documents referents al funcionament de la Llar i al seu desenvolupament pedagògic.
- D'acord amb les directrius de formació del personal marcades per l'Ajuntament, participen en el reciclatge pedagògic operatiu per la seva formació continua.
- Desenvolupen una tasca educativa a nivell de classe.
- Realitzen les tasques de docència i vigilància dels infants d'acord amb els criteris fixats per la direcció; eixí com la manipulació d'aliments i vigilància dels infants a l'hora de dinar.
- Desenvolupar les activitats corresponents als serveis educatius complementaris que es presten des de la pròpia Llar d' Infants.

5.3. DE L'AJUNTAMENT

L'Àrea d'ensenyament

- Coordina i porta la política de construcció, modificacions i manteniment del centre, en funció de les necessitats pedagògiques.
- Porta la comptabilitat del centre dins de la comptabilitat municipal.
- Comunica al personal docent les ordres provinents de la Regidoria d'Educació o de l'Ajuntament en general.
- Realitza la preinscripció i matriculació dels nens/es al centre.
- Expedeix tots els documents i dades que es sol · lícitin amb caràcter oficial.
- Es responsable de la gestió administrativa del centre.

Departament de personal.

- Es responsable de la gestió de personal del centre

El Regidor/a d'Educació:

- Prepara i executa el pressupost anual.

- Vetlla i es responsable de la qualitat educativa de la Llar.
- Procura pel bon funcionament del servei.
- Te cura de l'estat de conservació i manteniment de les instal·lacions.
- Vetlla per les relacions entre educadors/es, infants i famílies.
- Participa en les reunions informatives que es realitzen amb les famílies.
- Anualment, revisarà el projecte educatiu del centre (PEC), conjuntament amb la direcció del centre, i n'incorporaran les modificacions pertinents, si s'escau.
- Participa activament en el Consell Escolar.

ARTICLE 6. DRETS I DEURES

6.1. DELS INFANTS

DRETS DELS INFANTS

- Tots els infants tenen els mateixos drets i deures, sense mes distinció que aquells que es derivin de la seva edat.
- Els infants tenen el dret a rebre una educació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva pròpia personalitat.
- Els alumnes tenen dret a una valoració objectiva del seu desenvolupament.
- Els infants tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- Tenen dret a dur a terme les seves activitats en les condicions de seguretat i higiene adequades.
- Estan emparats per la llei de protecció de dades

6.2. DELS PARES/MARES

DRETS DELS PARES/MARES

- Rebre correctament i continuadament el servei.
- Estar assabentats de la normativa vigent del centre.
- Conèixer el Projecte educatiu de centre i la programació general del curs, tant dels centres d'interès que es treballen mensualment com dels conceptes.
- Concertar entrevistes personals dins, l'horari lectiu, sempre que ho creguin convenient.
- Estar informats sobre l'evolució i comportament dels seus fills/es a través de l'agenda diària, entrevistes individuals, reunions generals i els informes.
- Exigir que el centre compti amb unes instal·lacions segures i higièniques i amb l'atenció de professionals preparats per prestar el servei.

DEURES DELS PARES/MARES

- Acceptar la normativa del centre i complir-la.
- Respectar els horaris d'entrada i sortida.
- Comunicar la no assistència a la Llar de l'Infant.

- Abonar les taxes que corresponguin per a la prestació del servei.
- Potenciar en els seus fills/es actituds favorables envers la Llar.
- Col·laborar i participar en les activitats programades pel centre, que ho requereixin.
- Atendre les necessitats dels seus fills/es (higiènica i sanitàriament).
- Informar oportunament als educadors/es dels problemes dels nens/es que incideixin en el seu desenvolupament.
- Portar tot el material que l'educador/a li indiqui, ja sigui a l'inici del curs o bé diàriament.
- Respectar les indicacions rebudes del personal adscrit a la Llar, en especial en relació amb el seu funcionament i al comportament vers la resta dels usuaris i els professionals que atenen el servei, tenint en compte que per la pròpia naturalesa del servei, els usuaris finals són els infants menors d'edat.
- Tenir cura de les instal·lacions i el material pedagògic del centre.
- No portar el nen/a a la Llar bressol en cas que pateixi malalties respectant els terminis i d'acord amb el protocol establert al respecte i tenint en consideració les recomanacions de les Educadores.
- En el cas que l'infant pateixi alguna malaltia crònica s'haurà de presentar informe mèdic
- Facilitar dos telèfons on se'ls pugui localitzar en qualsevol moment.

En cas d'incompliment reiterat de les seves obligacions, l'Ajuntament podrà autoritzar, amb informe previ de la direcció del centre, i amb audiència de l'interessat, la suspensió del dret a rebre la prestació del servei per un període màxim de dos mesos.

En cas de nova reiteració dels incompliments després de la suspensió esmentada, l'usuari pot ser exclòs definitivament de rebre la prestació del servei, per decisió de la Junta de Govern de l'Ajuntament, prèvia tramitació del corresponent expedient sancionador i amb informe previ de la direcció del centre i/o dels Serveis Socials de l'Ajuntament.

6.3. DEL PERSONAL DOCENT

DRETS DEL PERSONAL DOCENT

- Tenir reunions periòdiques amb la resta de l'equip educatiu, per posar en comú les tasques que s'han fet i programar activitats conjuntes.
- Tenir hores de treball personal per poder programar, preparar i avaluar les activitats de l'aula.
- Poder assistir a cursos i programes de formació permanent que s'organitzin (formació permanent i reciclatge).

DEURES DEL PERSONAL DOCENT

- Complir i col·laborar per fer complir les normes aprovades.

- En el cas de no poder assistir a l'escola es obligació del treballador avisar immediatament mitjançant trucada

telefònica i presentar al Departament de personal el "comunicat mèdic de baixa", en un màxim de 24 hores, comptats a partir del dia següent al de la seva expedició pels serveis d'atenció Medica de la Seguretat Social; així com el "comunicat de confirmació d'incapacitació temporal" setmanal.

- L'alta medica serà comunicada telefònicament al Departament de Personal de l'Ajuntament immediatament de la seva expedició, i presentat el document d'alta en el mateix Departament en el moment de la reincorporació del treballador/a o, en tot cas, durant les 24 hores següents a partir de la data de la seva expedició, excepte quan sigui dia no laborable; en aquest últim cas, serà presentat el dia hàbil mes immediat.

- Assistir a la Llar i a les reunions amb puntualitat.
- Assistir a les reunions/ xerrades de l'equip amb les famílies.
- Afavorir un clima de confiança i bones relacions entre la família, la Llar d'Infants i els infants.
- Establir una comunicació fluida amb la família.
- Concertar entrevistes personals (un mínim d'una anual o quan ho considerin convenient) amb els pares o tutors legals dels infants.
- Demanar la col·laboració i participació de les famílies en algunes festes populars (Nadal, Carnestoltes,...) i altres activitats i sortides programades.
- Establir relacions amb altres professionals i serveis que tinguin relació amb l'educació i desenvolupament dels infants.
- Dur a terme, professionalment, la tasca educativa a l'aula.
- Elaborar, executar i avaluar la programació d'aula.
- Saber quins objectius es pretenen, com i quan aconseguir-los.
- Respectar el ritme individual de cada infant.
- Transmetre tranquil·litat i seguretat adoptant actituds positives i constructives en relació al desenvolupament dels infants.
- Realitzar la tasca educativa amb unes condicions bones i adequades.
- Portar a terme una observació activa i sistemàtica per poder fer una valoració final.
- Manipular i donar dinars als infants que utilitzen el servei del menjador.
- Disposar de la formació de manipulador d'aliments, en el cas del personal del menjador.
- Tenir cura del material escolar i del manteniment de les instal·lacions.
- Vetllar perquè el deteriorament de les instal·lacions i material de la Llar sigui el menor possible. I en el cas de detectar desperfectes s'ha de notificar a la direcció, per tal de que aquesta en doni coneixement a l'Ajuntament.
- Prestar amb la diligència deguda les activitats docents corresponents als serveis educatius complementaris que es prestin des de la pròpia Llar d'Infants.

ARTICLE 7. NORMES DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULA DELS ALUMNES A LA LLAR D'INFANTS

El procediment de preinscripció i matriculació dels infants a la Llar d'Infants, així com el regim de la seva admissió en aquest centre, es realitzarà segons la regularització que, al respecte, aprovi la Generalitat de Catalunya, per cada curs escolar.

7.1. PROCES DE PREINSCRIPCIÓ

La preinscripció a la Llar d'Infants es realitzarà dins del període que, cada curs escolar, determini l'Ajuntament de Canyelles, que haurà de coincidir amb el fixat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, del qual se'n donarà informació pública, mitjançant anunci inserit al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al taulell d'anuncis de la pròpia Llar i, si s'escau, a través d'altres mitjans, com la pàgina web de l'Ajuntament.

La sol·licitud d'admissió es formalitzarà amb l'imprès que l'Ajuntament de Canyelles determini que podrà coincidir o no amb l'imprès oficial del Departament d'Educació de la Generalitat.

El sol·licitant només podrà presentar una única sol·licitud d'admissió. La presentació de més d'una sol·licitud comporta la invalidació dels drets de prioritat que puguin correspondre al sol·licitant.

Les sol·licituds presentades després de finalitzar el període de transcripció perden prioritat en relació amb les presentades en el termini establert.

Els documents que cal aportar per fer la transcripció seran els que determini, per cada curs escolar, el Departament d'Educació de la Generalitat i l'Ajuntament.

Abans de l'inici del procés de transcripció, els alumnes que ja assisteixen a la llar, caldrà que omplin un imprès, que facilitarà el centre, per tal de posar en coneixement si volen continuar el curs següent.

7.2. PROCEDIMENT D'ADMISSIÓ D'INFANTS

En l'admissió d'infants, la Llar d'Infants no estableix cap tipus de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raca, sexe, naixement, nacionalitat o qualsevol altra de caràcter personal o social.

Per ser admès a la Llar, l'infant haurà d'acreditar tots els requisits que es puguin establir, d'acord amb la normativa aplicable.

En primer lloc, s'aplicaran els criteris d'admissió generals que determina, cada curs escolar, el Departament d'Educació de la Generalitat i l'Ajuntament, pels quals s'estableix el regim d'admissió d'alumnat als centres docents públics, concertats o sufragats amb fons públics.

Si després de l'aplicació dels criteris de prioritat anteriorment esmentats, subsisteix la situació d'empat, l'ordenació de les sol·licituds afectades es fa per sorteig públic, d'acord amb el procediment establert pel Departament d'Educació de la Generalitat.

7.3. PROCÉS DE MATRICULACIÓ

Cal efectuar la matriculació en la forma i en el termini que anualment estableixi el Departament d'Educació de la Generalitat i/o l'Ajuntament. Finalitzat el termini, si alguna de les persones admeses no ha formalitzat la matrícula, la seva plaça s'oferirà a la següent persona de la llista d'espera establerta.

La formalització de la matrícula comporta la declaració de coneixement i acatament del present Reglament. A aquests efectes l'Ajuntament lliurarà en el moment de la matrícula una còpia del reglament i en el cas de produir-se modificació en aquest caldrà informar a tot l'alumnat de les modificacions pertinents.

Els documents que caldrà aportar per fer la matriculació són els que determina, cada curs escolar, el Departament d'Educació de la Generalitat i l'Ajuntament.

En el cas que no es tingui el carnet de vacunacions, haurà de presentar un certificat mèdic oficial on figurin les dosis de vacuna rebudes amb les dates corresponents (art.4 de l'ordre de 29 de juny de 1981, per la qual s'aprova l'establiment dels registres perifèrics de vacunacions).

Si la nena o el nen no se li han administrat les vacunes corresponents per contraindicació mèdica o altres circumstàncies, caldrà presentar un certificat mèdic oficial justificatiu que serà imprescindible per la seva admissió (Resolució EDU/107/2010, de 27 de gener).

L'importa de la taxa de matriculació, mensualitats, menjador, etc. serà el fixat en les Ordenances Fiscals aprovades anualment pel Ple de l'Ajuntament.

En cap cas es farà reserva de plaça exceptuant els nadons. Els nadons que hagin complert les setze setmanes i pel motiu que sigui no s'incorporin a la llar, en cas que hi hagués llista d'espera, els progenitors hauran d'optar per ocupar la plaça o renunciar a la mateixa.

7.4. RENOVACIÓ DE MATRÍCULA

En el cas dels alumnes que ja assisteixen el curs anterior a la llar, cal que efectuïn la renovació de matrícula, que s'ha de fer cada curs escolar i requereix: estar al corrent de pagament, omplir un imprès de renovació que facilitarà l'Ajuntament, presentar la documentació necessària per formalitzar aquest tràmit i abonar la quota de material escolar.

7.5. ADMISSIÓ DURANT EL PRIMER I SEGON TRIMESTRE DE CURS

També es poden incorporar infants a la Llar preferentment durant el primer i segon trimestre del curs, sempre que hi hagi vacants.

Independentment de la data d'incorporació, caldrà abonar la mensualitat complerta del mes en curs, matrícula i part proporcional de la quantitat fixada en concepte de material escolar.

Una vegada finalitzat tot el procés de matriculació, es mantindrà la llista ordenada dels no admesos i en cas de places vacants, aquestes s'aniran adjudicant d'acord amb aquest ordre.

En el cas de sol·licituds noves -al llarg del curs escolar-, aquestes sol·licituds s'hauran de lliurar a l'Ajuntament de Canyelles, juntament amb la documentació que al·legui els diversos criteris de barem operatius i aquestes sol·licituds, d'acord amb les puntuacions, s'incorporaran al llistat existent.

Cada placa vacant s'oferirà, en principi, al primer infant de la llista d'espera, que tingui l'edat corresponent del grup classe en el qual s'hagi produït la vacant. L'ordre en la llista d'espera el determinarà la data i número del Registre General d'Entrada de l'Ajuntament assignat en la sol·licitud corresponent. Es notificarà l'oferiment de la placa, directament al pare, mare o tutor de l'infant, per escrit. Es concedirà a la família un termini de 7 dies perquè confirmi l'acceptació de la placa vacant. I en el cas de no rebre resposta, la placa s'oferirà successivament als altres infants de la llista d'espera, sempre prioritzant, que correspongui al mateix grup d'edat.

ARTICLE 8. NORMES ORGANITZATIVES

8.1. CALENDARI ESCOLAR

A l'inici de cada curs, es facilitarà a les famílies el calendari escolar on es veuran reflectits els dies lectius i els festius. El calendari escolar queda exposat al tauler d'anuncis de la Llar d'Infants durant tot el curs.

Aquest calendari cerca el prefixat pel Consell Escolar, aprovat per la Junta de Govern a proposta de la Regidoria d'Educació i la direcció del centre, abans de l'inici del curs escolar.

8.2. HORARI ESCOLAR

La Llar d'Infants municipal està oberta en horari base de dilluns a divendres, durant els mesos de setembre a juliol de 8.00h a 17h. Aquest horari pot ser parcialment modificat segons les necessitats de millora del servei o directrius del Departament d'Educació de la Generalitat o de l'Ajuntament.

L'horari lectiu serà de 8,30h a 12,30 hores i de 15 a 16,30 hores.

Es considera, també la modificació de l'horari a l'inici de curs per poder dur a terme el procés d'adaptació dels infants en la dinàmica que es genera d'interacció entre les famílies, els educadors/es i els infants. Per això durant un temps establert pels educadors/es es farà un horari reduït en el procés d'adaptació.

Tanmateix, s'oferiran com a serveis complementaris:

- Permanència: de 8 a 8,30 hores i de 16,30 a 17 hores (la oferta d'aquest servei restarà sempre condicionada a una demanda mínima d'usuaris).
- Servei de menjador: de 12 a 15 hores.
- Altres serveis educatius de caràcter complementari: comptaran amb horaris específics adaptables segons la seva operativitat.

Els serveis complementaris podran ser modificats i/o ampliatos o reduïts i també llurs horaris per acord de la Junta de Govern de l'Ajuntament.

El temps diari màxim d'estada d'un infant al centre serà de 9 hores, tot i que pel benestar i bon desenvolupament psicosocial de l'infant, es recomana que no siguin més de 8 hores. Tanmateix, podrà ser modificat per la Junta de Govern de l'Ajuntament, en funció de les necessitats educatives del moment i de les disposicions normatives.

Altrament, s'estableixen els següents horaris:

- L'horari de l'esmorzar s'establirà segons la programació de la llar.
- Horari de dinars: de 12:00 a 13:00h.
- Horari de berenars: de 15,45h a 16:10h.

Horari establert:

Horari d'acollida: de 8,00 a 8,30 h.

Horari d'entrada: de 8,30 a 9,00 h.

Horari de sortida al migdia: de 12,30 a 13,00 h.

Entrada tarda o sortida de menjador: de 14,50 a 15,10 h.

Sortida a la tarda: de 16,10 a 16,30 h.

Un cop finalitzat aquest període d'entrada, la porta de la llar romandrà tancada fins l'horari establert com hora de sortida.

Només s'obrirà fora dels horaris habituals als pares que hagin avisat prèviament, personalment el dia abans o el mateix dia telefònicament per visita mèdica o causa àmpliament justificada.

8.3. ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'INFANTS

La quantitat de nens/es que podran assistir a la Llar d'Infants dependrà de les places autoritzades al centre pel Departament d'Educació de la Generalitat.

L'edat mínima d'ingrés a la Llar d'Infants serà de 4 mesos.

Tenint en compte les característiques evolutives dels nens/es, els alumnes es distribuïran per edats, diferenciant així tres franges:

- la classe de lactants 0-1 anys.
- la classe de maternal 1-2 anys.
- la classe de caminants 2-3 anys.

8.4. RECOLLIDA DELS INFANTS

Per garantir la seguretat dels infants, si no es el familiar habitual qui l'ha de recollir, cal notificar-ho amb antelació a l'educador/a o a la direcció o be portar una autorització signada pel pare, mare o tutor legal.

En el cas de que el pare, mare o tutor legal només pugui avisar telefònicament, de que la recollida de l'infant la realitzarà un altre adult, caldrà que la persona que el vingui a recollir signi un document, facilitat pel centre, en el que certifiqui que es fa responsable de l'infant a partir d'aquell moment.

Els menors d'edat no estan autoritzats per recollir els infants de la Llar.

En els casos de retard en la recollida de l'infant a la sortida del centre, el nen/a no es pot deixar sol/a i per tant el tutor/a o el director/a es farà càrrec de l'alumne fins que arribi la família a recollir-lo.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals del nen/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne, comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en que comporten una manca d'assumpció de responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, el centre es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta Comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció, donant-ne compte a la Regidoria d'Educació.

A criteri de la Regidoria d'Educació, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la Comunicació als serveis socials del municipi, l'Ajuntament n'informarà a la direcció dels serveis territorials del Garraf.

8.5. ORIENTACIONS SANITÀRIES

a) Informació a les famílies:

La Llar vetlla per la salut dels infants i ofereix un entorn de qualitat, estimulador i segur que afavoreix les seves capacitats per a l'autonomia, la capacitat d'acció i de descoberta de l'entorn.

Per aquesta raó, les estones dedicades a l'alimentació, el descans, la higiene del cos, el vestir i desvestir-se, jugar...

tenen molta importància pels infants, perquè són moments en els quals es satisfan necessitats vitals dels nens/es, en les quals han de poder participar-hi de forma activa. Es

convenient plantejar-les com una ocasió de relació personalitzada entre adult i infant, perquè permeten fer aprenentatges útils per a la seva autonomia i la convivència. Son la base de la salut física, mental i emocional de l'Infant.

b) Informació que es demana a la família: Per conèixer millor l'Infant, es important disposar d'informació rellevant sobre el nen o la nena, que arriba a la Llar d'Infants 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 medicacions.
- La cartilla de vacunacions actualitzada.

Tota la informació recollida sobre l'Infant, consta en un document personal i confidencial.

En cas de malaltia, i per tal de garantir el benestar col·lectiu, cal atendre's a la normativa que s'explicita a continuació, segons la recomanació del Departament d' Educació de la Generalitat de Catalunya.

c) Aspectes de malaltia i medicació: Ates que el sistema immunitari durant els primers anys de vida no està plenament desenvolupat, els infants són susceptibles a les infeccions i per tant pateixen malalties més sovint que quan són grans.

8.6. NORMATIVA GENERAL DE SANITAT

Per evitar la propagació de malalties contagioses, no serà admesa l'entrada al centre de nens que presentin els següents símptomes:

SÍMPTOMES MALALTIA DIES D' ABSÈNCIA AL CENTRE

Febre 37,5 o 24 hores sense febre ni antitèrmics.

Vòmits i diarrees Gastroenteritis Fins que les deposicions siguin normals

Llagrimeig, irritació i congestió d'ulls. Conjuntivitis 2 dies des de l'inici del tractament

Febre, mal d'oïda. Otitis 2 dies des de l' inici del tractament

Febre, mal de cap, malestar general, mal de coll, tos. Grip 24 hores sense febre ni antitèrmics.

Febre, mal de coll, plaques de pus. Angines 24 hores sense febre ni antitèrmics.

SÍMPTOMES MALALTIA DIES D' ABSÈNCIA AL CENTRE

Picor i visualització directa de les llèmenes o paràsits. Polls Avisar amb urgència a la Direcció o Educadora, fer el tractament i fins que es constati que s'ha fet net de polls i llèmenes

Febre, cansament, erupció vesiculosa a la cara, cos i extremitats.

Varicel·la Fins que caigui la última crosta per evitar que s'infectin sempre que siguin visibles, cara, mans, etc.

Febre i refredat, erupció cutània, inflamació dels ganglis de darrere l'orella.

Rubèola Després de 24 h. de tractament i sense febre ni Exantema subito (La Rosa) antitèrmics.

Febre, erupció cutània, angines inflamades. Escarlatina Després de 24 h. de tractament i sense febre ni antitèrmics

Refredat, tos seca, vòmits. Tos ferina Fins alta mèdica

Febre, taques vermelles al coll, la cara i el cos Xarampió Després de 24 h. de tractament i sense febre ni antitèrmics

Diarrea crònica, còlics, constipació intermitent. Fins finalitzar el tractament i que les deposicions siguin normals

Visualització de taques blanques a la boca. Fongs Fins la desaparició dels fongs.

Tuberculosi Fins que es disposi d'un informe pediàtric d'innocuitat.

Inflamació del fetge. Hepatitis Fins alta mèdica.

Bronquitis Fins 48 h. de tractament i sense febre ni antitèrmics

Malalties infectocontagioses en general Fins alta mèdica

Després de passar per qualsevol malaltia infecciosa els infants no podran tornar a la llar sense prèvia alta del pediatra.

En cas que en la seva estada a la llar amb algun nen o nena se li detecti un augment sobtat de la temperatura corporal, s'avisarà als pares telefònicament perquè vinguin a recollir-lo/la. Si no fos possible la localització d'aquests als telèfons que hagin deixat per les situacions de necessitat que es puguin produir, el centre podrà subministrar un antitèrmic a l'infant, estant exempt de les responsabilitats que se'n poguessin derivar.

Si es produeix una situació per la qual es necessari posar-se en contacte amb els pares i per segona vegada es fa impossible contactar amb aquests als telèfons que han facilitat a la llar per aquesta finalitat, se'ls podrà imposar una sanció que determinarà l'òrgan competent de l'Ajuntament en el seu moment.

Sempre que les educadores vegin que el nen té malestar general i es mostri inquiet i angoixat podran trucar als pares perquè el vinguin a recollir.

El menú només es podrà modificar per circumstàncies molt específiques i/o especials.

Els nens/nenes que es quedin al menjador i tinguin algun problema d'alimentació (celíacs, intolerància a la lactosa, a l'ou, etc.) hauran de portar un certificat del metge especificant el tipus de problemàtica. Si la llar pugues donar el tipus de menjar que l'infant necessita ho farà i si no, l'hauran de portar els pares, els més similar possible tenint en compte el menú que es subministri diàriament a la llar.

A la Llar no es farà recollida de mostres de femta (excrements) ja que perquè puguin ser útils per fer cultius s'han de fer i mantenir en unes condicions específiques.

Els nens no podran portar cap joguina o objecte de casa.

Els nens no podran menjar cap pastís ni coca fets de casa, haurà de ser comprat i caldrà portar el tiquet de compra.

□ En cas que es produeixi una emergència (malaltia, caiguda, etc.) el personal de la llar trucarà al 061. Si el 061 no estés disponible en aquell moment, s'avisarà als vigilants municipals pel trasllat de l'infant en companyia de l'educadora al centre d'urgències mèdiques més proper, prèvia informació als pares i com a últim recurs (si els vigilants tampoc poguessin) el trasllat el faria la mateixa educadora.

□ Les educadores de la llar d'infants no subministraran cap tipus de medicació als infants. En cas de malalties cròniques es podrà subministrar la medicació via oral, sempre que s'aporti informe mèdic on es detalli curosament el nom del medicament, freqüència i dosi de la medicació, prèvia autorització firmada dels pares. Tot i així, en aquests casos, l'educadora es pot reservar el dret de subministrar la medicació buscant altres alternatives.

8.7. ALIMENTACIÓ

L'esmorzar el proporcionarà la llar (fruita, sucs, etc.).

Hi ha un servei de menjador per als nens/es que ho necessitin. L'Ajuntament té subcontractada una empresa de càtering que cuinarà diàriament els menús, que prèviament han presentat i han estat supervisats per un/a dietista.

Aquest servei es dura a terme a la mateixa Llar pel personal docent.

Els menús s'adapten a l'edat de les criatures; són variats, per tal que els infants vagin descobrint nous gustos i varien, també, segons l'època de l'any, a fi d'incorporar-hi productes frescos propis del temps. Es prepara un menú de regim

per als infants que el necessitin i les famílies que el sol·liciten.

En cas que un nen/a es quedi al menjador esporàdicament ha d'avisar als educadors/es abans de les 9 hores del mateix dia com a màxim.

Tanmateix, si precisen d'una dieta especial, ja sigui astringent o modificació d'algun plat ho han de comunicar als educadors/es abans de les 9 hores del mateix dia i anotar-ho a l'agenda diària.

Els berenars els donarà la llar d'infants.

8.8. ASSISTÈNCIA A LA LLAR

Per a una millor adaptació del nen/a a la Llar es recomana una assistència constant. En cas que el nen/a no pugui assistir a la Llar per qualsevol motiu s'haurà d'informar als educadors/es o a la direcció del centre.

8.9. BAIXES

Les baixes, que es produeixin abans de la data que s'obri el termini de les preinscripcions pel curs vinent, seran comunicades 15 dies abans, a l'efecte de poder cobrir la vacant. No es retorna l'import d'aquella mensualitat i tampoc cal abonar les quotes restants.

Les baixes, que es produeixin a partir de la data que s'obri el termini de les preinscripcions pel curs vinent no poden ser cobertes, ja que no es permet l'entrada de cap infant nou des d'aquest moment, i per tant comporta abonar les restants quotes (maig, juny i juliol). Durant els períodes de baixa justificada, s'abonaran igualment les mensualitats per concepte d'escolaritat.

8.10. SISTEMA DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

El centre ha de garantir un sistema de comunicació diària amb les famílies per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència i rebre comentaris o indicacions per part dels pares i mares.

En el primer trimestre es lliura un informe, per tal de donar a conèixer als pares l'adaptació de l'infant al centre. En el segon trimestre, es realitzen les entrevistes personals amb les famílies. I en el tercer trimestre es lliura un informe a cada infant; que en el cas dels infants de 2 a 3 anys, el podran lliurar al centre on cursaran el segon cicle d'Educació Infantil.

8.11. MATERIAL QUE CAL PORTAR

Obligatòriament tots els infants hauran de portar aquell material que la direcció del centre acordi per a cada curs escolar, entre ells la bata, l'agenda i la motxilla amb el logotip propi de la Llar, si fos el cas.

Es recomana que tot el material vagi marcat amb el nom. De no ser així, l'escola no es fa responsable en cas de pèrdua dels objectes sense marcar.

Es recomana que els nens/es vinguin amb roba còmoda, fàcil de posar i treure. No es podran utilitzar petos (exceptuant els que porten "crecs" a la part baixa), ni tirants, ni cinturons.

Es necessari que, a la llar, els infants tinguin sempre una muda de roba completa de reserva.

8.12. OBJECTES QUE ES PORTIN A L'ESCOLA

A l'inici de curs, durant el període d'adaptació, els infants podran portar joguines de casa a l'escola perquè es un bon mitjà de Comunicació amb els altres i perquè els ajuda a sentir-se mes segurs.

Una vegada finalitzat el període d'adaptació i assumida la seguretat envers l'entorn de la Llar, no esta permès que els infants portin joguines de casa, a no ser que ho indiquin els educadors/es.

Els educadors/es no son responsables dels desperfectes que es puguin ocasionar a les joguines o altres objectes que portin de casa. Ni son responsables tampoc de la pèrdua de cap objecte de valor que porti l'Infant: arracades, braçalets, etc.

Esta totalment prohibit, per motius de seguretat dels infants, que es portin a la Llar peces petites de qualsevol indole que els infants es puguin posar a la boca, al nas o a les orelles, amb el consegüent perill, per exemple: "canques", gomes o clips de cabell amb cosetes enganxades, joguines amb peces diminutes, cotxes en els quals es treu la goma de les rodes, monedes, etc).

8.13. SORTIDES

Quan s'organitzin sortides de la Llar es garantirà sempre un mínim de dos acompanyants per grup classe. Altrament, el nombre total d'acompanyants es determinarà en funció del tipus d'activitat de la sortida.

Totes les activitats programades al centre, s'hauran d'aprovar pel Consell Escolar, prèvia autorització del regidor/a d'Educació de l'Ajuntament.

Quan els infants participin en activitats a realitzar fora de la Llar, cal que el pare, mare o tutor legal ho autoritzi, per escrit i que es faci càrrec de les despeses que se'n derivin sempre que així s'estableixi.

En el cas de que s'organitzi una sortida a nivell de centre, no es preveu, inicialment, cap activitat alternativa pels infants que no hi participin.

8.14. ALTRES SERVEIS EDUCATIUS COMPLEMENTARIS

En cada curs lectiu anual es determinarà quins d'aquests serveis s'implementa –sent els preus de referència els determinats per l'ordenança fiscal reguladora de referència.

- Servei de permanència de 8 a 8,30 i 16,30 a 17h.
- Espai de joc: dimarts, dimecres i dijous de 17 h. a 18,30h. per infants de 0 a 3 anys acompanyats de pares o familiars.

ARTICLE 9. APORTACIÓ ECONÒMICA DE LES FAMÍLIES

Les despeses del funcionament de la Llar son finançades, aproximadament, a terços (sempre que sigui possible), per l'Ajuntament, la Generalitat de Catalunya i les Famílies usuàries del servei.

Els pares/mares o tutors legals dels infants inscrits a la Llar d'Infants, han de cooperar en el cost de les places respectives mitjançant l'abonament de les quotes corresponents.

Les quotes es paguen pels conceptes que es fixin a l'ordenança Fiscal aprovada per l'Ajuntament de Canyelles, d'acord amb la quantia que s'aprovi.

Cada curs s'abonaran 11 mensualitats que corresponen als mesos de setembre a juliol. En el supòsit que les famílies decideixin no fer ús del servei durant el mes de juliol, de manera excepcional no hauran d'abonar la quota, sempre i quan ho comuniquin a la direcció del centre amb un mes d'antel·lació.

El no pagament de dues mensualitats consecutives pressuposa que l'Ajuntament pot donar de baixa a l'infant del servei.

La no assistència injustificada de l'infant al centre durant dos mesos podrà ocasionar la baixa del centre sempre que hi hagi demandes de places i encara que estigui al corrent de pagament de les mensualitats. En aquest cas no es retorna l'import de les quotes abonades pel temps de la no assistència.

Les famílies que es creguin en el dret de gaudir de quota reduïda hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud d'ingrés a la Llar d'Infants, la sol·licitud de reducció de taxa i la documentació complementaria exigida segons ordenances fiscals aprovades anualment pel Ple de l'Ajuntament de Canyelles i en els termes que en les mateixes es contempli (subvencions objectives atorgades per l'Ajuntament) o informe de l'àrea de Benestar Social que justifiqui la reducció (subvencions subjectives).

Els rebuts de les taxes mensuals que siguin retornats se'ls reclamarà via l'Organisme de Gestió Tributaria amb els corresponents recàrrecs i despeses complementaris que se'n puguin derivar.

Els serveis educatius complementaris que es prestin compliran aquest mateix regim recaptatori i es meritiran d'acord amb les previsions de l'ordenança fiscal reguladora d'aplicació.

ARTICLE 10. PERSONAL I ÒRGANS

Pel que fa al personal dels serveis han de complir els requisits de titulació que estableixi la normativa vigent.

En quant als òrgans:

a) La Llar d'Infants ha de disposar d'un projecte educatiu de centre (PEC) que es fonamenti en una visió global, pluralista i integradora, i que parteixi de l'entorn social i cultural en el qual s'ha d'ubicar. Es un document redactat per l'equip educatiu del centre. El PEC ha d'incloure el projecte lingüístic del centre i ha d'especificar els seus plantejaments respecte al tractament de la diversitat del seu alumnat.

Anualment, el regidor/a d'Educació i la direcció del centre revisaran el PEC, i n'incorporaran les modificacions pertinents.

b) L'equip docent, ha d'especificar el seu plantejament respecte al tractament del seu alumnat i també ha d'indicar, amb la màxima concreció, el model d'atenció dels alumnes amb necessitats educatives especials.

c) L'equip docent ha de treballar d'acord amb les orientacions vigents per a l'etapa d'educació infantil primer cicle.

d) La direcció del centre ha de presentar, amb caràcter previ a l'inici del curs escolar l'organització del personal i la seva distribució horària, tenint en compte la possibilitat d'establir jornades laborals partides. En cada curs s'adapta l'organització horària del personal d'acord amb les necessitats del servei.

e) S'estableix una regulació per l'atenció de pares i tutors que haurà de ser presentada per la direcció del centre.

Es garanteix un sistema de comunicació diària amb les famílies per mitja de l'agenda, per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència, i també per rebre comentaris o indicacions per part dels pares i mares.

Els membres es renovaran cada dos anys segons Decret 282/2006 de 4 de juliol. En cas que es produeixin vacants abans de finalitzar el període de dos anys, passaran a cobrir les vacants del Consell de Participació, els candidats que es presentessin en l'últim procés electoral per ordre de vots obtinguts.

En el cas que només s'haguessin presentat els candidats elegits i es produís una vacant, podria passar a formar part del Consell qualsevol pare o mare que estigues interessat en formar part del mateix i fins que es convoquin les properes eleccions.

f) Es podrà crear una Associació de Mares i Pares (AMPA).

g) Es garantirà la presència de representats d'aquest centre en el Consell Escolar Municipal, quan es creï.

h) El director/a del centre es reunirà periòdicament amb el regidor/a d'Educació o personal en qui delegui per tal de fer-ne el seguiment.

i) Les Educadores/ors es reuniran trimestralment amb el/la Regidor/a d'Educació i la tècnica de l'àrea.

11. DRET SUPLETORI

En tot el que no estigui previst en aquest Reglament, serà d'aplicació supletòria la normativa estatal, autonòmica i local corresponent.

DISPOSICIO FINAL

El present Reglament entrarà en vigor a partir del dia següent al de la publicació del seu text íntegre en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* – i anunci d'informació en extracte al DOGC-, sempre que hagi transcorregut el termini que s'indica a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de regim local." Contra aquesta aprovació definitiva del Reglament de funcionament de la Llar d'Infants Municipal "Els Patufets" dalt relacionat, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de 2 mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present acord.

Canyelles,

L'alcaldesa presidenta, Rosa Huguet i Sugranyes