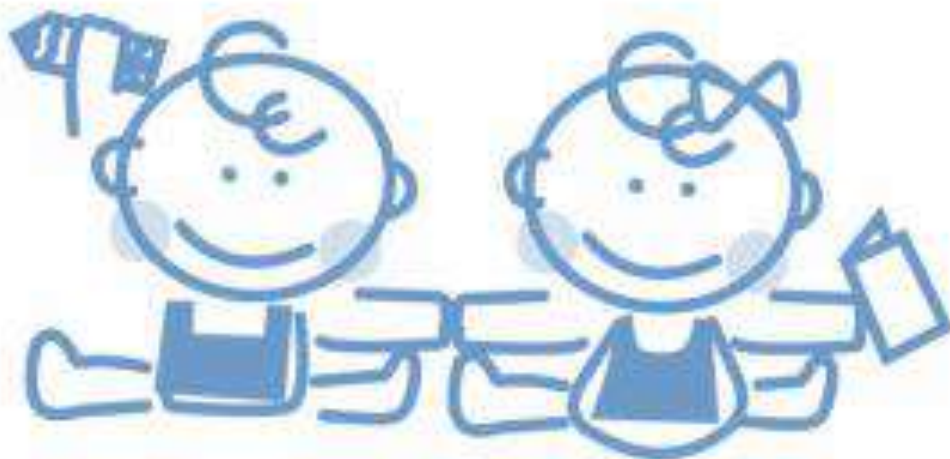


Llar d'infants



"LA QUITXALLA" Valls

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
DEL CENTRE
(NOFC)

Modificat 21 d'Octubre 2025

INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre és el document que recull de manera ordenada els preceptes que regeixen la nostra organització i les interrelacions de la vida escolar: explicita l'estructura; defineix els vincles; recull les funcions, els drets i els deures dels diferents sectors que formen l'escola; fixa els procediments; adapta la normativa general a la nostra realitat i estableix l'específica pel nostre centre educatiu.

Les normes d'organització i funcionament del centre és un document viu amb constant renovació a proposta de tots els sectors, són aprovades pel Claustre i presentades en Consell Escolar.

AMBIT D'APLICACIÓ

Les presents Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), afecten a tota la comunitat educativa .

Infants matriculat a la llar i les seves famílies

Personal educador i de serveis amb qualsevol modalitat de contracte : fixe, interí o substituïts.

Monitores de dormitori.

Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

MARC LEGAL

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.
- DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu

INDEX.

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.....	9
1.2 Organigrama.....	9
1.3 Direcció.....	9
1.3.1 Competències.....	9
1.3.2 Funcions.....	10
▪ Funcions de tipus general.....	10
▪ Funcions de tipus pedagògic.....	10
▪ Funcions de tipus administratiu.....	11
1.4 Claustre educadores.....	11
1.4.1 Competències.....	11
▪ Personal educador.....	11
▪ Educadora de suport i coordinadora.....	12
1.4.2 Funcionament.....	12
▪ Paper de l'educadora.....	12
1.4.3 Drets i deures del personal educador i direcció.....	13
1.5 Claustre de personal de serveis.....	15
1.5.1 Competències.....	15
▪ Cuiner.....	15
▪ Oficial de primera manteniment.....	16
▪ Ajudant de cuina/netejadora.....	16
1.5.2 Funcionament.....	17
1.5.3 Drets i deures de tot l'equip humà de La Quitxalla.....	17
1.6 Altres membres de la comunitat educativa.....	18
1.6.1 Monitoratge.....	18
1.6.1.1 Criteris de distribució dels monitors/es.....	18
1.6.1.2 Drets i deures dels monitors/es.....	18
1.6.2 El personal en pràctiques.....	19

1.6.2.1 Protocol d'actuació amb el personal en pràctiques.....	19
▪ És responsabilitat de la directora.....	19
▪ És responsabilitat de la tutora d'aula.....	20
1.6.2.2 Normes per als alumnes en pràctiques.....	21
1.6.2.3 Actuació amb els infants.....	21
1.6.3 Personal vetllador/vetlladora.....	21
1.6.3.1 Criteris de distribució dels vetlladors.....	21
1.6.3.2 Drets i deures del personal vetllador.....	21
1.7 Les famílies.....	22
1.7.1 Drets i deures de les famílies.....	22
2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	23
2.1 Objectius educatius del centre.....	23
2.2 organització de les activitats diàries.....	23
2.3 Pla d'acollida dels infants i les famílies.....	26
2.3.1 Les famílies.....	26
2.3.2 Els infants.....	26
2.4 Criteris:.....	28
2.4.1 D'atenció a la diversitat.....	28
2.4.2 D'assignació de l'alumnat als grups.....	28
2.4.3 D'assignació del personal educador als grups.....	28
2.4.4 D'assignació dels alumnes de pràctiques.....	29
2.4.5 D'ús de la llengua catalana al centre.....	29
2.5 Documentació:.....	29
2.5.1 Carta de compromís educatiu.....	29
▪ Compromís per part de la llar.....	30
▪ Compromís per part de la família.....	30
2.5.2 Programació general anual.....	31
▪ Continguts de la Programació General Anual.....	31

3. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE.....31

3.1 Organització del temps escolar.....31

3.1.1 Calendari escolar.....31

3.1.2 Horari del centre.....32

3.1.3 Entrades i sortides del centre.....32

3.1.3.1 Dels infants i les famílies.....32

3.1.3.2 Del personal educador.....33

3.1.3.3 Del personal de serveis.....33

3.1.2 Protocol d'actuació en cas de retard en la recollida dels infants.....33

3.1.3 Organització durant les absències del personal.....34

3.2 Utilització dels recursos materials.....35

3.2.1 Normes d'utilització.....35

- Respecte el material d'ús compartit.....35
- Respecte el material personal.....35
- Farmaciola.....35
- Productes de neteja.....37
- Eines del taller.....37
- Productes alimentaris.....38

3.3 Malalties i accidents.....38

3.3.1 Protocol d'actuació en cas de malaltia d'un infant.....38

3.3.2 Protocol d'actuació en cas d'accident d'un infant.....40

- Abans de l'accident.....40
- Quan es produeix l'accident.....40
- Després de l'accident.....41

3.3.3 Protocol d'actuació en cas de malaltia d'un adult.....41

3.3.4 Protocol d'actuació en cas d'accident d'un adult.....41

3.3.5 Protocol d'administració de medicaments.....42

3.3.6 Pla d'evacuació.....42

3.4 Serveis que ofereix la llar.....43

3.4.1 Servei de menjador.....	43
-------------------------------	----

3.4.2 Servei de Acollida Matinal.....	43
---------------------------------------	----

4. MESURES D'APROVACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU.....44

4.1 Criteris per revisar el projecte educatiu.....	44
--	----

4.2 Persones o càrrecs que intervenen en la revisió del projecte educatiu.....	44
--	----

4.3 Òrgan que ha d'aprovar el projecte educatiu.....	44
--	----

5. MECANISMES QUE AFAVOREIXEN EL TREBALL EN EQUIP.....44

5.1 El claustre.....	44
----------------------	----

5.1.1 Constitució.....	44
------------------------	----

5.1.2 Funcions.....	45
---------------------	----

5.1.3 Funcionament.....	45
-------------------------	----

- Convocatòria.....45
- Ordres del dia.....45
- Periodicitat.....46
- Acords.....46

5.1.4 Forma de recollida dels acords.....	46
---	----

5.2 El treball d'equip i per nivells.....	46
---	----

5.2.1 Funcionament.....	46
-------------------------	----

5.4 Formació del personal.....	47
--------------------------------	----

- Tipus de formació.....47
- Objectius del Pla de Formació.....47

6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN EL CENTRE.....48

6.1 L'AFA.....	48
----------------	----

6.1.1 Constitució.....	48
------------------------	----

6.1.2 Reglament de funcionament.....	48
--------------------------------------	----

6.1.3 Règim econòmic.....	49
---------------------------	----

6.1.4 Drets i deures.....	50
6.1.5 Composició i tasques.....	51
▪ President/presidenta; tasques.....	51
▪ Vicepresident/vicepresidenta; tasques.....	51
▪ Tresorera/tresorer; tasques.....	51
▪ Secretària/secretari; tasques.....	51
▪ Vocalies i/o comissions.....	52
6.2 El Consell Escolar.....	52
6.2.1 Composició.....	52
6.2.2 Funcions.....	52
6.2.3 Calendari de reunions.....	53
6.2.4 Renovació del Consell escolar.....	53
7. REVISIÓ DE LES NOFC.....	54

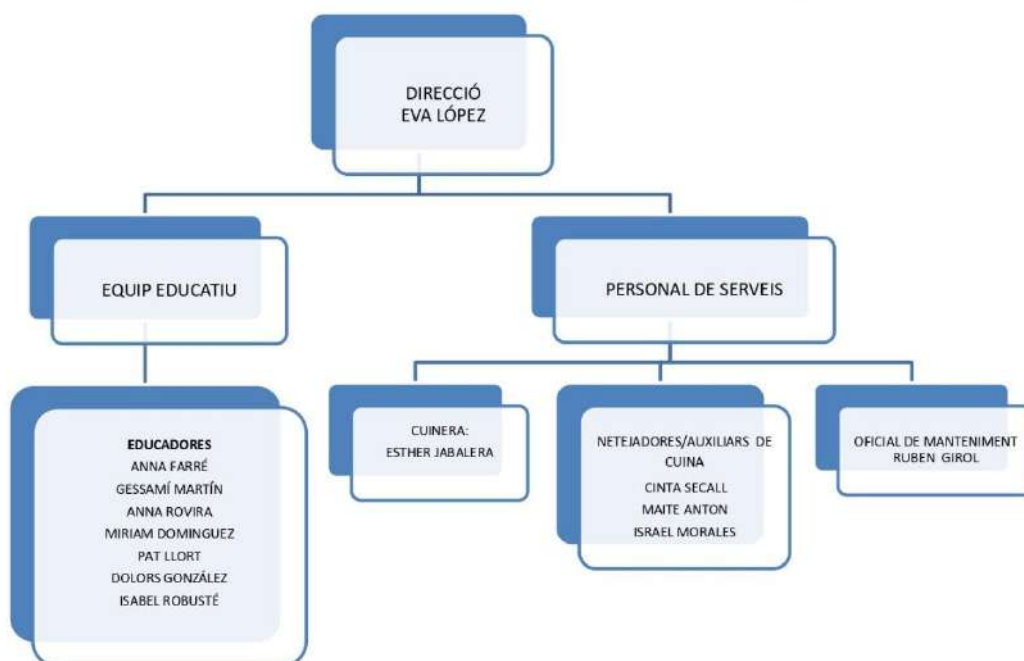
1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE.

1.2 ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA LLAR D'INFANTS "LA QUITXALLA"



ORGANIGRAMA LLAR D'INFANTS "LA QUITXALLA"



1.3 DIRECCIÓ

1.3.1 COMPETÈNCIES

Segons el Document per a l'organització i el funcionament de les llars d'infants públiques dependents del Departament d'Educació, corresponen al director o directora de la llar les funcions següents:

- La gestió, organització i planificació de la llar, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès.
- La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat la llar, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de la llar d'infants. A més, actuarà com a dinamitzador/a i animador/a de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'estableixin.

- El manteniment de 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,
- L'atenció directa als infants.

L'assignació de les educadores als diferent grups la fa la directora, havent-la consultat prèviament al equip docent. L'assignació s'ha de fer d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu.

En cas d'absència, malaltia o vacant, les funcions de direcció del centre seran assumides per la senyora Eva López Serra, sempre que les persones habitualment responsables d'aquestes funcions no estiguin disponibles. De manera correlativa, la següent persona en assumir aquestes funcions serà la senyora Miriam Dominguez, actualment educadora del centre, i, com a darrera opció, la senyora Susana Vallés, ajudant de cuina/neteja del centre.

1.3.2 FUNCIONS

▪ **Funcions de tipus general**

- Controlar el manteniment del material i les instal·lacions del centre
- Atendre al públic en general
- Planificar i coordinar amb el Departament per tal d'aplicar les directrius encomanades des d'aquest òrgan.
- Informar periòdicament al Departament del funcionament del servei.
- Treballar per la rendibilitat del servei.
- Aplicar i fer complir les normes de funcionament de la llar recollides en aquest document.
- Avaluar el funcionament del servei.
- Controlar les prestacions externes i mantenir-hi un contacte permanent per a garantir la qualitat.

▪ **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 NEE i els seu seguiment amb l'educadora.
- Elaborar conjuntament amb les educadores el PEC, la memòria anual i altres documents pedagògics.
- Atendre i orientar a les famílies en l'educació dels seus infants.
- Acollir al personal nouvingut (educadores, personal de serveis, monitores, alumnes de pràctiques...), informar de les seves funcions, fer els tràmits administratius necessaris, lliurar documentació, presentar al personal i mostrar les dependències de la Llar.

- Elaborar el qüestionari d'inspecció i la resta de qüestionaris, aplicacions...Que requereix el Departament.

- ***Funcions de tipus administratius***

- Passar els dos arxius de rebut ajustant l'import: l'estada segons la situació de cada família i el menjador segons la despesa prevista mensualment.
- Traslladar a hisenda totes les dades sobre els infants i les seves famílies i les seves despeses anuals a la Llar.
- Gestionar, organitzar, planificar i administrar tots els recursos econòmics, materials i humans de la llar d'infants.
- Portar l'enregistrament de tots els ingressos i despeses a l'ESFERA.
- Formalitzar els contractes de manteniment de totes les àrees, els contractes d'actuacions superiors a 2.000€ i vetllar pel seu compliment.
- Controlar l'aprovisionament i subministrament del serveis.
- Recollir les incidències relatives a canvis d'horari, baixes/altes dels infants i el personal de la llar
- Portar a terme el procés de preinscripció i matriculació a la llar.

1.4 CLAUSTRE D'EDUCADORES

1.4.1 COMPETÈNCIES

- ***Personal educador***

Segons el Document per a l'organització i el funcionament de les llars d'infants públiques dependents del Departament d'Educació, corresponen als educadors i educadores de la llar les funcions següents:

- Atendre directament els infants, sent el o la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Vetllar pel manteniment del material didàctic.
- Organitzar, endreçar i tenir cura de l'espai físic i el material que hi ha dins de les aules, espais d'emmagatzematges i elaboració del material didàctic i sala de reunions.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

El personal educador està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades per la direcció.

▪ **Educadora de suport i coordinadora**

- Donar suport a les educadores en el procés educatiu dels infants.
- Organitzar i estructurar d'acord amb la directora i l'equip educatiu, l'ordre del dia de les reunions segons les diferents propostes, necessitats i directrius de la programació anual del centre.
- Dirigir les reunions de coordinació d'acord amb la directora.
- Vetllar pel compliment dels acords establerts en les reunions.
- Elaborar tota la documentació formal (entrevistes, llistats diversos, graelles d'observació, escrits per les famílies...) necessària a les aules.
- Control de l'estoc de material didàctic i d'oficina.
- Elaboració de les comandes del material didàctic i d'oficina.
- Organitzar i col·locar al seu lloc el material demanat en les comandes.
- Dur a terme les suplències de les educadores.
- Actualitzar i organitzar la diferent documentació didàctica i de funcionament del centre que està arxivada al despatx de direcció.
- Corregir o elaborar si cal, la documentació pedagògica necessària amb la directora i l'equip educatiu
- Rebre i acompanyar als/les educadors/educadores que s'incorporen de nou al centre per tal de garantir una bona adaptació al centre.

L'educadora o educador que no sigui tutora o tutor d'un grup d'infants s'ha d'encarregar de les tasques que s'estableixen en la programació general del centre i fer suplències que es produeixin, de les quals no se'n derivi una substitució: baixes curtes, permisos, etc.

1.4.2 FUNCIONAMENT

Cada grup d'infants té una educadora com a tutora, a més hi ha una educador de suport per tota la llar.

La ràtio està determinada segons el decret 282/2006.

Per organitzar els diferents grups es té en compte l'edat dels infants, la equiparació entre nens i nenes en el mateix grup i la distribució dels infants amb necessitats educatives especials.

▪ **Paper de l'educadora**

L'educadora possibilita, ofereix i acompanya tot el procés educatiu de l'infant:

- Acompanya l'infant durant el procés de descoberta del medi que l'envolta, l'acull amb tendresa i respecte com persona capaç d'incidir en aquest medi.

- Prepara els entorns transformant els espais de joc a partir de noves propostes a descobrir, nous contenidors de material...
- Presenta les propostes d'espais, materials, activitats diverses... els altres infants, els altres adults de la casa, les famílies...Ajudant-los a crear lligams, a orientar-se i situar-se amb seguretat.
- Crea un entorn comunicatiu on l'infant se senti escoltat i a l'hora fa servir el llenguatge que poc a poc l'infant anirà fent seu.
- Afavoreix l'autonomia de l'infant donant-li temps seguretat i intervenint sempre que aquest ho demani o es consideri necessari.
- Observa el creixement i evolució de cada infant a fi d'entendre'l cada cop més per fer un seguiment juntament amb les famílies.

A més aquesta tasca comporta un treball de tot l'equip educatiu, contrastant observacions, experiències, definint criteris, analitzant dubtes... Prenent decisions pedagògiques de manera consensuada i avaluant els resultats de les mateixes.

Considerem que el treball en equip és la base d'una bona intervenció educativa.

1.4.3 DRETS I DEURES DEL PERSONAL EDUCADOR I DIRECCIÓ

- Si es produeix un canvi d'educadora en qualsevol grup, la novinguda ha de treballar i fer les activitats i sortides que s'hagin programat.
- Les decisions d'escola (pedagògic-educatives) es prenen per majoria en tots els casos; la minoria ha d'acceptar-ho.
- Només l'educadora informarà als pares sobre els progressos, situacions d'aprenentatge o circumstàncies especials que visquin els seus fills a l'escola. (si el tema ho requereix també informarà la directora).
- El personal de reforç de menjador i de la migdiada realitzaran el seu treball seguint les pautes marcades per l'educadora.
- Les educadores no deixaran els infants a càrrec d'altre personal de l'escola si no és estrictament necessari.
- Les educadores deixaran les classes ben endreçades abans de sortir al pati i a la tarda també.
- Els carros del dinar han de tornar ben ordenats, els coberts en un lloc, la brossa en un altre recipient, els plats apilats....
- Entre tots hem de fer reciclatge, a les aules hi ha papereres per fer-ho: plàstic, paper i bolquers.
- Puntualitat a l'hora de dinar.
- Informar als pares de que els infants han de tenir roba de recanvi, ja que l'escola no rentarà la roba dels infants.
- Els infants hauran d'anar amb roba, mai despullats o amb el bolquer.
- A l'hora de la migdiada, no s'ha de sortir de la classe fins que els infants estiguin dormint o relaxats al matalàs.
- Qualsevol situació que surti de l'habitual (mossegades, caigudes, etc.) es comunicarà a la directora.

- Sempre que sigui possible, durant els primers dies, les educadores novingudes estaran acompanyades per la rotativa per facilitar la seva adaptació.
- Les educadores que tinguin qualsevol tipus de reducció hauran de quedar-se a la Llar:
 - La responsable de grup en les activitats o festes amb presència de famílies serà aquella educadora a qui, segons la seva jornada laboral, li correspongui estar present en la franja horària en què es duu a terme l'activitat.
 - En cas que, per les necessitats de l'activitat o dels infants, sigui necessària la presència de la professional que fa reducció de jornada, i aquesta hi pugui assistir, se li compensaran les hores dedicades fora del seu horari habitual al llarg del curs escolar. Aquesta compensació es durà a terme amb el vist-i-plau de la directora i, sempre que sigui possible, es procurarà atendre la preferència de la professional pel que fa al dia de recuperació.
 - Hi ha l'excepció que a la jornada de portes obertes, sortida fi de curs i festa de fi de curs si serà obligatòria la seva assistència independentment de la jornada laboral.
- Les decisions de l'escola es prenen per majoria en tots els casos.
- Cap persona de l'escola retraurà o corregirà malament a cap company/a en cap cas.
- Cada persona que esmorzi ha de deixar el carro tal com l'ha trobat, net i ordenat. L'esmorzar serà en torns rotatius de 15 minuts.
- Després de l'esmorzar, tothom ha de netejar l'espai de taula que ha utilitzat. També ho han de netejar totes les persones que dinin al primer torn.
- Els últims de dinar han de deixar la taula recollida i totes les coses al seu lloc.
- El personal dinarà en 2 torns equip educatiu/directora i equip de serveis/directora. Els torns són de 45 minuts per dinar.
- Qui faci servir una ampolla d'aigua d'ús personal se l'emportarà al seu lloc de treball.
- Per anar al metge, dentista..., si no és possible fer-ho fora de l'horari laboral, triar horari de tarda pel bon funcionament de l'escola.
- Totes les absències, permisos, llicències... s'han de demanar al portal Atri i justificar-ho amb de la documentació pertinent.
- Només l'educadora informará als pares sobre els progressos, situacions d'aprenentatge o circumstàncies especials que visquin els seus fills a l'escola. (si el tema ho requereix també informará la directora).
- No es pot sortir de l'escola durant l'horari de treball si no és estrictament necessari.
- El personal ha de quedar-se sense excepció fins al final de totes les festes que es realitzin amb famílies. Com a cas extraordinari es podrà marxar abans si hi ha una raó familiar justificada

- Per garantir el bon funcionament del centre, tot el personal ha d'estar al seu lloc de treball a les **9:00 h**.
 Aquest temps és necessari per:
 - Canviar-se de roba.
 - Ventilar les aules.
 - Obrir portes i revisar els espais.
 - Estar preparats i disponibles davant de possibles incidències que puguin requerir canvis de tasques, funcions o reagupaments.
- L'entrada dels infants és a les **9:00 h**; per tant, a aquesta hora tot ha d'estar a punt per atendre correctament infants i famílies.
- Igualment, **no es podrà abandonar el lloc de treball abans de les 17:00 h**. Ningú podrà marxar del centre abans de les **17:05 h**, temps necessari per:
 - Tancar l'aula.
 - Canviar-se de roba.
- En cas d'incidència, qualsevol membre del personal que sigui necessari haurà de romandre al centre, juntament amb la directora, fins que aquesta estigui resolta.

1.5 CLAUSTRE DEL PERSONAL DE SERVEIS

1.5.1 COMPETÈNCIES

▪ Cuiner/cuquera

Correspon al personal laboral del Departament d'Educació de la categoria professional oficiala de primera, cuquera, o oficial de primera, cuiner, adscrit a la llar d'infants, ser la persona responsable de la cuina. S'encarrega, sota les directrius de la directora o director de la llar, i amb l'ajut del personal adscrit a les seves ordres, de preparar, manipular i controlar els aliments que se serveixen a la llar d'infants, i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants. Col·labora en les festes i sortides que es facin a la llar d'infants, preparant menús apropiats, i es responsabilitza de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i del seu paviment.

- Fer el menú diari per els infants, per el personal de la llar i el berenar dels infants
- Controlar i fer juntament amb la directora la llista de comandes.
- Rebre les comandes, cridar al conserge per entrar mercaderies, i revisar que el gènere sigui correcte, així com col·locar-les al seu lloc.
- Ordenar i netejar els estris de cuina, rebost, nevera i congelador.
- Revisar diàriament nevera i congelador controlant la temperatura i que tot estigui al seu lloc segons la normativa de Salut Laboral.

▪ **Oficial/oficiala de primera manteniment**

Sota les directrius de la directora o director de la llar d'infants, correspon al personal laboral de la categoria professional oficiala o oficial de primera, manteniment, adscrit a la llar d'infants, fer funcions que requereixen una pràctica concreta o coneixements generals d'ofici. Aquest personal desenvolupa feines de paleta, pintura, fusteria i altres, necessàries per al manteniment de l'edifici i de l'exterior; així mateix, fa instal·lacions no complexes per al suport de les activitats educatives programades a la llar. També té cura dels accessos a la llar.

- Obrir l'escola, pujar persianes i obrir finestres per ventilar (si cal es pot fer servir ambientador)
- Durant les entrades i sortides dels infants s'haurà de posar música, obrir la porta i romandre al rebedor fins que les portes es tanquin, controlant les entrades i sortides.
- Revisar diàriament els pati i el jardí per comprovar que tot estigui bé i eixugar les estructures de joc del pati sempre que calgui.
- Recollir i llençar la brossa dues vegades al dia.
- Atendre el telèfon i el timbre de la porta.
- Netejar diàriament l'entrada a l'escola, patis, els porxos i el passadís de darrera de la cuina
- Tenir control del funcionament de la caldera, descalcificador, els nivells del dipòsit d'aigua....
- Tenir cura dels espais exteriors (tallar herbes, branques dels arbres, preparar el jardí o les jardineres necessàries en les diferents plantacions que es duen a terme a la llar...)
- Rebre les comandes i baixar al soterrani els productes que calguin
- Sortir a comprar material
- Tenir cura, netejar i endreçar el seu espai de treball, així com les eines que utilitza per portar-lo a terme.
- Netejar, tenir cura, recollir i endreçar el soterrani tot el material que hi ha .

▪ **Ajudant/ajudanta de cuina-netejador/netejadora**

Correspon al personal laboral del Departament d'Educació de la categoria professional ajudanta de cuina-netejadora o ajudant de cuina-netejador, sota les directrius de la directora o director de la llar o de la cuinera o cuiner, fer tasques del servei de menjador, de repartiment i de bugaderia i llenceria, així com encarregar-se de netejar les dependències de la llar, i també la maquinària i els estris de cuina.

- Bugaderia i preparar la roba neta per cada classe i distribuir-la
- Ajudar a fer el dinar i el berenar dels infants i el personal de la llar
- Tenir cura de la neteja dels estris que es fan servir a la cuina i durant els àpats dels infants i adults
- Preparar els carros tant per esmorzar, dinar i berenar en tot el necessari.
- Portar el carro de dinar i berenar a les aules.

- Tenir cura de la neteja de tots els espais de la llar (balconada, escales, classes, passadissos...)
- Tenir cura i netejar la sala de psicomotricitat i tot el material que hi ha.
- Tenir cura i netejar les estances del personal: lavabo, sala de calderes, rebost, bugaderia...
- Tenir cura dels estris propis de la neteja (cubells, fregona, baietes...)

1.5.2 FUNCIONAMENT

Segons el document d'organització de les llars d'infants:

"Correspon al personal laboral del Departament d'Ensenyament de la categoria professional ajudant de cuina-netejador, sota les directrius del director/directora de la llar o del cuiner o cuinera, fer tasques de menjador/repartidor i bugaderia i llenceria, així com encarregar-se de la neteja de les dependències de la llar i també de la maquinària i els estris de cuina".

1.5.3 DRETS I DEURES DE TOT L'EQUIP HUMÀ DE LA QUITXALLA

- Les decisions de l'escola es prenen per majoria en tots els casos.
- Cap persona de l'escola retraurà o corregirà malament a cap company/a en cap cas.
- Cada persona que esmorzi ha de deixar el carro tal com l'ha trobat, net i ordenat. L'esmorzar serà en torns rotatius de 15 minuts.
- Després de l'esmorzar, tothom ha de netejar l'espai de taula que ha utilitzat. També ho han de netejar totes les persones que dinin al primer torn.
- Qui faci servir una ampolla d'aigua d'ús personal se l'emportarà al seu lloc de treball.
- El personal dinarà en 2 torns equip educatiu/directora i equip de serveis/directora. Els torns són de 45 minuts per dinar
- Els últims de dinar han de deixar la taula recollida i totes les coses al seu lloc.
- Per anar al metge, dentista... procurar fer-ho fora de l'horari laboral, si no és possible, triar horari de tarda pel bon funcionament de l'escola.
- Només l'educadora informarà als pares sobre els progressos, situacions d'aprenentatge o circumstàncies especials que visquin els seus fills a l'escola. (si el tema ho requereix també informarà la directora).
- No es pot sortir de l'escola durant l'horari de treball si no és estrictament necessari.
- Totes les absències, permisos, llicències... s'han de demanar al portal Atri i tot seguit justificar-ho a través de la documentació pertinent.
- El personal ha de quedar-se sense excepció fins al final de totes les festes que es realitzin amb famílies. Només, i com a cas extraordinari, es podrà marxar abans si hi ha una raó familiar justificada.
- En cas que, per les necessitats de l'activitat o dels infants, sigui necessària la presència del/ la professional que fa reducció de jornada, i aquesta hi pugui assistir, se li compensaran les hores dedicades fora del seu horari habitual al llarg del curs escolar. Aquesta compensació es durà a terme amb el vist-i-plau

de la directora i, sempre que sigui possible, es procurarà atendre la preferència de la professional pel que fa al dia de recuperació.

- Hi ha l'excepció que a la jornada de portes obertes, sortida fi de curs i festa de fi de curs si serà obligatòria la seva assistència independentment de la jornada laboral.
- Per garantir el bon funcionament del centre, tot el personal ha d'estar al seu lloc de treball **a les 9.00 h.**
 Aquest temps és necessari per:
 - Canviar-se de roba.
 - Ventilar les aules.
 - Obrir portes i revisar els espais.
 - Estar preparats i disponibles davant de possibles incidències que puguin requerir canvis de tasques, funcions o reagrupaments.
- L'entrada dels infants és a les **9:00 h**; per tant, a aquesta hora tot ha d'estar a punt per atendre correctament infants i famílies.
- Igualment, **no es podrà abandonar el lloc de treball abans de les 17:00 h.** Ningú podrà marxar del centre abans de les **17:05 h**, temps necessari per:
 - Tancar l'aula.
 - Canviar-se de roba.
- En cas d'incidència, qualsevol membre del personal que sigui necessari haurà de romandre al centre, juntament amb la directora, fins que aquesta estigui resolta.

1.6 ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

1.6.1 EL MONITORATGE

1.6.1.1 CRITERIS DE DISTRIBUCIÓ DELS MONITORS I MONITORES

La monitores de dormitori es distribueixen segons les necessitats de la llar i es revisa cada curs. Sempre s'intenta que la monitora faci continuïtat amb els mateixos grups per la qual cosa si un curs és al pis superior al pròxim curs és a la planta baixa i no cal fer una nova adaptació ja que coneix als infants i a la inversa

1.6.1.2 DRETS I DEURES DELS MONITORS I MONITORES

Segons el Dossier del/a monitor/a. Llars d'infants de la Generalitat de Catalunya del Servei de Monitors Escoles Educació infantil de Titularitat de la Generalitat de Catalunya, correspon als monitors de dormitori de la llar, les funcions següents:

- El personal de dormitori, ha de vetllar perquè l'hora de la migdiada sigui una estona relaxada, ha de respectar la son dels infants i fer el possible perquè hi hagi silenci.

- Mentre dormen, se'ls ha d'observar, vetllant sempre per la seva seguretat i atendre les necessitats que manifestin, (beure aigua, anar al wc, canviar bolquer...)
- No s'ha de sortir de l'aula si no és estrictament necessari.
- Els infants han de romandre al matalàs , tranquils i relaxats.
- A partir de les 14,40 es poden començar a aixecar els infants que estiguin desperts, posar sabates, portar-los al WC, canviar bolquers, donar aigua i deixar-los jugar sense fer massa soroll per no despertar a la resta.
- S'ha d'apuntar a l'agenda o graella l'hora en que es desperta cada infant.
- A les 15.00 es pujaran les persianes que estiguin més llunyanes als infants i s'aniran aixecant els que estiguin desperts. Poc a poc s'aniran aixecant la resta d'infants.
- Cal ajudar a col·locar els matalassos al seu lloc, com també els llençols o sacs.
- Si durant la migdiada hi ha hagut alguna incidència, ho han d'informar a l'educadora corresponent.

1.6.2 EL PERSONAL EN PRÀCTIQUES

1.6.2.1 PROTOCOL D'ACTUACIÓ AMB EL PERSONAL EN PRÀCTIQUES

Segons la nostra experiència vers els infants i l'observació dels estudiants en pràctiques, considerem que per poder entendre aquesta etapa educativa i tenir una visió clara del treball que s'ha de fer a l'aula, són necessàries moltes hores de pràctiques. Les possibilitats dels infants de 0-3 són infinites, el límit el posa la capacitat de la tutora de l'aula i la creença en aquestes. Això Tan sols s'adquireix vivencialment, a la llar.

▪ **És responsabilitat de la directora:**

- Penjar l'informe de Centre que acull alumnes de pràctiques.
- D'acord amb l'equip educatiu, fer l'oferta de places de pràctiques.
- Acollir als alumnes de pràctiques:
 - Lliurar la documentació (drets i deures)
 - Informar de com seran les pràctiques a la Llar.
 - Mostrar les diferents dependències de la Llar.
 - Presentar a la seva tutora i la resta de personal.

▪ **És responsabilitat de la tutora d'aula:**

1. Fer-li observar com és l'Infant i quina ha de ser l'actuació de l'educadora.

- Un infant és una persona capaç, amb personalitat, actiu, inquiet, sempre a la recerca d'allò que li crida l'atenció i que expressa el seus sentiments, emocions i estat d'ànim de mil formes diferents.
- És responsabilitat de l'educadora donar-li seguretat, confiança, mostrar que creu en ell, fer-lo sentir capaç de fer, d'interactuar amb el món que l'envolta.
- Parlar en un to de veu suau i acollidor, explicant sempre que farà per tal que es pugui situar en la nova actuació.
- Demanar el seu permís i complicitat, per fer de les estones d'hàbits personals, quelcom molt especial per a l'Infant.
- Fer de cada espai un món especial on hi ha diferents normes que cal respectar.
- Fer servir la veu, el gest, l'entonació, l'expressió corporal...Per donar seguretat, per motivar-lo, per corregir accions...
- Quan hi ha conflictes més seriosos, primer hem d'atendre a qui ha patit l'injustícia fent que el que l'ha causat esperi al nostre costat per observar lo que ha provocat, després li demanarem que expliqui lo que ha passat fent-li raonar sobre la seva conducta i explicant quines seran les conseqüències de la seva acció.

2. Mostrar-li la documentació pedagògica i com es fa servir.

- Explicar i mostrar el material pedagògic de la llar (Projecte educatiu, Reglament de règim intern, programació anual, Treball a l'aula, Programació d'aula...)
- Explicar i mostrar com s'organitza el temps a l'aula.
- Explicar i mostrar com s'elabora la programació d'aula.
- Explicar i mostrar com s'organitzen els diferents espais.

3. Explicar-li quines seran les seves tasques

- Observar l'actuació de l'educadora, interessar-se i preguntar .
- Dur a terme les activitats quotidianes i d'hàbits tal i com ho fa l'educadora.
- Fer una proposta de joc per a cada nivell (lactants, 1 any, 2 anys
- Presentar aquesta proposta a les educadores d'aquest nivell, elles valoraran si és adient o si cal fer algun canvi.

Altres responsabilitats:

- Avaluar les propostes que fan a l'aula
- Corregir les actuacions poc adient, donant alternatives d'actuació davant una mateixa situació
- Explicar que el temps de l'esmorzar és de 15 minuts i que han d'anar i tornar amb l'educadora del grup al que estigui fent pràctiques.

1.6.2.2 NORMES PER ALS/LES ALUMNES DE PRÀCTIQUES:

- Respectar les hores que tinguin per conveni
- Ser puntual
- Avisar a la llar en cas de que hagin de faltar algun dia o arribin una mica més tard del seu horari.
- Portar roba còmoda (no roba de carrer)

1.6.2.3 ACTUACIÓ AMB ELS INFANTS:

- Observar al infants i atendre les seves necessitats de forma individualitzada respectant la seva personalitat.
- Observar el treball de l'educadora, interessar-se i preguntar qualsevol dubte que pugui sorgir envers la tasca educativa.
- Col·laborar en la preparació d'espais, materials, activitats, etc.
- Tenir iniciativa per atendre les necessitats dels infants en qualsevol moment de la jornada.
- Elaborar i implementar una proposta de joc que tingui com a fil conductor la programació que s'està treballant en aquell moment a l'aula.
- Aquesta tasca requereix que l'alumne/a programi la proposta, elabori el material, prepari l'espai, implementi la proposta a l'aula i avaluï el resultat de la mateixa.
- Les propostes seran supervisades per la tutora de de l'aula, els resultats de l'avaluació es contrastaran amb el criteri de la tutora.

Demaneu aquestes activitats perquè considerem que l'objectiu principal de les pràctiques es desenvolupar la capacitat d'observar, atendre i donar seguretat a tots i cadascú dels infants que formen el grup classe, motivant-los individual i col·lectivament per participar lliurement gaudint de les propostes, sent conscient de la responsabilitat que comporta ser el tutor d'un grup d'infants de 0-3anys.

1.6.3 PERSONAL VETLLADOR/A

1.6.3.1 CRITERI DE DISTRIBUCIÓ DEL PERSONAL VETLLADOR/VETLLADORA

Aquesta figura sols hi serà a la llar en el cas que tinguem algun infant amb retenció per NESE.

1.6.3.2 DRETS I DEURES DEL PERSONAL VETLLADOR/VETLLADORA

- Donar suport a l'equip educatiu a l'aula
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a la llar
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció

- Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...)
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general...)
- Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo
- Donar suport i ajudar, si cal, aquests alumnes durant els àpats
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional

1.7 LES FAMÍLIES

1.7.1 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

- Estar representats en els òrgans col·legiats que estableix la normativa vigent.
- Ser atesos per qualsevol membre de l'escola.
- Rebre informació sobre el calendari, horari i activitats.
- 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.
- Transmetre qualsevol informació rellevant del seu infant necessària per la correcta atenció i cura.
- Sol·licitar entrevista amb l'educadora i/o directora sempre que ho creguin convenient.
- Col·laborar amb el personal educatiu en qualsevol aspecte relacionat amb el seu fill/a.
- Respectar la normativa de l'escola.
- Complir les obligacions establertes com a condició d'usuaris.
- Abonar les quotes mensuals i dels serveis extres.
- No portar l'Infant a l'escola en el cas que pateixi alguna malaltia contagiosa, mostri febre o n'hagi tingut durant la nit.
- Complir els acords signats a la carta de compromís educatiu de la Llar.

2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

2.1 OBJECTIUS DEL CENTRE

- Atendre les necessitats bàsiques dels infants (afectives, emocionals, d'alimentació, higiene, i descans).
- Treballar per un desenvolupament global de totes les capacitats dels infants.
- Respectar les característiques individuals, atesa la diversitat dels infants.
- Facilitar totes aquelles situacions educatives que ajudin a l'adquisició progressiva de l'autonomia personal.
- Promoure la màxima cooperació família-escola per tal d'aconseguir un clima òptim per a tothom.
- Facilitar als infants la interacció amb el seu entorn més proper per tal d'ampliar la descoberta social, cultural i natural.
- Treballar el projecte de l'hort i el jardí per gaudir de la natura i per anar creant consciència sobre la importància de cuidar i respectar la natura i el medi ambient.
- Eliminar estereotips sexistes tant en el material, les activitats i la relació social, com en l'ús del llenguatge oral i escrit.
- Treballar la coeducació amb els infants fent servir diferents contes de diversitat.
- Tenir a l'abast dels infants els contenidors necessaris per treballar el reciclat i la recollida selectiva dels residus.

- Dur a terme un procés continu de reflexió al voltant de la tasca educativa i un ajustament de les observacions i la documentació pedagògica.
- Millorar la formació individual i col·lectiva mitjançant el treball en equip.
- Demanar al departament d'Ensenyament formació permanent a la nostra zona, que garanteixi un servei de qualitat, innovador i que respongui a les necessitats reals de totes les parts implicades.

2.2 ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DIÀRIES

A la nostra llar entenem als infants des de la globalitat, com "un tot" on cos i ment, acció i emoció el conformen.

La incorporació dels infants a la nostra llar, inicia un període de familiarització que inclou infant, família i llar. Durant un temps, les famílies acompanyen el seus fills/filles en un horari reduït, que es va ampliant a mesura que l'infant se sent segur i confiat en aquest espai i el seu adult de referència de la llar.

Com escola activa, l'infant és el protagonista del seu aprenentatge. La manipulació, l'experimentació i la descoberta són les bases de les nostres programacions, essent el joc l'eina fonamental d'aprenentatge.

Oferim als infants tot tipus de material no estructurats i naturals, que potencien la pròpia descoberta, la imaginació i creativitat. Són els propis infants qui decideixen el que, el com i el ritme de la pròpia acció.

Els nostres espais exteriors ofereixen als infants infinitat d'aprenentatges que els apropen a la natura fomentant la cura i el respecte cap aquesta. El nostre hort i plantes son un medi per fer arribar-los-hi el respecte i cura cap a la natura.

La llar participa al projecte Baldufa de l'Escola Municipal de Música de Valls, on els infants gaudeixen d'audicions de música en directe de diferents instruments.

Les estances s'estructuren en espais i propostes d'aprenentatge on l'infant té la possibilitat de decidir segons el propi ritme i els seus interessos. El treball conjunt entre paral·leles o diferents grups permet la lliure circulació dels infants per aquestes estances i espais de la llar.

Un dels aspectes essencials pel desenvolupament dels infants són els hàbits i les rutines. Aquestes formen part de la nostra vida quotidiana, perquè fomenten l'autonomia, generen seguretat i confiança, donen ordre, afavoreixen l'adquisició de la noció i estructuració del temps i ens permeten anticipar el que vindrà.

Els infants són els protagonistes de la seva acció, fomentant la seva autonomia, socialització i llenguatge, entre altres aspectes.

UN DIA A L'AULA:

09:00h A 10:15h

- Acollir infants i famílies.
- Acompanyen els seus fills i filles a desar les seves pertinences al seu lloc. Aquesta estona també s'aprofita per fer un petit feedback amb les famílies de com ha anat amb els seus fills/filles. (les famílies informen l'estat de l'infant)
- Diferents propostes i situacions d'aprenentatge.
- Oferiment de fruita, com a tastet de mig matí (les famílies son les encarregades d'aportar-la a l'estança segons el criteri de cada educadora, dies, peces
- Hàbits i Rutines



Si algun dia hi ha alguna proposta diferent, cal fer un reagrupament dels infants, per explicar i anticipar allò que s'oferirà (pintura, grans manipulacions, visita externa...)

10:15h a 11:00h

- Propostes als espais exteriors

11:00h a 12:00h

- Retorn a les aules
- Hàbits i rutines
- Promoure un ambient relaxat amb propostes tranquil·les (contes, titelles, conversa, motricitat fina..)
- Les famílies venen a recollir els infants, i es fa un petit traspàs on se'ls informa de com ha anat el matí.

 Durant el matí cal trobar alguna estona per fer assemblea o reagrupament de tots els infants, per poder fer conversa, reflexió, que fomenti el raonament i el pensament crític i constructiu.

12:00h a 15:00h

- Dinar
- Hàbits i Rutines.
- Migdiada.

15:00h a 15:45h

- Els infants es van despertant al seu ritme (màxim fins les 15:15).
- Hàbits i Rutines.
- Espai exterior/Propostes/Joc lliure.

15:45h a 16:15h

- Hàbits neteja.
- Berenar.
- Hàbits i Rutines.

16:15h a 17:00h

- Reagrupaments/Propostes/Joc lliure.
- Rebre a les famílies i se'ls informa com ha anat el dia.

- Quan els infants han marxat l'educadora deixa preparada l'aula amb les diferents propostes de joc per a l'endemà.

2.3 PLA D'ACOLLIDA DELS INFANTS I LES FAMÍLIES

2.3.1 LES FAMÍLIES

A la nostra llar les famílies formen part del procés educatiu dels infants. La comunicació és diària i fluida.

Els nostres canals de comunicació són:

- Portes obertes i període de preinscripció i matrícula
- Entrevista personal de la tutora de grup amb cadascuna de les famílies dels infants del seu grup abans d'iniciar el curs escolar.
- Primera reunió general informativa amb totes les famílies
- Reunió de la tutores amb totes les famílies per grups d'edat
- Intercanvi diari d'informació
- Informació setmanal al grup de difusió de l'aula amb fotografies acompanyades de petites explicacions sobre el dia a dia dels seus fills/filles a la Llar.
- Reunió al tercer trimestre, on la tutora i la família sobre el procés de desenvolupament del seu fill/a a la llar i a casa.

Durant el curs les famílies podran descarregar-se des del el DRIVE totes les fotografies que la tutora ha fet al grup classe que a final de trimestre s'esborraran per no ocupar espai al disc dur.

Les famílies poden observar la pissarra amb les diferents anotacions de la vida diària del seu fill/a.

A cada aula hi ha un grup de whatsapp on s'informa a les famílies de diferents aspectes de funcionament i organitzatius. Per formar part dels grups, les famílies han firmat una autorització durant l'entrevista amb la seva educadora

A més a més les famílies participen activament en diferents activitats i festes de la nostra llar.

2.3.2 ELS INFANTS

Els nombre d'infants que conformen el diferents grups classe ve marcat per la normativa del Departament D'educació.

- Grups per a infants fins a 12 mesos: 7 infants.
- Grups per a infants d'1 a 2 anys: 10 infants.
- Grups per a infants de 2 a 3 anys: 18 infants.

Per afavorir el procés de familiarització dels infants a la llar és contempla un temps inicial amb unes característiques pròpies:

- Durant 8 dies les famílies realitzen el procés de familiarització juntament amb els seus fills/es durant 1:30 en horari de matí, de manera progressiva fins que arriba el dia en que els infants ja fan horari de 9:00-11:45-12:00 i completament sols tot avisant a les famílies que si hi ha qualsevol cosa es trucarà per que vinguin a recollir al seu fill/a.
- L'horari durant aquest període és de 9:00 a 11:45- 12:00h
- Es demana a les famílies que portin de casa elements d'aferrament que tranquil·litzin i donin seguretat als infants en aquest període
- Es recomana a les famílies que no facin cap canvi addicional a la vida quotidiana del seu fill en aquest període (treure xumets, iniciar control d'esfínters, canvis en l'alimentació...)
- Però sobretot, aquest període s'adapta a les necessitats i la individualitat de cada infant.

A la classe dels lactants el procés de familiarització i l'estada, serà més flexible i adaptada a les necessitats de les famílies.

- Faran una familiarització flexible amb un màxim de 2 hores i 1/2 d'estada a la Llar.
- Preferentment es farà al matí, tot i que les famílies poden optar per altre franja horària.
- S'explicarà a les famílies la importància, per afavorir el procés de familiarització dels seus fills, de fer cada dia el mateix horari.
- L'educadora valorarà, observant l'evolució de l'infant, el moment en que pot fer l'horari triat per la seva família.
- Cap als 6/7 mesos, l'educadora, juntament amb les famílies, aniran adaptant aquest horari a l'horari de la resta d'infants de la Llar.

Diàriament, l'educadora ha d'estar informada a 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. Els pares han de presentar a l'educadora totes les persones autoritzades a recollir els seus fills.

Per lliurar a l'Infant a un menor (16-18 anys), cal una autorització signada per els pares o responsables legals i la fotocòpia del seu DNI.

Per al bon funcionament de la llar, les famílies han de respectar els horaris d'entrades i sortides.

Si un infant 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.

2.4 CRITERIS:

2.4.1 D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Ens definim com a centre d'inclusió educativa, la nostra tasca és integrar als infants amb necessitats educatives específiques i les seves famílies. Respectar la individualitat de cada infant amb NESE per tal d'afavorir la seva integració al grup-aula, l'escola i a la societat.

Aquest treball el portem a terme amb col·laboració del serveis socials, El centre ONA i l'EAP.

2.4.2 D'ASSIGNACIÓ DE L'ALUMNAT ALS GRUPS

La llar disposa de 6 aules per distribuir els infants en grups nascuts dintre el mateix any natural.

- 1 aula per lactants
- 2 aules per a nens de 1 a 2 anys.
- 2 aules per a nens de 2 a 3 anys.
- 1 aula per infants mixta

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 la llar és de 73 infants.

Cada grup d'infants té una educadora com a tutora, a més hi ha una educadora de suport per tota la llar. La ràtio està determinada segons el decret 282/2006.

Per organitzar els diferents grups es té en compte l'edat dels infants, l'equiparació entre nens i nenes en el mateix grup i la distribució dels infants amb necessitats educatives especials. L'organització dels diferents grups d'infants s'ha d'ajustar al que estableix el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de

l'educació infantil i els requisits dels centres. La composició i el nombre d'alumnes per grup es poden modificar segons les condicions específiques del centre o la demanda i les necessitats de matrícula o també per la inclusió d'infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE). Si és el cas, es poden obrir grups heterogenis. En aquests grups la ràtio màxima ha de ser la que estableix el Decret 282/2006, per al grup inferior d'edat dels infants que integrin el grup.

2.4.3 D'ASSIGNACIÓ DEL PERSONAL EDUCADOR ALS GRUPS

L'assignació de les educadores i educadors als diferents grups la fa la directora o director, amb la consulta prèvia a l'equip educatiu. L'assignació s'ha de fer d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, especialment amb relació als aspectes lingüístics, l'atenció a la diversitat, les característiques dels diferents grups

classe i la continuïtat en el mateix grup. La tutora de grup fa continuïtat ja que d'aquesta manera afavorim molt més l'adaptació i la relació de les famílies

2.4.4 D'ASSIGNACIÓ DELS ALUMNES EN PRÀCTIQUES

El Departament d'Educació considera fonamental que els futurs mestres i professors facin les pràctiques en centres educatius sostinguts amb fons públics, per tal que puguin assolir les competències necessàries per exercir una docència de qualitat. L'organització de les pràctiques en centres formadors ha de permetre la simultaneïtat entre la teoria i la pràctica, i ha de facilitar l'acompanyament professional des de la universitat i des del centre educatiu.

Aquestes pràctiques es realitzen en el marc de convenis de col·laboració entre el Departament d'Educació i les universitats per una durada de quatre anys amb possibilitat de renovació.

Per aquest motiu, el Departament estableix el procediment per a la selecció i acreditació de centres educatius sostinguts amb fons públics, així com de serveis educatius i les pròpies dependències del Departament d'Educació, com a centres formadors de les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris i d'altres institucions formadores, i regula el desenvolupament de les pràctiques als centres formadors.

2.4.5 D'ÚS DE LA LLENGUA CATALANA AL CENTRE

La llengua vehicular i d'aprenentatge del centre és el català.

La llengua catalana és el vehicle d'expressió normal en totes les actuacions: comunicació oral, taulells d'anuncis, arxius, circulars a les famílies, blog, informes...

El centre promou d'una forma global l'accés dels infants i les seves famílies a la cultura catalana.

La llar d'infants és respectuosa amb tots els trets diferencials de les famílies dins dels valors democràtics (diferències culturals, ètniques, religioses) i acull la diversitat, promou la no discriminació i valora la riquesa que aporta la pluralitat.

Aquest compromís amb el conjunt de valors democràtics s'emmarca en el respecte als Drets Humans i als Drets dels Infants (Declaració Universal de Drets Humans, Assemblea General de les Nacions Unides. 10 de desembre de 1948 i convenció dels drets de l'infant adoptada per l'Assemblea General de les Nacions Unides, del 20 de novembre de 1989.

2.5 DOCUMENTACIÓ:

2.5.1 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La Llei d'educació de Catalunya (12/2009), a l'article 20, defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu de centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament

de les activitats educatives. Així, mitjançant aquesta carta de compromís educatiu, es vol potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació dels infants i joves.

▪ ***Compromís per part del centre***

1. Facilitar i contribuir, des de l'escola, al desenvolupament global de l'infant.
2. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de les famílies, dins el marc de la normativa vigent.
3. Vetllar per fer efectius els drets de l'infant en l'àmbit escolar.
4. Informar a la família sobre el projecte educatiu i sobre les seves normes d'organització i funcionament del centre.
5. Adoptar, si és possible, les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de cada nen/a i mantenir-ne informada la família.
6. Mantenir una comunicació regular amb la família per informar-la del dia a dia de l'infant a la llar i del seu desenvolupament global.
7. Atendre les peticions d'entrevista i de comunicació que formuli la família, en un termini raonable dins de la disponibilitat del centre.
8. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquest contracte quan s'escaigui.

▪ ***Compromís per part de la família***

1. Respectar el caràcter propi del centre definit en el Projecte Educatiu i les normes de funcionament i organització d'aquesta Llar d'Infants, així com reconèixer l'autoritat de l'equip educatiu i directiu.
2. Compartir amb el centre, l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Adreçar-se al centre quan hi hagi discrepàncies, coincidències o suggeriments en l'aplicació del Projecte Educatiu.
4. Facilitar al centre les informacions que siguin rellevants pel procés de desenvolupament i aprenentatge de l'infant i/o per la seva estada a la Llar d'Infants.
5. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
6. Tenir al corrent el pagament de les quotes d'estada i menjador.
7. Portar l'infant diàriament a la llar.
8. L'incompliment dels punts 6 o 7, sense justificació acceptada per la llar, comportarà la suspensió de la plaça de l'infant al centre.
9. Revisar conjuntament amb el centre el compliment d'aquest contracte, quan escaigui, si escau, el seu contingut.

Signem per tal que consti a tots els efectes, a partir de data d'avui.

2.5.2 LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

La programació general anual és una eina de planificació dels centres per un curs escolar. Concreta els projectes en els qual es té previst participar, l'horari, els objectius prioritaris del curs, les formes organitzatives. La programació general anual del centre ha de ser coherent amb el projecte educatiu i s'ha de sotmetre a l'aprovació del consell escolar.

Aquest document es pot consultar al blog de la llar o al despatx a la carpeta de Pla funcional

- **Continguts de la programació general anual:**

- Objectius generals per al curs escolar vigent
- Activitats previstes:
 - Calendari
 - Horari
- Projectes en els que es vol participar
- Reunions pedagògiques
- Formació com equip educatiu
- Calendari i horari de les activitats escolars
- Calendari i horari de les reunions amb les famílies
- Planificació de les activitats que es desenvolupen fora de la llar d'infants
- Funcions dels diferents professionals de la llar: qui serà tutor, qui farà suport...

3. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

3.1 ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR

Les escoles bressol han d'estar obertes per atendre els infants d'acord amb el calendari i l'horari que s'estableixen en els apartats Calendari escolar i Horari de les escoles bressol d'aquest document

3.1.1 CALENDARI ESCOLAR

Les escoles bressol han d'estar obertes per atendre els infants des de la mateixa data en què l'ordre que estableix el calendari escolar del curs per als centres educatius no universitaris de Catalunya (i que es publica a l'apartat Calendari escolar del web del Departament d'Educació) fixi l'inici de les classes al segon cicle de l'educació infantil, i fins al darrer dia laborable del mes de juny següent. Per al curs 2025-2026, l'inici és el 8 de setembre de 2025 i la finalització, el 30 de juny de 2026. Les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa, així com els dies festius, inclosos els dies de lliure disposició, són els que s'estableixin a l'ordre anual del calendari escolar.

3.1.2 HORARI DEL CENTRE

L'horari d'atenció als infants és de 9 a 17 hores, de dilluns a divendres, llevat del període comprès entre l'inici de les classes al segon cicle de l'educació infantil i l'11 de setembre, i del període que s'estén des de la fi de les classes del segon cicle de l'educació infantil fins al darrer dia laborable del mes de juny (del 22 al 30 de juny, ambdós inclosos), durant els quals l'horari d'atenció als infants és de 9 a 14 hores.

També s'estableix aquest horari reduït el dia abans de les vacances de Nadal i de Setmana Santa.

Per Nadal els infants marxaran un cop finalitzada la festa amb famílies. Per Setmana Santa marxaran a la 13:00h. tot havent dinat a la llar.

Per Nadal l'equip educatiu dedicarà aquestes hores a fer reunions per elaborar la memòria trimestral, documentació, preparació de les aules pel nou trimestre...posteriorment es realitza una reunió de tot l'equip humà de la llar per dur a terme una valoració trimestral i organització del curs.

Per Setmana Santa, fins a les 15:00 hores, l'equip educatiu elabora documentació i la memòria trimestral i de 15:00 a 17:00h fem una jornada de Portes Obertes perquè totes les famílies que estiguin interessades puguin conèixer els diferents espais de la Llar, el treball pedagògic recollit al nostre projecte educatiu, l'organització i les funcions de tot el personal que conforma l'equip humà de La Quitxalla.

3.1.3 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

3.1.3.1 DELS INFANTS I LES FAMÍLIES

Horaris d'entrades i sortides:

- Entrada matí : de 9.00 a 9.30 h
- Sortida matí : de 11.45 a 12.00 h.
- Entrada tarda: de 15 a 15.15 h.
- Sortida tarda : de 16.30 a 17.00 h.

Horaris d'estada a la Llar:

- De 9.00 a 17.00 h. pels infants que es quedin a dinar.
- De 9.00 a 13,00 h. havent dinat
- De 9,00 a 15.00 h havent dinat i dormit.
- De 9.00 a 11:45-12.00 h. i de 15.00 a 15:15 h. a 16:30-17.00 h. pels infants que no s'hi quedin.

Horari d'acollida matinal a la Llar:

Servei fixe

- De 8.00 a 9.00 h. 45 euros mensuals.
- De 8.30 a 8.45 h. 35 euros mensuals.

Servei esporàdic

- 5 euros diaris.

3.1.3.2 DEL PERSONAL EDUCADOR

La jornada de treball es desenvolupa entre les 9:00 i les 17:00h llevat dels períodes en que no hi hagi atenció als infants, durant els quals l'horari de treball es de 9:00 a 14:00h.

L'horari d'atenció directa als infants és de 9 a 17 hores de dilluns a divendres.

3.1.3.3 DEL PERSONAL DE SERVEIS

D'acord amb la directriu establerta als *Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Organització de les escoles bressol* del 18 de juny de 2025, es disposa que el personal ajudant de cuina-netejadora i el personal oficial de primera poden acollir-se voluntàriament, a partir de l'1 de setembre de 2015, a l'opció de desenvolupar la jornada de treball dins la franja horària següent, la qual s'ha d'establir de manera consensuada entre la persona treballadora i la direcció de l'escola bressol:

- **Personal ajudant de cuina-netejadora:** entre les 7:00 i les 19:00 hores, realitzant vuit hores de manera continuada dins aquesta franja horària.
- **Personal oficial de cuina:** de 8:00 a 16:00 hores.

A la **Llar d'Infants La Quitxalla**, i amb el consens de tot l'equip, tenint en compte les necessitats concretes del centre, es determina que:

- La plaça de **personal oficial de primera (cuinera)** realitzarà l'horari de **8:30 a 16:30 hores**, i en jornada intensiva, de **8:00 a 13:00 hores**.
- **Maria Cinta Secall**, ajudant de cuina-netejadora, realitzarà l'horari de **8:30 a 16:30 hores**, i en jornada intensiva, de **8:00 a 13:00 hores**.
- **Maite Antón**, ajudant de cuina-netejadora, realitzarà en jornada intensiva l'horari de **8:55 a 13:55 hores**.

L'horari d'atenció als infants és de 9 a 17 hores de dilluns a divendres.

3.1.2 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE RETARD EN LA RECOLLIDA DELS INFANTS

Segons el document d'organització de centres hi ha un protocol a seguir:

"El centre públic ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida de l'alumnat, que ha de preveure un marge raonable de retard i ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps de recollida fixat. En cap cas no es pot deixar sol un infant. Aquest protocol ha de quedar recollit a les normes d'organització i funcionament del centre.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels infants, un cop acabat l'horari escolar, cal procurar contactar amb el pare, mare o tutors legals de

l'infant. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'infant ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana, la policia local o els mossos d'esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiïn. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna.”

A la llar totes les famílies estan informades dels diferents horaris amb la documentació que se'ls hi fa entrega a principi de curs, també omplen un document amb les persones responsables que poden recollir a l'infant i han de portar la fotocòpia del DNI de totes les persones autoritzades.

El pare, mare o tutors legals han de presentar a l'educadora totes les persones autoritzades a recollir els seus fills

Diàriament, l'educadora ha d'estar informada a quina persona ha de lliurar l'Infant. Si hi ha alguna variació cal que la família avisi amb antelació qui vindrà a buscar l'infant.. Per lliurar l'Infant a un menor (16-18 anys), cal una autorització signada pel pare, mare o tutors legals i la fotocòpia del seu DNI.

L'educadora tutora de l'infant i/o directora són les encarregades de trucar a les famílies si no han arribat a l'hora, i en el cas que no es pugui localitzar ningú, s'aplicarà el protocol.

3.1.3 ORGANITZACIÓ DURANT LES ABSÈNCIES DEL PERSONAL

Segons es recull als documents per a l'organització i gestió dels centres, gestió del personal de les llars d'infants, la justificació de les absències per motius de salut i també de les absències del lloc de treball per assistir a una consulta mèdica s'ha de portar a terme d'acord amb el que disposa la [Instrucció 1/2019](#), de 29 de gener, de la Secretari d'Administració i Funció Pública.

A l'efecte de garantir la prestació correcta del servei, qualsevol absència del lloc de treball s'ha de comunicar, amb caràcter immediat i en la forma que es consideri més adient (telèfon, correu electrònic, avís d'un familiar...), al director o directora del centre on es presten serveis, amb independència que posteriorment es justifiqui documentalment. Les absències que no es justifiquin documentalment, o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada, comporten la deducció proporcional d'havers, segons el que preveu l'apartat “Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)”.

L'educadora rotativa és l'encarregada de mirar cada matí el calendari si falta alguna persona educadora a la llar, ja que ha d'anar a fer la substitució de totes maneres quan hi ha un imprevist d'última hora, s'ha d'informar a la directora i ella mateixa ens ho comunica.

3.2 UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

3.2.1 NORMES D'UTILITZACIÓ

- **Respecte al material d'ús compartit**

Organitzar, endreçar i tenir cura de l'espai físic i el material que hi ha dins de les aules, espais d'emmagatzematges i elaboració del material didàctic i sala de reunions. Vetllar pel manteniment del material didàctic.

- **Respecte al material d'ús personal**

Cadascú es farà càrrec dels seus propis objectes, documentació i eines personals on són depositats a la taquilla corresponent que cada treballador/a té a la llar o al seu espai de treball sense que ningú els utilitzi i respectant-los ja que són personals de cadascú.

- **Farmaciola**

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

Què hi ha d'haver a la farmaciola:

Medicaments	Utilitat	Observacions
Paracetamol	Tractar la febre sempre que sigui igual o superior a 38 °C	Cal l'autorització del pare, mare o tutor i s'ha de consultar la dosi recomanada.
Producte per a les picades	Alleujar la coïssor	
Antisèptic d'ús extern (solució aquosa de povidona iodada al 10% o de clorhexidina)	Prevenir les infeccions de les ferides	S'ha d'utilitzar després de netejar la ferida.

Material de cures	Utilitat	Observacions
Guants d'un sol ús	Realitzar una cura	

Sabó líquid	Rentar les mans i les ferides lleus	
Alcohol etílic (70°)	Desinfectar el material i la pell intacta (sense ferides)	
Aigua oxigenada	Netejar petites ferides	Després cal utilitzar un antisèptic tòpic com la povidona iodada o la clorhexidina.
Sèrum fisiològic	Netejar tota mena de ferides	
Cotó hidròfil (absorbent)	Aplicar l'antisèptic, l'alcohol o l'aigua oxigenada	
Gases estèrils	Aplicar l'antisèptic, l'alcohol o l'aigua oxigenada. Comprimir o cobrir la ferida.	Millor en bosses individuals.
Benes	Subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta	Convé tenir-ne de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10 cm).
Esparadrap	Subjectar les gases o les benes que cobreixen la ferida	És recomanable que sigui antial·lèrgic.
Tiretes	Cobrir ferides lleus i poc extenses	
Tisores de punta rodona	Tallar les benes, l'esparadrap o les tiretes	Cal vigilar que no estiguin rovellades o en mal estat.
Pinces petites	Extreure cossos estranys	

Termòmetre digital	Conèixer la intensitat de la febre	Es recomana tenir una pila de recanvi.
--------------------	------------------------------------	--

Què no hi ha d'haver a la farmaciola:

- Medicaments caducats.
- Medicaments en mal estat.
- Medicaments sense prospecte ni envàs original.
- Tisores i pinces rovellades o en mal estat

És convenient disposar d'una llista breu de telèfons útils, incloent-hi els següents:

- CatSalut Respon (24 h) – 061
- Emergències – 112
- Centre d'Informació Toxicològica de Barcelona - 93 317 40 61
- Centre d'Informació Toxicològica de Madrid (24 h) - 91 562 04 20

▪ ***Productes de neteja.***

Els productes de neteja i desinfecció s'han de manipular de manera adequada per evitar possibles riscos per a la salut de les persones.

Abans d'utilitzar-los cal tenir en compte que:

- Cal llegir les etiquetes i seguir totes les instruccions d'ús.
- Cal disposar, si escau, del material de seguretat que indiquin les etiquetes (ulleres, guants, etc.)
- S'han de respectar les dosificacions indicades a les etiquetes. El fet d'utilitzar-los en més quantitat no implica que siguin més efectius i pot produir riscos.
- Cal aplicar cada producte de la forma i en els llocs previstos en les instruccions.
- No es poden barrejar ni utilitzar a la vegada diferents productes, ja que es podrien alliberar gasos tòxics o generar reaccions químiques perilloses. Per exemple, no es pot barrejar lleixiu amb productes desincrustants o desembussadors com el sulfamat, o utilitzar compostos d'amoníac amb cap altre producte. Tampoc es poden abocar a l'inodor o a l'aigüera si hi poden quedar restes d'altres productes.
- S'han d'emmagatzemar en els seus envasos originals, ben tancats i fora de l'abast dels nens.

▪ ***Eines de taller***

El oficial de manteniment té el seu espai de feina baix al sòtano on té les eines col·locades correctament. És un accés que sols hi pot accedir el personal de la llar ja que els infants hi tenen una porta que no hi poden accedir i és difícil arribar-hi.

▪ **Productes alimentaris**

Comandes aliments: Quan es fa la comanda s'ha de tenir en compte el menú setmanal. Les comandes s'organitzen de la següent manera:

- Fruïtes i Verdures: petita comanda els divendres pel dilluns i el dilluns fer comanda per a la resta de la setmana que arriba el dimarts.
- Carns i Embotits: la comanda es realitza el dimarts i arriba el dijous.
- Pollastre: quan fa falta alguna cosa excepte els dilluns.
- Productes envasats: la comanda es fa el dijous i arriba el dilluns.
- Iogurts: la comanda es fa el dijous i arriba el divendres.
- Congelats: la comanda es fa el dimarts i arriba el dimecres.
- Productes de Neteja i paper: cada 15 dies es realitza la comanda.

Traçabilitat: Es realitza en quan arriben els productes a la cuina.

Consignar temperatures al quadrant de registre: Es realitza cada dia quan s'ha acabat de servir el dinar als infants aproximadament a les 12:00h.

Manipulació: La fruita pels infants i pels adults s'ha de treure de la càmera frigorífica $\frac{3}{4}$ d'hora abans del seu consum. S'ha de netejar amb aigua i clor amb la proporció adequada (2,5cc/litre) durant 5 minuts i després esbandir-ho correctament. Això també passa amb els aliments que es mengen crus, com seria el cas de les amanides.

Les mostres de menjar que s'agafen, s'han de guardar correctament als recipients i posar-ho al frigorífic. Si s'ha de guardar brou a la nevera o al congelador cal que es refredi anteriorment. Cal evitar al màxim els fregits innecessaris.

Quan arriben productes a la llar s'han de guardar immediatament al seu lloc.

3.3 MALALTIES I ACCIDENTS

3.3.1 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIA D'UN INFANT

L'Infant quan tingui febre, diarrea o alguna malaltia diagnosticada com a contagiosa ha d'estar a casa el període establert per prescripció mèdica i per la legislació sanitària vigent.

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).
- Polls.
- altres malalties contagioses.
- Brutícia i manca d'higiene (en aquests moments la higiene es imprescindible per evitar contagis)

Si l'infant es posa malalt/a la llar d'infants trucaran immediatament perquè vinguin a buscar-lo. Per això és tan important que l'educadora tingui el major número possible de telèfons de localització (avis, oncles, amics, i sobre tot de la feina dels pares). Haurà de passar 24 hores a casa sense febre abans de tornar a la llar.

no es dona cap tipus de medicament, sols els que tinguin autoritzats pel metge.

El rol de l'educador infantil no és resoldre el problema de salut que es manifesti en el nen, ja que això és competència dels professionals de la salut -professionals de la infermeria i de la medicina-, sinó el de contribuir a la prevenció detectant aviat els signes d'alerta -simptomatologia- com a indicadors de la malaltia que s'està incubant. Per tant, molts cops depèn de la bona i ràpida actuació de l'educador que es pugui

efectuar un diagnòstic i tractament diligent -amb la promptitud que cal- per part dels professionals de la salut i d'aquesta manera pal·liar o minimitzar els efectes nocius que pugui tenir la malaltia en l'infant. És fonamental observar detalladament els indicadors que els nens manifesten respecte de la seva salut. Aquests indicadors poden ser expressats no només amb evidències físiques -febre, diarrea, vòmits...-, sinó també amb altres formes de comunicació no verbal com les conductuals -per exemple, estats anímics com la tristesa, manca d'activitat i energia, nerviosisme, inquietud, insomni, inapetència, etc.-, que són altres maneres de comunicar-nos i de fer-nos saber que alguna cosa no va bé. Un educador ha d'adquirir i disposar de les conductes i actituds següents:

- Observar minuciosament a l'infant per tal de detectar possibles símptomes de malaltia. Amb l'observació directa de l'estat i coloració de la pell i mucoses -erupcions cutànies, exantemes, taques, vesícules, envermelliment...-, control de la temperatura corporal -febre-, observar si es produeixen esternuts, mucositat -refredat comú, grip-, irritabilitat, manca de gana -anorèxia-, vòmits, diarrees, etc.
- Avisar immediatament els pares o tutors legals perquè s'encarreguin del nen malalt i consultin el pediatre.
- Col·laborar amb el personal assistencial sanitari i els pares comunicant-los els símptomes detectats. L'educador infantil mai administrarà de manera lliure

medicaments pel seu compte, sinó únicament els prescrits pel pediatre i amb l'autorització que toqui -consentiment per escrit- dels pares o tutors legals.

- Procurar animar i distreure el nen a causa de la seva susceptibilitat induïda per la malaltia, i sobretot oferir afecte sense caure en la desmesura. • Estimular la gana

(excepte si hi ha una dieta especial prescrita pel pediatre) amb menjars que li agradin, sempre que sigui possible i segons la malaltia.

3.3.2 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT D'UN INFANT

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

Si l'accident requereix una visita al centre mèdic per realitzar la cura, es comunica a la família i al mateix temps l'educadora el portarà al centre mèdic i l'acompanyarà fins que arribi la família.

Si l'accident és greu immediatament s'avisarà al CAP que tenim al costat de la llar i ells mateixos avisaran una ambulància i acte seguit es comunica a la família. Durant el trajecte l'acompanyarà una educadora fins que arribi la família.

L'actuació que tinguem davant un accident o malaltia d'un infant és important a fi d'evitar conseqüències més greus. Per tant, és important saber valorar-ne la gravetat i saber actuar, quan sigui necessari, amb rapidesa i decisió. Els protocols estableixen una sèrie de pautes que s'han de complir abans, quan es produeix l'accident o observem símptomes de malaltia i després d'un accident o malaltia. Les més destacables són les següents:

▪ **Abans**

- Cal tenir en un lloc concret i conegut i de fàcil accés per als professionals les fitxes degudament emplenades de cadascun dels infants, amb les dades personals i de salut actualitzades, juntament amb la cartilla de la seguretat social i les vacunes. Són documents que ens poden demanar si anem a urgències.
- En la fitxa també hi han de constar els números de telèfon dels pares per notificar la situació de l'infant o sol·licitar que el vinguin a recollir.
- Cal disposar en un lloc ben visible i a prop del telèfon els números de telèfon del CAP, hospitals, ambulància, taxi i altres serveis d'urgència o emergència que puguem necessitar.

▪ **Quan es produeix l'accident**

- Avisar els pares i informar-los del que ha passat i de l'estat de l'infant.
 - Acompanyar l'infant; sempre que sigui possible ho faran els pares, només ho farem nosaltres en cas que els pares no puguin venir a temps o la urgència ho requereixi. La normativa ajuda a saber com actuar i evita problemes a posteriori. Autonomia personal i salut infantil 78 Intervenció en situacions de salut d'especial dificultat
 - En cas que el transport es faci des de la llar d'infants s'ha d'efectuar en taxi o amb ambulància, si és greu.
3. Quan detectem símptomes o signes de malaltia
- Avisar els pares, en els primers símptomes, de l'estat de l'infant i demanar-los que el passin a recollir per dur-lo al metge si és necessari.
 - En els casos greus (pèrdua del coneixement...) s'actuarà de manera semblant als accidents.
 - No s'ha de dispensar cap medicament a l'infant sense haver consultat un metge.

▪ **Després**

- Enregistrar l'accident o malaltia de l'infant que ha requerit ser atès i dir quines mesures s'han adoptat.
- Si la gravetat ho requereix s'ha de comunicar al Departament d'Educació. En els casos de malaltia contagiosa s'han de prendre mesures preventives adequades per protegir els companys (meningitis). Sortosament, la majoria d'accidents són lleus o molt lleus i comporten lesions que nosaltres mateixos podem atendre perfectament sense conseqüències significatives, però, hi insistim, cal estar preparats per a les situacions que surten de la "normalitat". És important tenir en consideració que sempre s'ha de comunicar als pares qualsevol accident, per lleu que sigui, com també canvis de comportament o actitud de l'infant atribuïbles a un possible inici de malaltia, ja que un cop recullen l'infant, són ells els qui s'han de fer càrrec de controlar com evolucionen.

3.3.2 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIA D'UN ADULT

Les absències que es produeixen per motius de salut, excepte els supòsits establerts en l'apartat Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables sense incapacitat temporal (PAS, PAE), s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació. Tan bon punt el treballador o treballadora tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està adscrit, i fer-li arribar el comunicat de baixa, com a molt tard, l'endemà de la data d'expedició. A aquest efecte, és vàlida tant la presentació dels comunicats originals com la remissió per mitjans telemàtics (correu electrònic, fax, etc.). En aquest últim cas s'han d'aportar els originals en el moment de la reincorporació al lloc de treball, o cada dos mesos si la baixa és de llarga durada (a partir dels 61 dies naturals). La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. El director o directora del centre ha de fer arribar, amb la màxima urgència, els comunicats de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona. Els comunicats s'han d'enviar escanejats, en PDF, per correu electrònic. Els comunicats originals s'han de quedar al centre, que els ha de custodiar durant un termini de cinc anys. Quan els comunicats o les incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre, el personal els ha de tramitar directament als serveis territorials o al Consorci.

3.3.4 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT D'UN ADULT

- Demanar el volant d'assistència mèdica per accedir a la mútua (centre/delegació territorial) més propera sempre que es pugui.
- Les direccions han de tenir l'imprès de la mútua al centre.

- Si és molt urgent, el volant es pot lliurar més tard. L'emplenarà el director/a i el lliurarà a la persona accidentada.
- Anar al centre assistencial de la mútua o centre concertat més proper, sempre que sigui possible i lliurar-hi el volant d'assistència.
- Si, per la urgència, no fos possible anar directament a la mútua o centre concertat, anar primer al centre assistencial més proper i després continuar amb la mútua o centre concertat. • Comunicar-ho a la Secció de Personal de la Delegació Territorial o al Servei de Personal en el cas de treballadors i treballadores de serveis centrals mitjançant l'imprès de comunicat d'accident laboral que es troba a les instruccions d'inici de curs.
- Fer arribar la baixa laboral al més aviat possible. Els serveis mèdics de la mútua estan facultats per fer-la.
- Seguir les instruccions del servei mèdic de la mútua o centre concertat.
- Lliurar la baixa a la Secció o Servei de Personal segons correspongui.

3.3.5 PROTOCOL D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Per poder administrar medicaments als infants, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració com també la recepta. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han de signar una autorització on es demani, a la seva educador/a l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe.

3.3.6 PLA D'EVACUACIÓ

El Pla d'Emergència de La Quitxalla va ser elaborat pel Departament d'Educació a l'any 2002 i es revisa i actualitza anualment a la Llar.

A l'inici del curs, la directora ha de revisar i actualitzar el Pla d'Emergència i garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme al centre, incloent-hi les que es fan en horari de menjador, en cas que l'alumnat romanguí al centre dins d'aquesta franja horària. Se'n poden consultar les instruccions en el document "Prevenició de riscos laborals".

Un cop realitzat el simulacre, la directora ha d'enviar els resultats al Departament fent les demandes que siguin necessàries per millorar la seguretat en una possible situació d'emergència.

En cas d'emergència real, els centres públics han de comunicar el succés al director o directora dels serveis territorials que corresponguin.

3.4 SERVEIS QUE OFEREIX LA LLAR:

3.4.1 SERVEI DE MENJADOR

L'escola disposa d'un servei de menjador amb cuina pròpia que elabora els menús diàriament, 5 menús setmanals equilibrats, que ofereixen una gran varietat d'àpats adaptats als infants d'aquestes edats. També s'elaboren els règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per els infants.

Disposem de dos menús anuals, un d'estiu i un altre d'hivern, per fer servir els productes de temporada als nostres àpats i d'acord a les temperatures de cada estació. Els menús estan elaborats per la *"Dietista- Nutricionista Cristina Sánchez Reyes Col. 00172 CoDiNuCat "*, revisats pel servei d'alimentació del Departament Educació i actualitzat per la infermera pediàtrica especialista en nutrició infantil Damaris de Sousa Soares.

El servei de menjador a La Quitxalla inclou dinar i berenar.

L'hora de dinar a la llar és essencialment educatiu. Les educadores vetllen per que sigui una estona relaxada, agradable, al ritme de cada infant i que faciliti el progressiu desenvolupament dels hàbits d'alimentació, autonomia, comunicació...

El menú s'entrega a les famílies a mida que s'incorporen els infants al menjador.

Hem de tenir en compte que:

- Els canvis d'alimentació del grup de nadons es farà al mateix ritme que ho fan a casa.
- En casos de dietes especials o intoleràncies s'ha de comunicar junt amb la prescripció que ha fet el pediatra.
- A la llar no es poden portar cap tipus d'aliment.
- Si les famílies volen celebrar l'aniversari del seu fill/la seva filla convidant la classe a esmorzar, ha de portar aliments etiquetats, no s'acceptarà cap aliment elaborat a casa.
- Els infants han de venir esmorzats de casa.

3.4.2 SERVEI DE ACOLLIDA MATINAL

La llar ofereix acollida matinal a totes aquelles famílies que ho necessiten, prèviament se'ls hi ha passat un formulari per conèixer la necessitat real d'aquest servei.

Aquest servei es contracta amb la mateixa empresa que s'encarrega del servei de monitoratge de la migdiada, així, durant l'acollida els infants estaran atesos per la monitora de dormitori juntament amb una treballadora de l'equip de personal de la llar. Aquesta persona farà un horari diferent a la resta de l'equip, per la qual la seva jornada laboral serà de les 8:00 a les 16:00.

La substituta de la persona de l'equip de la Llar que fa aquest horari serà la directora i, si per alguna raó hi ha necessitats de personal en l'horari habitual, aquesta persona adaptarà el seu horari a les necessitats del centre.

L'horari del servei serà de 8 a 9 h.

4. MESURES D'APROVACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

4.1 CRITERIS PER REVISAR EL PROJECTE EDUCATIU

Correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar a través dels òrgans competents, i proposar l'aprovació al consell escolar. El claustre de professors i professores, que és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre, intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre. L'avaluació del PE anirà permanentment lligada a la reflexió i a la revisió dels principis i continguts del propi Projecte Educatiu i a aquelles situacions educatives, socials i culturals que es puguin anar succeint.

4.2 PERSONES O CÀRRECS QUE INTERVENEN EN LA REVISIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

El PEC es elabora per la Direcció i Equip educatiu de la llar i es revisa anualment. Al setembre es convoca al Consell Escolar per a la seva aprovació com també per aprovar la Programació Anual.

4.3 ÒRGAN QUE HA D'APROVAR EL PROJECTE EDUCATIU

Direcció. Equip educatiu i posteriorment Consell escolar.

5. MECANISMES QUE AFAVOREIXEN EL TREBALL EN EQUIP

5.1 EL CLAUSTRE

5.1.1 CONSTITUCIÓ

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre

El claustre està format per tot el personal educatiu juntament amb la director/a de la llar

5.1.2 FUNCIONS

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Vetllar perquè totes les funcions del Claustre es proposin, debatin i s'organitzin amb el consens de tot l'equip educatiu.
- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'organització del treball individual i col·lectiu.
- Establir els criteris per a l'atenció directa als infants en el desenvolupament de la seva personalitat individual i social, d'acord amb la visió d'infant i els objectius que hem establert al nostre projecte educatiu.
- Debatre en equip sobre la nostra mirada vers els infants, i les seves famílies.
- Debatre sobre l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que es desenvolupin a la llar.
- Debatre i decidir els criteris per elaborar els diferents espais de la llar, les programacions d'aula, la documentació i l'avaluació dels processos educatius.
- Establir les bases per a la relació amb les famílies, reunions, documentació... Així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Decidir en equip com supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a les classes.
- Dur a terme un procés continu de reflexió al voltant de la tasca educativa i un ajustament de les observacions i la documentació pedagògica.

El personal educador està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions que convoca la directora o director.

5.1.3 FUNCIONAMENT:

▪ **Convocatòria**

L'equip educatiu es convocat per la directora tots els dimarts i dijous a les reunions en horari de 13'00 a 14'00 és obligatori assistir ja que hi ha molts aspectes a tractar per a un millor funcionament de centre.

Tot l'equip humà de La Quitxalla es convocat per la directora un cop al mes de forma regular i quan direcció ho creu oportú.

▪ **Ordre del dia**

La directora elabora l'ordre del dia, amb els temes que han quedat pendents de la reunió anterior i d'altres temes pedagògics, d'organització i de gestió per informar/avaluar/debatre/corregir...

▪ **Periodicitat**

Tots els dimarts i dijous hi ha reunió de l'equip educatiu però si hi ha algun tema que es necessita una ràpida solució, es convoca un altre dia i a vegades amb el personal de serveis si el tema afecta a tothom.

▪ **Acords**

Dels punts tractats a la reunió es prenen els diferents acords que queden registrats i s'han de complir, ja que es fa de manera conjunta i democràticament. Els acords serveixen per millorar el dia a dia a la llar, el funcionament, les relacions entre personal, l'organització de tasques...

5.1.4 FORMA DE RECOLLIDA DELS ACORDS

La educadora rotativa és l'encarregada de prendre nota de tots els punts de la reunió i posteriorment ho passa a les actes del curs actual, tot especificant assistents, dia de la convocatòria, ordre del dia i acords que s'han pres. Tot seguit s'introdueix al ordinador i s'imprimeix per posar-ho al portafolis que es troba penjat a la cartellera del menjador. Les persones que no han assistit a la reunió tenen l'obligació de llegir l'acta per saber com ha anat. Aquestes actes queden arxivades al despatx per a possibles dubtes, malentesos...

EL TREBALL D'EQUIP I PER NIVELLS

5.2.1 FUNCIONAMENT

L'equip d'educadores treballa conjuntament a diari de 13'00 a 14'00 hores a la sala de material de la planta primera. Els dimarts i dijous també s'uneix la directora. Dimarts per fer les programacions, llistat de material..., i dijous per informar, corregir, debatre, acordar..., temes pedagògics, d'organització i funcionament. A les reunions es tractaran els aspectes següents:

- Programar i coordinar les diferents activitats del centre i vetllar pel compliment d'allò que està establert.
- Posar en comú estratègies, incidències, iniciatives i propostes en relació a les activitats educatives programades.
- Posar en comú estratègies i propostes per transformant els espais de joc d'acord amb les necessitats dels seus grups.
- Preparar els materials necessaris per les activitats i propostes de joc programades.
- Compartir propostes de recursos i/o actuacions de la vida quotidiana que facilitin l'observació de l'evolució de cada infant i afavoreixin la seva autonomia.
- Compartir la relació periòdica amb els familiars dels infants i fi de proporcionar-los la millor orientació i suport.
- Compartir informació/formació d'altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Vetllar pel manteniment del material didàctic.

- Organitzar, endreçar i tenir cura de l'espai físic i el material que hi ha dins de les aules, espais d'emmagatzematges i elaboració del material didàctic i sala de reunions.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

A les reunions per nivells educatius es concretaran les diferents actuacions d'acord a les necessitats dels infants.

5.2 FORMACIÓ DEL PERSONAL

▪ *Tipus de formació*

- **Formació en centre.** Formació lligada a projectes de canvi o millora del centre. La modalitat preferents són l'Assessorament i la Formació interna de centre.
- **Formació per a centres.** Eina de suport i d'enfortiment del projecte educatiu de cada centre aprofitant l'intercanvi pedagògic i la formació de persones de diferents centres educatius que actuen com a equips impulsor o responsables dels seus centres. Inclouen: seminaris de coordinació i formació a equips de centres.
- **Formació individual per al professorat de diversos centres.** Inclouen seminaris, cursos, tallers i grups de treball.
- **Actuacions de dinamització i sensibilització.** Activitats obertes a un gran nombre d'assistents. Inclouen jornades, trobades pedagògiques, conferències i taules rodones.
- Les activitats de formació són organitzades pels Serveis Educatius de Zona, per les diferents unitats del Departament d'Ensenyament i les institucions col·laboradores.
- Els centres de recursos pedagògics organitzen i coordinen l'execució i el seguiment de les activitats del PFZ.

▪ *Objectius del Pla de formació*

- Ajudar a assolir les competències específiques d'acord amb els diversos perfils professionals, tant d'atenció educativa com d'administració i serveis.
- Proporcionar recursos formatius per assolir les competències transversals, com la igualtat de gènere, la capacitat digital de l'empleat públic o empleada pública, l'ètica i transparència en el desenvolupament professional, etc.
- Impulsar els projectes multidisciplinaris.
- Fomentar la utilització de les metodologies innovadores per assolir uns resultats d'aprenentatge que puguin ser transferibles a la pràctica.
- Fomentar espais d'intercanvi d'experiències i bones pràctiques entre professionals.
- Fomentar l'avaluació de la transferència de la formació als llocs de treball.
- Promoure espais de reflexió sobre la pràctica professional dels diferents col·lectius, tant des dels serveis administratius com des dels centres i serveis educatius.

- Dissenyar activitats de formació d'acollida per al personal de nova incorporació de tots els col·lectius i per al personal amb càrrecs de comandament i directius del Departament.
- Promoure la formació estratègica per al personal amb càrrecs de comandament.

6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN EL CENTRE

6.1 AFA

6.1.1 CONSTITUCIÓ

L'AFA és un òrgan col·legiat, associatiu i voluntari dels pares i mares de l'escola, que considerem imprescindible per crear xarxes d'informació, participació i cooperació que permetin integrar veritablement les famílies a la comunitat educativa. Ha de rebre informació completa, en especial del projecte educatiu i de les programacions concretes de cada grup o unitat. Hem d'intentar que aquest òrgan col·labori al màxim en tots els aspectes del funcionament del centre, i també fomentar la màxima fluïdesa de relació amb el consell d'escola i amb la direcció.

L'AFA (associació de famílies d'alumnes) es regirà pels seus propis estatuts tal com la normativa d'associacions de famílies amb caràcter general estableix. S'establirà una col·laboració i coordinacions entre l'AFA i la llar d'infants per tal de garantir el bon funcionament del centre.

6.1.2 REGLAMENT DE FUNCIONAMENT

La LEC (Llei d'educació de Catalunya, 2009), en el títol III ("De la comunitat educativa"), capítol III ("Les famílies"), article 26, regula les associacions de famílies (AFA):

- Les famílies dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
- Les associacions de famílies d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les famílies en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.
- Les associacions, federacions i confederacions de famílies d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.
- El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de famílies d'alumnes.
- El termini òptim de permanència d'un membre de la unitat familiar dins de la Junta Directiva de l'AFA és de tres anys. - El primer any el/la nou/nova membre de la Junta Directiva de la seva Afa col·labora en tasques diverses i aprèn; el

segon any desenvolupa una activitat concreta amb la seva plena responsabilitat, donada ja la seva experiència; el tercer any continua desenvolupant l'anterior tasca però ara, a més, ensenyant-la a un nou company/a.

- La Junta Directiva de l'AFA mai s'ha de renovar completa. L'objectiu ha de ser que cada tres anys es renovi una tercera part i així s'aconsegueix l'objectiu de la continuïtat en la tasca global de la Junta Directiva.
- L'actuació de l'AFA s'ha d'ajustar a les lleis vigents, en cada camp del que es tracti (ensenyament, laboral, contractual, assegurances, sanitat, etc.).
- La Junta Directiva de l'AFA s'ha de reunir, ordinàriament, una vegada cada mes. És molt convenient que aquestes reunions es facin un dia, i a una hora, i a un lloc, fixos tots els mesos. Les convoca el president, i en el seu defecte, el vicepresident.
- S'ha de difondre entre tots els socis/es de l'AFA quin és aquest dia, hora i lloc en que es fan les dites reunions, i que a elles hi poden assistir també qualsevol soci/a de l'AFA, quan ell/a vulgui, amb veu però sense vot.
- L'Assemblea General Ordinària de l'AFA es reuneix una vegada cada any. És molt convenient que aquesta Assemblea es reuneixi dins dels sis primers mesos de l'any comptable.
- És molt convenient que tots els membres del Consell Escolar del Centre també siguin membres de la Junta Directiva de l'AFA, perquè el coneixement del dia a dia del Centre afavoreix molt la presa de decisions.
- És molt important que sempre, abans de cada reunió del Consell Escolar del Centre, tots els membres d'aquest Consell es reuneixin amb tota la Junta Directiva de l'AFA per tal d'analitzar els temes a tractar i portar-hi al CEC una postura debatuda, analitzada, consensuada i única.
- Convé que tots els socis de l'AFA tinguin la relació de tots els membres de la Junta Directiva de l'AFA, especificant-hi els càrrecs respectius i els e-mails de tots ells, i això des del primer dia de cada curs escolar.
- És molt convenient que cada aula (grup-classe d'alumnes) del Centre tingui un Delegat o Representat de l'AFA. Aquest convé que tingui el seu fill/a a aquella aula, precisament.
- En casos extraordinaris, aquest Delegat/Delegada o Representant pot ser-ho, bé d'un cicle (dos cursos), bé de més d'una aula però d'una mateixa curs (nivell)
- Les reunions de la junta directiva son privades i secretes i, en conseqüència, queda exclosa tota persona aliena a la mateixa. Tret de les persones convidades per la mateixa junta.

6.1.3 RÈGIM ECONÒMIC

Quant a la gestió econòmica, cal practicar el següent:

- Tots els ingressos de l'AFA s'han de fer a través d'un compte corrent bancari, mai en metàl·lic, en mà.
- Tots els pagaments de l'AFA s'han de fer mitjançant xec de compte corrent bancari, nominatiu. Aquests xecs han de portar la signatura de dos membres de la Junta Directiva, el President/a i el Tresorer/a.

- Tots els ingressos i les despeses de l'AFA han d'estar previstos amb suficient detall als pressupostos anuals aprovats prèviament per l'Assemblea General.
- Les reunions de la junta directiva son privades i secretes i, en conseqüència, queda exclosa tota persona aliena a la mateixa. Tret de les persones convidades per la mateixa junta.
- L'assistència a les reunions serà constant i puntual, tret dels casos excepcionals que per algun motiu no es pugui assistir, en aquest cas s'haurà de notificar a la secretaria de l'AFA.
- En cas d'absentisme reiterat d'un membre de la junta, aquest serà valorat, i si s'escau serà substituït.
- En l'ordre del dia hi haurà dos punts fixos: Informació del treball de les vocalies. Informació de l'equip de treball.

6.1.4 DRETS I DEURES

- Assistir amb veu i vot a les reunions de l'Assemblea General. Tots dos pares tindran dret a veu en les assemblees, però només un dels dos podrà exercir el dret de vot. No es permetrà el dret de representació.
- Elegir o ser elegits per als llocs de representació o per exercir càrrecs directius. No sent vàlid el vot emès per correu, ni per altres sistemes que no siguin la presència en l'assemblea.
- Cada soci tindrà un únic vot. Un vot per unitat familiar present a l'Assemblea.
- Intervenir en el govern i en les gestions, en els serveis i les activitats de l'associació, d'acord amb les normes legals i estatutàries.
- Exposar a l'Assemblea i a la Junta Directiva tot el que considerin que pugui contribuir a fer més plena la vida de l'associació i més eficaç la realització dels objectius de l'associació.
- Ésser informat, sol·licitar i obtenir explicacions sobre la marxa de l'Associació, les activitats, l'estat de comptes, l'administració o gestió de la Junta Directiva o els mandataris de l'Associació i, amb anterioritat a la convocatòria dels assumptes que s'hagi previst tractar a les assemblees i verbalment durant l'assemblea. Si el 10% dels socis ho sol·licita, la Junta Directiva no es podrà negar a facilitar aquesta informació, encara que al·legui que perjudica als interessos de l'Associació.
- Ser informats de les causes que motiven l'adopció de mesures disciplinàries i ésser escoltats prèviament a l'adopció d'aquelles i recórrer les decisions al respecte davant l'Assemblea General més imminent.
- Formar part dels grups de treball.
- Tenir un exemplar dels estatuts vigents.
- Consultar els llibres de l'associació.
- Comprometre's amb els objectius de l'associació i participar activament per assolir-los.
- Contribuir al sosteniment de l'Associació amb el de les quotes, derrames i altes aportacions econòmiques fixades pels estatus i aprovades d'acord amb aquests.
- Complir la resta d'obligacions que resultin de les disposicions estatutàries.

- Acatar i complir els acords vàlidament adoptats pels òrgans de govern de l'associació.

6.1.5 COMPOSICIÓ I TASQUES

- ***President/presidenta.- Tasques:***

Representació de l'AFA dins i fora del Centre (escola bressol, col·legi, institut, conservatori, etc.); impulsar i coordinació general d'activitats; presidir i regular les reunions de la Junta Directiva i de l'Assemblea; redactar, degudament ajudat, el Programa Anual d'Activitats i la Memòria Anual; gestionar les relacions externes de l'associació; buscar i gestionar l'atorgament de subvencions i ajuts a l'associació; etc. Obrir, tancar, dirigir i marcar les pautes en totes les reunions. Visar les actes de les sessions i vigilar l'execució dels acords presos.

- ***Vice-president/vice-presidenta.- Tasques:***

Tasques: Substituir al President/a en la seva absència; coordinar als pares i mares Representants de curs; tenir cura dels torns dels pares i mares Delegats diaris de l'associació a les activitats extraescolars. Actuar per delegació del President, de la manera que la Junta Directiva acordi o aquell li indiqui. Col·laborar en les tasques que desenvolupa el President, per tal de ser coneixedor dels temes que està tractant i per tant, poder substituir-lo en qualsevol circumstància. (A la Llar no hi ha vicepresident/vicepresidenta)

- ***Tresorera/tresorer.- Tasques:***

Portar i custodiar els llibres de caixa i de inventari de l'associació; controlar els talonaris de xecs dels comptes corrents bancaris; portar la gestió bancària, i fer els pagaments i cobraments; control de les despeses; control de les subvencions a rebre i a donar; gestió i control de les assegurances; redactar el pressupost i el balanç anual juntament amb el President; signar tots els documents comptables juntament amb el President. Reunir-se amb el president/a per tal d'informar-lo/la de l'estat de comptes abans de la reunió trimestral. Donar bona nota de l'estat de comptes de l'Associació al finalitzar cada trimestre. La signatura de documents i talons que s'hagin d'acreditar. Els talons aniran sempre acompanyats d'una altra signatura.

- ***Secretari/a.- Tasques:***

Portar i custodiar els llibres de actes i de socis de l'associació; gestionar la correspondència; ser el responsable de l'arxiu i de la seva gestió; custodiar tota la documentació, especialment els Estatuts i aquells altres documents de més importància; signar amb el President totes les actes i certificacions; ajudar al President i al Tresorer en la redacció dels documents anuals (Pressupost, Programa d'Activitats, Balanç i Memòria). Presentar els nous membres que s'incorporen a la junta directiva i lliurar-los la documentació necessària. Informar de les convocatòries de les reunions. Intervenir en l'Assemblea en les lectures que li siguin encomanades. La preparació,

recompte i resultat dels vots que efectui la junta. Lliurar la documentació necessària a tots els membres de la junta, pel bon desenvolupament de les reunions

▪ **Vocalies i/o Comissions de Treball.- Tasques:**

(Es procurarà que totes estiguin formades, al menys com mínim per dues o tres persones, una vocal de la junta directiva,).

6.2 CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar de la Llar d'Infants La Quitxalla, format per pares i mares, professorat, representació municipal i personal no docent, ha d'esdevenir el motor d'impuls de participació i col·laboració.

6.2.1 COMPOSICIÓ

El consell escolar de la llar d'infants té la **composició** següent, segons el que s'estableix en la disposició addicional desena del Decret 102/2010:

- El director o la directora de la llar d'infants, que el presideix.
- Dos representants del personal de la categoria professional d'educador de llar d'infants, elegits per i entre els que treballen a la llar d'infants.
- Dos representants del sector de mares i pares de la llar d'infants, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant de l'ajuntament del municipi.
- Un o una representant dels treballadors d'altres categories professionals que treballen a la llar d'infants, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Actua de secretari o secretària del consell escolar de la llar d'infants el representant del personal educador.

6.2.2 FUNCIONS

Segons recull l'article 148 de la Llei d'educació de Catalunya, el Consell escolar té les funcions següents, relació amb els aspectes següents:

- Definició del projecte educatiu
- Memòria anual d'activitats del curs escolar.
- Calendari i horari escolar.
- Procés de preinscripció i matriculació per al curs següent, segons la normativa vigent.
- Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).

En general, qualsevol tema que sigui important i afecti algun membre de la comunitat educativa.

6.2.3 CALENDARI DE REUNIONS

El Consell escolar es reunirà un cop cada tres mesos i també quan ho demanin la meitat més un dels seus membres. Es procurarà que les decisions que s'adoptin al Consell escolar es prenguin per unanimitat. Si no és possible, es determinaran per majoria dels membres presents que, en cap cas, no podrà ser inferior a la meitat més un.

6.2.4 RENOVACIÓ DEL CONSELL

La renovació dels membres del Consell escolar de la llar d'infants, especialment les famílies, porta un ritme molt diferent a l'establert pel Departament d'Educació ja que les nostres famílies poden estar un curs escolar, dos i com a màxim tres. Fet que ens obliga a renovar constantment el Consell ja que volem tenir sempre la màxima representació de les famílies.

Per això hem acordat que farem renovació del consell cada vegada que es doni de baixa un representant de les famílies ja que, si actuem d'acord a la normativa que estableix que, ("En cas de baixa d'un representant del consell aquest lloc restarà vacant fins a la nova constitució del Consell"), la major part del temps, no tindriem representats de les famílies.

La renovació es farà d'acord al que s'exposa tot seguit:

Tots els representants del Consell Escolar seran escollits per convocatòria d'eleccions internes en cada grup de participació. Per triar els membres del consell que han de

sortir entre totes les nostres famílies, es passarà una circular a tots els pares i mares, on manifestaran la seva voluntat de formar part o no. Els membres del consell sortiran per elecció entre tots aquests pares/mares que volen formar part. Si no hi ha cap candidatura els membres del consell sortiran de la junta del AFA de la llar.

La Presidència del Consell i els representants municipals ho són en funció del càrrec que ocupen.

7. REVISIÓ DE LES NOFC

Les Normes d'Organització i Funcionament da Centre, aprovades per l'equip de La Quitxalla i presentades al consell escolar podran ser modificades en qualsevol dels seus aspectes d'acord amb la normativa vigent i segons les necessitats de la comunitat educativa a qui afecten .

En tot el que no estigui previst en aquest document s'aplicarà la "normativa vigent."
no seran decisòries, sinó merament consultives o de proposta