



Publicat al BOP Tarragona núm. 231 de 7 d'octubre de 2013

El Ple de la Corporació, en sessió duta a terme el dia 30 de setembre de 2013, aprovà definitivament Reglament de règim intern del Centre obert infantil "El Castell", s'exposa al públic l'Ordenança esmentada als efectes del seu general coneixement i entrada en vigor.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CENTRE OBERT INFANTIL "EL CASTELL"

INDEX

ARTICLE 1.- OBJECTE, ÀMBIT D'APLICACIÓ I NORMATIVA

ARTICLE 2.- ÒRGANS I FUNCIONS.

ARTICLE 3.- ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA.

3.1 NORMES RELATIVES A LES EINES METODOLÒGIQUES

3.2 NORMES D'HORARI

3.3 NORMES DE PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS

ARTICLE 4.- REGLAMENT ESPECÍFIC.

4.1 REGLAMENT ESPECÍFIC SOBRE ELS MENORS

4.2 REGLAMENT ESPECÍFIC SOBRE LES FAMÍLIES

4.3 REGLAMENT ESPECÍFIC SOBRE EL PERSONAL EDUCATIU

4.4 REGLAMENT ESPECÍFIC SOBRE L'ESPAI EDUCATIU DEL CENTRE, MOBILIARI I MATERIAL

ARTICLE 5.- NORMES SOBRE EL RÈGIM DISCIPLINARI.

5.1 RESPOSTES EDUCATIVES DAVANT DIFERENTS TIPUS DE FALTES

5.2 SANCIONS PER A CADA TIPUS DE Falta

ARTICLE 6.- RÈGIM ECONÒMIC.

ARTICLE 7.- ÀNNEXOS

7.1 ANNEX 1: PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN RELACIÓ A L'ARRIBADA I RECOLLIDA DELS MENORS

7.2 ANNEX 2: REGLAMENT ESPECÍFIC PER L'EQUIP EDUCATIU

ARTICLE 1.- OBJECTE, ÀMBIT D'APLICACIÓ I NORMATIVA.

Objecte

Els centres oberts són serveis diürns, d'iniciativa social o municipal, que realitzen una tasca preventiva, fora de l'horari escolar, que donen suport, estimulen i potencien l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat; la socialització, l'adquisició d'aprenentatges bàsics i d'esbarjo i compensen les deficiències socioeducatives de les persones ateses.

Són institucions educatives arrelades al medi quotidià, que tenen un mètode de treball i una organització internes.

El centre obert "El Castell" atén infants de 6 fins 12 anys (es pot ampliar l'edat, en casos excepcionals) amb l'objectiu de facilitar una educació integral del menor.

La Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (D.G.A.I.A) dóna suport econòmic als centres depenents d'ajuntaments i entitats sense ànim de lucre.

El Centre Obert infantil "El castell" d'Amposta, és un servei dirigit a tota la població entre (6 i 12 anys), prioritzant aquells infants que es troben en situació de risc social. Pretén ser un servei diürn preventiu, que dóna suport, estimula i potencia l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat, la socialització i l'adquisició d'aprenentatges bàsics i



d'esbarjo, així com també és treballen aquelles deficiències socioeducatives mitjançant el treball individual, grupal, familiar, i comunitari.

Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament subjecta als treballadors/es dels centres oberts, usuaris/es i les seves famílies, així com també als voluntaris, personal en pràctiques i altres professionals que tinguin participació activa en les entitats.

En l'àmbit físic serà aplicat aquest Reglament en totes les instal·lacions dels centres oberts (espais interns i externs), i també en espais no habituals en cas de sortides, excursions...sempre que siguin organitzades pels centres oberts.

Normativa

Els centres oberts tenen un espai definit per llei dintre del Sistema Català de Serveis Socials i una definició de funcions i característiques de funcionament.

- LLEI 14/2010 de 27 de maig dels drets i oportunitats en la infància i adolescència (DOGC 5641-02/06/10)
- DECRET 142/2010 d'11 d'octubre, per la qual s'aprova la cartera de serveis socials 2010-2011
- DECRET 284/1996, modificat pel **decret 176/2000**, de regulació del Sistema Català de serveis Socials (DOGC núm.2237 publicat el 31/07/1996).
- DECRET 27/2003, de 21 de gener, de l'atenció social primària (DOGC núm.3815 publicat el 05/02/2003).
- Llei 12/2007 d'11 d'octubre de serveis socials

ARTICLE 2.- ÒRGANS I EQUIP EDUCATIU

Orgànicament depèn de la Regidoria de Serveis Socials de l'Ajuntament d'Amposta i resta integrat dins dels Serveis Socials d'Atenció Primària de la localitat (EBASP).

L'equip educatiu és qui organitza, programa i executa les activitats. Malgrat que la seva composició pot tenir variabilitat en funció de la disponibilitat econòmica, circumstàncies de gestió o volum de menors assistents, la tendència de la ràtio de professionals per usuari, tal com marca la normativa, serà de 1 professional cada 10 menors. El perfil professional de l'equip educatiu és:

- Educadora social
- Monitor/a de lleure.
- Personal en pràctiques.

ARTICLE 3.- ORGANITZACIÓ DE L'ACCIÓ EDUCATIVA.

3.1. Normes relatives a les eines metodològiques.

- a) *Programació d'activitats*: la programació diària de les activitats anirà a càrrec de l'educadora/directora i les monitores del Centre Obert.
- b) *Execució de les activitats*: l'execució de les activitats anirà a càrrec de l'educadora i la monitora del Centre Obert, amb el suport dels alumnes en pràctiques o dels voluntaris que hi pugui haver en un moment donat.
- c) *Programa educatiu individual*: el PEI serà elaborat per l'educadora del Centre Obert i per l'educadora de l'EBASP i executat per part de l'equip educatiu.
- d) *Avaluació*: l'equip educatiu realitzarà una avaluació diària de les diferents activitats realitzades cada tarda, així com una altra de mensual de les diferents temàtiques programades a partir dels diferents instruments avaluadors que tenim dissenyats. I al



finalitzar el curs es realitzarà una avaluació general i una altra a partir d'un qüestionari que les mares i pares dels infants respondran.

3.2. Normes d'horari.

Les normes d'horari són específiques per a cada Centre Obert.

L'horari d'atenció als infants al COI El Castell és:

- a) Durant el curs escolar: el Centre Obert realitza les seves activitats i fa l'atenció directa als infants de 17 a 19'30 hores.
- b) En període de vacances escolars: l'equip educatiu programarà activitats diferents de la resta de l'any, amb una ampliació de l'horari d'atenció directa.

Horari d'atenció a les famílies:

Totes la tardes de 16'00h a 17'30h amb cita prèvia. Aquest horari s'adaptarà i adequarà a les necessitats específiques de cada família. L'horari també estarà exposat al tauler d'anuncis.

3.3. Normes de programació d'activitats.

En la programació d'activitats del Centre Obert s'inclourà:

- a) Jocs d'exterior semi- dirigits i lliures
- b) Tasques escolars: reforç escolar i realització dels deures
- c) Tallers, manualitats, jocs, visites, sortides... que desenvolupen un centre d'interès concret
- d) Sortides i excursions per l'entorn i també fora del municipi,
- e) Activitats puntuals amb entitats i associacions del municipi,
- f) Activitats diverses organitzades pel Centre Obert i obertes a la participació de tot el municipi.
- g) Esport, sobretot futbol

Cada any es realitzarà una nova programació que inclourà les millores que es considerin necessàries i oportunes a partir de l'avaluació realitzada.

ARTICLE 4.- NORMATIVA ESPECÍFICA DELS USUARIS I LES SEVES FAMÍLIES

4.1. Els usuaris

4.1.1. Tipologia dels menors que poden accedir al servei

Poden accedir tots els infants del municipi, d'edats compreses entre els 6 i els 12 anys, matriculats a l'escola ordinària, del municipi.

Podran també accedir altres infants que no compleixin aquest requisit, sempre que la inscripció vagi acompanyada d'un informe de l'EBASP, on s'indiqui que existeixen circumstàncies especials que fan que la integració del menor al recurs, sigui favorable per al seu desenvolupament global.

4.1.2. Criteris d'admissió i baixa

- Cada any, a l'inici del curs escolar, s'obrirà un període d'inscripció. L'admissió tindrà una vigència d'un any, fins el tancament del servei per vacances.
- Per accedir a aquest servei, els pares o guardadors legals d'aquests menors, s'han de dirigir al Centre Obert, per fer la inscripció i aportar la documentació que se'ls demani. S'ha d'omplir una fitxa amb les dades personals, escolars i mèdiques, i signar una autorització pels drets d'imatge. Excepcionalment es podrà accedir de forma directa sempre hi quan siguin derivats per l'EBASP, amb l'informe corresponent.



- L'accés a aquest servei no tindrà cap cost econòmic per a la família, exceptuant una aportació de material fungible durant el curs. Hi ha activitats molt concretes, sobretot sortides, en les quals la família haurà d'aportar una part de la despesa.
- Es tindrà en compte l'ordre d'inscripció, necessitats personals, familiars i socials i motivacions per tal de poder accedir a aquest servei; veure la taula annexada als criteris de prioritització.
- Un cop s'hagi arribat al nombre màxim de places acordat, s'iniciarà una llista d'espera i aniran accedint al Centre Obert en funció dels criteris anteriors i de les baixes que puguin haver al centre.
- Es considerarà que un menor es baixa del centre, si en el termini d'un mes supera el 50% de faltes d'assistència o bé en el termini de 3 mesos hagi superat també un 50% sense notificació justificada, la qual cosa es notificarà per carta i/o telèfon a la família.
- En cas que un infant que ha estat donat de baixa vulgui tornar a accedir al servei, entrarà a la llista d'espera, sempre i quan no sigui derivat per algun dels serveis esmentats anteriorment.
- En funció de les circumstàncies especials dels menors, nombre de menors assistents i / o de monitors/es, es podrà acceptar la inscripció parcial d' un menor, assistint en dies determinats de la setmana.

4.1.3. Criteris de prioritització

La valoració de les sol·licituds s'efectuarà atenent els criteris següents, que s'hauran de justificar documentalment:

- Família monoparental: 1 punt
- Família nombrosa: 1 punt
- Disminució intel·lectual, física o sensorial d'algun membre del nucli familiar: 1 punt/membre
- Família on els dos progenitors (en cas de família monoparental el progenitor que es fa càrrec del menor) treballin durant les hores que està en funcionament el servei (total o parcialment) Certificat de l'empresa on consti: 1 punt
- Menor que hagi assistit al Centre Obert al llarg del curs anterior: 1 punt
- Família amb rendes no superiors a l'IRSC: 2 punts
- Família amb informe favorable expedit per l'EBASP d'Amposta o serveis especialitzats d'infància: 10 punts

4.1.4. Drets dels nens

A més dels drets reconeguts a l'art.12 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre de Serveis Socials, i la Llei 14/2010 de 27 de maig, dels drets i oportunitats en la infància i l'adolescència, els infants tenen els següents drets:

- Tenen dret a utilitzar les instal·lacions del Centre Obert.
- Tenen dret a rebre tot el material bàsic necessari per desenvolupar les activitats que allí es proposen.
- A rebre els continguts del Projecte Educatiu.
- A rebre suport dels Serveis Socials en aquelles activitats extraordinàries (sortides, excursions etc.) en que es demana a la família participació en les despeses, sempre que l'educador/a Social de l'EBASP ho valori adient.
- Ser respectat pel educadors/es i els companys/ es.
- Ser considerats com a persones, amb tots els drets i deures fonamentals. Respecte físic i respecte personal.
- Rebre una educació integral, amb un marc valorador del treball i l'esforç.
- Manifestar les pròpies opinions i conviccions, ésser escoltats i poder fer observacions.



- Rebre una informació veraç, precisa i adaptada a les possibilitats de comprensió de cada edat sobre el centres, el seu funcionament i les obligacions que se'n deriven.
- Gaudir d'una seguretat dins el centre.

4.1.5. Deures dels nens

A més dels deures reconeguts a l'art.13 de la Llei 12/2007,d'11 d'octubre de Serveis Socials, i la Llei 14/2010 de 27 de maig, dels deures i oportunitats en la infància i l'adolescència, el infants tenen els següents deures:

- Acceptar els objectius i principis expressats en el PEC i en aquesta normativa.
- Tenir una assistència regular i no absentar-se sense comunicar-ho prèviament.
- Col·laborar i participar en el funcionament dels centres.
- Establir un tracte respectuós amb totes les persones que hi treballen.
- Ser responsables, en allò que els pertoca, i tenir respecte amb la conservació de l'edifici, de les instal·lacions, l'equipament i el material.
- Reparar aquells desperfectes dels quals siguin responsables i que estiguin a l'abast de les seves possibilitats i habilitats.
- Realitzar els serveis de recollida, de neteja i conservació del material del centre, quan se'ls demani.
- A l'assistència diària (pactada) i a la puntualitat, sempre que no hi hagi una acord entre el Centre i la família que ho permeti.
- Respectar l'horari de l'entrada i sortida.

4.2 Les famílies.

4.2.1. Drets de les famílies.

A més dels drets reconeguts a l'art.12 de la Llei 12/2007,d'11 d'octubre de Serveis Socials, i la Llei 14/2010 de 27 de maig, dels dret i oportunitats en la infància i l'adolescència, el infants tenen els següents drets:

- A conèixer la tasca educativa que es du a terme (programació, activitats ...)
- A conèixer el Projecte Educatiu de Centre.
- A conèixer i participar en el pla de treball individual del menor.
- A rebre assessorament/orientació familiar .
- Que els seus fills/es rebin una educació adient als centres.
- A rebre tota la informació que faci referència als centres.
- A rebre informació específica sobre tot allò que afecti al seu fill/a.
- A ésser escoltats quan expressen reclamacions o suggeriments, i ser consultats en decisions importants.

4.2.2. Deures de les famílies

A més dels deures reconeguts a l'art.13 de la Llei 12/2007,d'11 d'octubre de Serveis Socials, i la Llei 14/2010 de 27 de maig, dels deures i oportunitats en la infància i l'adolescència, el infants tenen els següents deures:

- A respectar l'ideari del centre.
- A respectar l'horari i els espais de treball mentre es realitzin les activitats.
- A respectar les decisions que prengui l'equip educatiu.
- Acceptar els objectius i principis pels quals es mouen els centres.
- Fer créixer en els seus fills predisposicions i actituds favorables al centre i estimular-los en la participació en les activitats.
- Escoltar els fills/es i analitzar amb ells qualsevol problema referent al centre.
- Cooperar amb les educadores dels centre i informar-los de qualsevol problema.
- Facilitar les dades personals, escolars i mèdiques que es precisen.
- Garantir la higiene i la indumentària adequades dels infants.



- Procurar l'assistència dels seus fills els dies preestablerts en la inscripció amb puntualitat i comunicar prèviament les faltes d'assistència.

4.3 Reglament específic sobre l'espai educatiu del centre, mobiliari i material

4.3.1. Normes sobre l' utilització dels espais i material del centre.

- La major part de les activitats es realitzaran a les instal·lacions del Centre Obert malgrat que poden realitzar-se activitats específiques fora d' aquest espai que estiguin prèviament programades i notificades als pares.
- En cas de sortides o excursions fora de la localitat, es demanarà l'autorització paterna per aquesta activitat específica.
- Hi haurà un espai per a fer els deures.
- Hi ha una aula d'activitats on es realitzen manualitats, jocs i tallers.
- Les activitats a l'exterior es faran en zones del municipi per on no transitin vehicles a motor.

4.3.2 Normes d' us i conservació

- Els usuaris d'aquest servei tenen el dret d'ús de les instal·lacions i del material, i l'obligació del seu manteniment i la seva conservació.
- La manca de respecte per l' espai i el material serà considerat falta en funció del criteri exposat en les normes sobre el règim disciplinari.

4.3. Reglament específic sobre el personal educatiu

4.3.1 Drets del personal del centre

- Els drets i deures del personal educatiu estan subjectes al conveni laboral col·lectiu de l'Ajuntament.
- Els membres de l'equip educatiu mantindran l'horari i les funcions prèviament acordades a l' inici de cada curs escolar.
- L'horari tindrà el vistiplau del regidor/a de Serveis Socials.
- Les funcions s'ajustaran a les marcades al PEC i també en aquest Reglament.
- Disposar dels mitjans materials, econòmics, i personals adequats per al bon funcionament del centre.
- Disposar d'espais de reunió i/o coordinació amb altres equips professionals.
- Ser tractats amb respecte, tant per part dels participants com de les seves famílies.

4.3.2 Drets dels educadors/es

- Elaboració del PEC, del RRI, i de les programacions i memòries anuals.
- Poder per decidir i gestionar els centres.
- Escollir la metodologia més apropiada.
- Comptar amb la col·laboració plena de la família.
- Disposar dels mitjans adequats per la realització del programa i establir un pla per a l'adquisició d'aquests mitjans i recursos, i concretar aquest pla amb l'òrgan de decisió.
- Demanar a les institucions relacionades les informacions i els suports necessaris (EBASP, escola, institut d'ensenyament secundari...).
- Reunir-se amb altres educadors/es per conèixer altres realitats.

4.3.2 Deures dels educadors/es i dels monitors/es

- Acceptar els objectius i principis expressats al PEC.
- Complir l'horari establert i avisar amb temps de les possibles absències.
- Col·laborar en l'organització i la realització d'activitats complementàries dins i fora dels centres.
- Ser responsables del funcionament global dels centres.
- Vetllar per la seguretat física i emocional dels infants.



- Justificar sempre, donant les necessàries explicacions i raonant les causes, les normes i els models de comportament que es proposen als nois/es
- Conèixer i utilitzar les possibilitats del medi.

ARTICLE 5.- NORMES SOBRE EL RÈGIM DISCIPLINARI.

5.1 Incompliment de deures

Tenen la consideració d'incompliments de deures de convivència les conductes següents:

- L'incompliment de les normes de funcionament i de convivència del centre.
- La promoció i la participació activa en actes o conductes que comportin l'alteració de l'ordre del centre o la insubordinació respecte del personal del centre.
- L'abandonament del centre sense autorització el fet d'intentar-ho de manera reiterada.
- La causació de danys en les dependències, els materials i els efectes del centre o a les pertinences d'altres persones.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració respecte als companys o el personal del centre.
- Les faltes de puntualitat.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el desenvolupament normal de la convivència en el centre.

Són incompliments de deures greument perjudicials per a la convivència per part dels infants o els adolescents les conductes següents:

- La introducció, la possessió o el consum en el centre de substàncies tòxiques, incloent-hi substàncies psicotròpiques o estupefaents.
- La introducció o la possessió en el centre d'armes o instruments especialment perillosos.
- La sostracció de materials o efectes del centre o de pertinences d'altres persones.
- Els actes greus d'indisciplina, les injúries i ofenses contra companys i la falta de respecte al personal del centre.
- Les vexacions o humiliacions contra qualsevol membre del centre, especialment les que tenen una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es dirigeixen als companys del centre especialment vulnerables
- Les amenaces, les agressions físiques, les actuacions que atempten contra la integritat o que són perjudicials per a la salut comeses contra companys.
- El deteriorament greu, causat intencionalment, de les dependències del centre, del material que conté o dels objectes i les pertinences dels altres membres del centre.
- Els actes injustificats que alteren greument el desenvolupament normal de la convivència en el centre.
- La comissió de conductes, d'una manera sistemàtica i reiterada, contràries als deures de convivència del centre.

5.2 Mesures correctores

En cas d'incompliment dels deures de la convivència, es poden aplicar les mesures educatives correctores següents:

- Amonestació
- Privació d'activitats quotidianes d'oci, esportives o de caràcter lúdic, tant si són diàries, de cap de setmana o especials, o limitació horària o d'incentius, per un període màxim de quinze dies.
- Realització d'activitats d'interès per a la col·lectivitat en el mateix centre, per un període màxim de quinze dies.



En el cas d'incompliment de deures greument perjudicials per a la convivència, es poden aplicar mesures educatives correctores següents:

- Realització d'activitats d'interès per a la col·lectivitat en el mateix centre, per un període màxim d'un mes.
- Privació d'activitats quotidianes d'oci, esportives o de caràcter lúdic, tant si són diàries, de cap de setmana o especials, o limitació horària o d'incentius, per un període màxim d'un mes.
- Separació del grup amb privació o limitació d'incentius per un període màxim de tres dies.

5.3 Aplicació de les mesures correctores

L'actuació educativa com a resposta als incompliments de deures ha de garantir sempre el dret de la persona interessada a ésser informada i escoltada amb relació al fet.

Les mesures educatives correctores han de tenir un contingut i una funció fonamentalment educatius. No es poden aplicar mesures correctores que impliquin directament o indirectament càstigs corporals, privació d'alimentació, privació del dret de visita a la família, privació del dret a l'educació obligatòria i d'assistència al centre escolar, o que atemptin contra la dignitat del infant.

La petició d'excuses a la persona ofesa, la restitució dels béns o la reparació dels danys poden donar lloc a la suspensió de les mesures educatives correctores, sempre que no es reiteri la conducta que es vol corregir.

ARTICLE 6.- RÈGIM ECONÒMIC DEL CENTRE.

El Centre Obert tindrà una dotació pressupostària anual incorporada al pressupost de l'Ajuntament.

La gestió econòmica del centre és responsabilitat de la directora del mateix.

ARTICLE 7.- ANNEXOS

7.1 Annex 1: Protocol d'actuació en relació a l'arribada i recollida dels menors

L'arribada dels menors al centre serà a les 17'00h en acabar l'horari escolar. Fins les 17'30 serà l'hora d'acollida. A partir d'aquesta hora sinó és per un motiu justificat el nen/a no podrà entrar al centre.

L'hora de sortida dels menors del centre serà a les 19'30h .

7.2 Annex II: Reglament Específic per l'equip educatiu:

1. Funcions de l'equip educatiu

Funcions de direcció: en la vessant de direcció les funcions són les que es detallen a continuació:

- a) Funcions pel que fa a la família
 - Exercir com a figura de referència del servei.
 - Responsabilitzar-se de l'acollida de la família.
 - Informar i orientar a la família sobre l'organització i les funcions del servei.
 - Fomentar i promoure processos de millora de les competències parentals.
 - Fomentar la implicació i la participació de la família en els processos educatius de l'infant i l'adolescent.
 - Col·laborar i garantir el compliment del pla de treball establert pels serveis socials bàsics.
 - Donar suport a l'equip educatiu en l'exercici de les seves accions envers a la família.



- Gestionar la resolució alternativa al conflicte entre família i l'equip educatiu, i entre famílies.
- Atendre els suggeriments, les demandes i les queixes de la família.
- Ser present i disponible quan sigui necessari.
- b) Funcions pel que fa als nois/es atesos
 - Exercir com a figura de referència del servei.
 - Responsabilitzar-se i garantir l'accés al servei.
 - Identificar la situació sociofamiliar dels infants i els adolescents.
 - Garantir el compliment del projecte educatiu individual (PEI).
 - Garantir el seguiment de l'infant i l'adolescent en la seva estada al centre.
 - Participar en la gestió del procés d'alta i baixa en el servei.
 - Garantir l'orientació i la derivació a altres serveis i recursos.
 - Gestionar la resolució alternativa al conflicte entre infants i l'equip educatiu.
 - Atendre els suggeriments, les demandes i les queixes de l'infant i l'adolescent.
 - Ser present i disponible quan sigui necessari.
- c) Funcions en relació amb l'equip educatiu i col·laboradors
 - Liderar i participar en les reunions de l'equip interdisciplinari.
 - Garantir la qualitat de les intervencions amb els infants i els adolescents i les seves famílies.
 - Coordinar l'actuació conjunta dels professionals de l'equip.
 - Donar suport tècnic als professionals.
 - Impulsar i participar en l'elaboració i seguiment del projecte educatiu del centre (PEC).
 - Coordinar, supervisar i avaluar periòdicament el grau d'assoliment dels objectius del PEC, el grau de qualitat i el grau de satisfacció dels infants, dels adolescents i de les famílies.
 - Elaborar, executar, revisar i aplicar el reglament de règim intern, els protocols, la programació anual de les activitats i la memòria del servei.
 - Revisar i avaluar periòdicament l'elaboració del projecte educatiu individual (PEI).
 - Motivar i cohesionar l'equip educatiu.
 - Acollir i acompanyar als nous professionals.
 - Facilitar i garantir un adequat traspàs d'informació.
 - Acompanyar l'equip en la dimensió relacional i emocional.
 - Gestionar les resolucions alternatives al conflicte entre els professionals.
 - Gestionar els suggeriments i les demandes de l'equip.
- d) Funcions en relació amb la institució
 - Representar a l'equip del servei de centre obert en la pròpia institució.
 - Participar en les reunions periòdiques de la institució.
 - Participar en els actes de la institució.
 - Facilitar i promoure l'intercanvi i la col·laboració amb altres recursos de la institució.
 - Garantir la coordinació de l'equip del servei de centre obert amb els equips de serveis socials bàsics.
 - Aportar les dades per complimentar la memòria.
- e) Funcions en relació amb la comunitat i/o entorn
 - Garantir i participar en les xarxes d'atenció a la infància i l'adolescència existents en l'entorn.
 - Coordinació amb els serveis d'atenció a la infància i l'adolescència i d'atenció a les famílies del territori, en especial, amb els serveis socials bàsics.
 - Participar i promoure l'intercanvi i la col·laboració amb els serveis de la comunitat.



- Participar en plans d'actuació comunitària.
- f) Funcions en relació amb la formació, recerca i docència
 - Impartir i/o participar en activitats formatives.
 - Transmetre a la resta de l'equip els continguts i els coneixements adquirits en la formació continuada.
 - Promoure la formació continuada dels professionals del servei.
 - Proposar accions formatives sobre les necessitats detectades.
 - Participar en la formació d'alumnes de pràctiques i del voluntariat.
 - Reflexionar i analitzar el propi treball i el de l'equip.
 - Participar en investigacions i recerca en l'àmbit de la infància i l'adolescència.
 - Promoure, si s'escau, la supervisió en referència a l'equip.
- g) Funcions en relació amb l'organització i gestió del centre
 - Representar el servei de centre obert a nivell tècnic, institucional i comunitari.
 - Garantir el compliment dels requisits legals establerts.
 - Complir amb les funcions encomanades al servei.
 - Liderar i motivar als professionals del servei per a la consecució dels seus objectius.
 - Garantir l'elaboració, la supervisió i del projecte educatiu del centre (PEC).
 - Garantir i impulsar l'elaboració, l'actualització i l'aplicació dels programes, protocols, reglament de règim intern, models d'atenció, memòria.
 - Fer la gestió administrativa i econòmica del centre, si s'escau.
 - Participar en la selecció i gestió dels recursos humans, si s'escau.
 - Gestionar el manteniment de les instal·lacions.
 - Gestionar la incorporació dels estudiants en pràctiques i del personal voluntari.
 - Garantir la participació dels infants i dels adolescents i de les seves famílies en el projecte educatiu del centre.

En la vessant d'educadora de l'equip educatiu les funcions son les que a continuació es detallen

- a) Funcions en relació amb la família
 - Acollir i informar la família sobre el funcionament i la finalitat del servei i ajustar les seves expectatives.
 - Recollir la informació familiar i sociocultural.
 - Identificar la motivació i les necessitats de la família.
 - Acordar les condicions d'assistència, participació i compromís en relació amb el projecte educatiu de centre segons el pla de treball establert pels professionals dels serveis socials bàsics (SSB).
 - Implicar a la família en el pla de treball, en el pla de millora i en projecte educatiu individual (PEI).
 - Promoure la participació dels pares en la dinàmica del centre.
 - Planificar, dinamitzar i avaluar activitats formatives adreçades a les famílies.
 - Planificar, dinamitzar i avaluar activitats conjuntes pels infants i les seves famílies
 - Acompanyar i donar suport emocional a la família.
 - Facilitar pautes per a l'adquisició de competències parentals, mitjançant les activitats programades, les tutories i les entrevistes.
 - Detectar i potenciar factors de protecció i de risc.
 - Potenciar els vincles positius de la família amb els infants i adolescents.
 - Transmetre les necessitats socioeducatives dels seus fills i filles.
 - Orientar, potenciar i acompanyar en els processos educatius dels infants i adolescents.
 - Intercanviar informació a l'arribada i sortida del servei amb la família.
 - Promoure la relació entre les famílies del servei.



- Promoure la participació de les famílies a les xarxes comunitàries i altres grups de suport.
- Orientar, assessorar i acompanyar a altres recursos socioeducatius, salut, lleure, esportius...de l'entorn.
- Coordinar- se amb als serveis bàsics d'atenció social i, si s'escau, a altres serveis socials bàsics i especialitzats.
- Detectar, prevenir i notificar les situacions de negligència i desatenció.
- Gestionar la resolució alternativa al conflicte que puguin sorgir entre la família i l'infant o l'adolescent i entre famílies.
- Valorar conjuntament amb l'equip la finalització de l'estada de l'infant i l'adolescent en el servei.
- Rebre i canalitzar a l'equip les demandes, queixes i suggeriments.
- Registrar la informació.
- b) Funcions en relació amb l'infant
 - Analitzar la informació rebuda de l'infant i l'adolescent per conèixer la seva realitat familiar i sociocultural.
 - Acollir a l'infant i l'adolescent i donar-li a conèixer el servei.
 - Observar a l'infant i l'adolescent per detectar les seves necessitats socioeducatives.
 - Identificar la motivació i les necessitats de l'infant i l'adolescent.
 - Elaborar el projecte educatiu individual (PEI).
 - Facilitar l'adquisició d'hàbits, valors i aprenentatges positius.
 - Afavorir el desenvolupament personal de l'infant i l'adolescent.
 - Observar l'infant i l'adolescent en tot el seu procés per l'adaptació contínua del projecte educatiu individual (PEI).
 - Orientar i acompanyar a l'infant i l'adolescent en les diverses etapes escolars, laborals i formatives.
 - Donar suport als aprenentatges escolars i el retorn, si s'escau, a l'itinerari educatiu.
 - Programar, desenvolupar i avaluar les activitats educatives.
 - Realitzar les tutories individualitzades.
 - Derivar a altres serveis socials, educatius o de salut.
 - Donar suport emocional a l'infant i a l'adolescent.
 - Detectar i prevenir situacions de risc.
 - Fomentar la participació de l'infant i l'adolescent en el seu projecte educatiu.
 - Potenciar la convivència i el respecte mutu.
 - Afavorir la integració al grup d'iguals en i amb l'entorn.
 - Gestionar els conflictes de forma positiva entre les persones usuàries del servei.
 - Fer el seguiment i l'avaluació del projecte educatiu individual (PEI).
 - Elaborar projectes d'activitats en grup i activitats extraordinàries.
 - Participar en el procés de finalització de l'estada de l'infant i l'adolescent en el servei.
 - Facilitar el coneixement i la participació en altres recursos de la comunitat.
 - Elaborar informes i protocols d'actuació.
 - Registrar la informació.
- c) Funcions amb relació l'equip educatiu
 - Participar amb l'equip interdisciplinari en l'elaboració, en l'execució i en l'avaluació del projecte educatiu del centre (PEC) tenint en compte la seva adequació a les necessitats dels infants i adolescents i les seves famílies.
 - Elaborar, executar i avaluar els projectes formatius amb les famílies en coordinació amb la resta dels professionals del servei.
 - Elaborar, executar i avaluar el Pla de treball en coordinació amb la



- Col·laborar en l'execució, en la revisió i en l'aplicació del reglament de règim intern, els protocols, la programació anual de les activitats i la memòria del servei.
 - Detectar i informar de les mancances educatives i/o formatives dels infants i adolescents i les seves famílies
 - Participar en l'elaboració del disseny de la documentació educativa pels infants, adolescents i les seves famílies.
 - Participar en les reunions d'equip i en la presa de decisions.
 - Donar suport tècnic, acompanyament i formació als alumnes de pràctiques i personal voluntari.
 - Responsabilitzar-se d'una àrea de treball o d'una actuació determinada (escola, salut, lleure, etc.).
 - Oferir suport emocional i professional a l'equip.
 - Compartir coneixement i treballar en la mateixa línia educativa.
 - Informar a l'equip sobre les incidències i les situacions que puguin afectar el desenvolupament dels infants i els adolescents i les seves famílies.
 - Proposar accions de millora educativa pels infants i adolescents i les seves famílies.
 - Detectar i informar de les mancances dels recursos materials i fer propostes de millora.
 - Participar en l'avaluació periòdica del grau d'assoliment dels objectius del servei, proposant i modificant les estratègies i metodologies per adequar-les, si s'escau, a la realitat específica dels usuaris en el seu territori.
- d) Funcions en relació amb la institució
- Fer el seguiment i avaluació del pla de treball educatiu individual i familiar en coordinació amb els equips de serveis socials bàsics.
 - Coordinació amb el responsable de l'ens local, si s'escau.
 - Col·laborar en la gestió interna dels espais, dels equipaments i dels materials.
 - Aportar dades per a la memòria.
 - Participar en la planificació d'activitats internes i innovadores
- e) Funcions en relació amb la comunitat i entorn
- Coordinació amb els agents socials i educatius que intervenen en l'entorn per garantir l'atenció integral i per a la detecció de necessitats.
 - Fer la coordinació periòdica amb els professionals dels serveis socials bàsics i els altres serveis implicats en el projecte educatiu individual (PEI).
 - Participar en plans d'actuació comunitària.
- f) Funcions en relació amb la formació, recerca i docència
- Impartir i/o participar en activitats formatives.
 - Transmetre a la resta de l'equip els continguts i els coneixements adquirits per l'equip en la formació continuada.
 - Proposar formació sobre necessitats detectades.
 - Participar en la formació dels alumnes de pràctiques i del voluntariat.
 - Reflexionar i analitzar el propi treball i el de l'equip.
 - Participar en investigacions i recerca en l'àmbit de la infància i l'adolescència.
 - Participar, si s'escau, en la supervisió externa pedagògica de l'equip

Els educadors/es es repartiran àrees importants del funcionament del centre com són:

Els educadors/es han de tenir una dedicació horària que els possibiliti dur a terme el seu treball amb qualitat educativa.

A les reunions de coordinació interna s'anirà supervisant el procés de cada noi i noia per tal de reconduir el seu PEI i elaborar noves propostes tant educatives com destinades al seu futur, la reunió d'avaluació de PEI's serà trimestral i es farà conjuntament amb l'educador/a social que ha derivat el cas.



2. Funcions del Monitor/a de temps lliure

a) Funcions en relació amb la família

- Donar informació a la família, si s'escau, de les activitats del dia.
- Escoltar i derivar la família al personal directiu o educador, si escau.
- Donar suport a les activitats conjuntes infant/família.
- Observar i informar al personal educador davant qualsevol incidència

b) Funcions en relació amb l'infant

- Analitzar el grup d'infants i/o adolescents amb l'equip educatiu per aplicar les accions del pla de treball individual i/o grupal.
- Donar suport als educadors/integradors en les activitats que ho requereixin.
- Organitzar i dur a terme les activitats d'acord amb el projecte educatiu tant a nivell grupal com individual per donar resposta a les necessitats detectades.
- Preparar, comprar i confeccionar els materials per la realització d'activitats de lleure.
- Dinamitzar les activitats programades promovent la participació dels infants i adolescents.
- Observar i escoltar a l'infant i l'adolescent durant el desenvolupament de les activitats.
- Supervisar la recollida del material amb els infants i els adolescents.
- Acompanyar a les activitats d'altres serveis i recursos de la comunitat.
- Registrar les activitats realitzades.

c) Funcions en relació amb l'equip educatiu

- Participar en les reunions de l'equip.
- Informar a l'equip educatiu de les activitats realitzades i les incidències.
- Col·laborar en la realització d'activitats/tallers en relació a les pròpies del monitoratge.
- Fer propostes d'activitats/tallers en relació a les pròpies del monitoratge.
- Avaluar, conjuntament amb l'equip educatiu, les activitats realitzades.
- Participar en l'elaboració de la memòria dins el seu àmbit competencial.

d) Funcions en relació amb la institució

- Rebre i gestionar la informació de les decisions preses per l'entitat

e) Funcions en relació amb la comunitat i entorn

- Participar en activitats amb altres recursos de la comunitat.
- Donar suport als tècnics durant la realització de les activitats dels recursos de la comunitat.

f) Funcions en relació amb formació, recerca i docència

- Participar en activitats formatives.
- Transmetre a la resta de l'equip els continguts i els coneixements adquirits per l'equip en la formació continuada.
- Proposar accions formatives sobre les necessitats detectades.
- Participar en la formació d'alumnes en pràctiques de monitoratge.
- Reflexionar i analitzar sobre el propi treball i de l'equip.
- Participar, si s'escau, en la supervisió externa

3. Funcions del personal en pràctiques i del voluntariat:

Atenent a la seva condició de persones no remunerades i en funció de la seva formació i de la freqüència de participació poden tenir funcions diverses recolzant sempre la tasca que es fa al Centre i sempre amb la supervisió de la direcció del centre. El personal en pràctiques estarà regulat pel conveni vigent amb l'entitat corresponent .

4. Reunions:



L'equip educatiu dedicarà, com a mínim, 30 minuts al dia a avaluar les dinàmiques de la tarda i els menors.

Un cop al mes, el responsable del centre obert es reunirà amb els professionals de l'EBASP per tal d'actualitzar la informació sobre els usuaris/es i dur a terme els seguiments dels PEI's. Aquestes reunions aniran supeditades a les necessitats del servei.

L'educadora de centre participarà en les reunions de coordinació de Centre oberts que s'estableixen a nivell territorial de Terres de l'Ebre, per tal d'intercanviar experiències.