# Normes d'organització i funcionament de la llar d'infants.



**Document actualitzat el curs 2024-25**

"Ens podem imaginar el centre educatiu com un piano, on totes les tecles són absolutament importants i és necessari que estiguin harmonitzades perquè soni una bella melodia. Qualsevol desafinament, afecta a tota la resta i per això es necessita la contribució de tots per la seva resolució". (Parellada i Travesset, 2014)

# ÍNDEX

1.INTRODUCCIÓ .....
2 .UBICACIÓ ..... 3
3 . ÀMBIT D'APLICACIÓ ..... 3
4. ORGANIGRAMA ..... 4
5.DADES REGISTRALS ..... 4
6.AUTORITZACIÓ ..... 4
7. CUOTES ..... 4
8. CAPACITAT ..... 5
9. HORARIS: ..... 5
10. ARRIBADES I COMIATS ..... 6
11. SERVEIS ..... 7
12. ACTIVITATS FORA DEL CENTRE ..... 8
13. ROBA I EFECTES PERSONALS ..... 9
14. OBJECTES QUE NO ES PODEN PORTAR ..... 9
15. AUTORITZACIONS i DOCUMENTS ..... 9
16. OBJECTIUS I PRINCIPIS EDUCATIUS ..... 10
18.MATERIAL ..... 11
19.AGENDA ..... 11
20.LA LLENGUA D'ÚS AL CENTRE ..... 11
21. FUNCIONS DEL PERSONAL EDUCATIU ..... 12
22. FUNCIONS DEL/DE LA REGIDOR/A D'EDUCACIÓ ..... 15
23. EL CONSELL DE PARTICIPACIÓ ..... 16
25. AFA ..... 16
25. DRETS I DEURES DEL PERSONAL EDUCADOR ..... 17
26. DRETS DELS INFANTS USUARIS ..... 18
27. DRETS DELS PARES/MARES O REPRESENTANTS LEGALS ..... 18
28. OBLIGACIONS DELS PARES/MARES O REPRESENTANTS LEGALS . 18
29. INFORMACIÓ SANITÀRIA DELS INFANTS ..... 19
30. MALALTIES ..... 20
31. MEDICAMENTS ..... 20
32. ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENTS ..... 20
33. DRET A LA IMATGE I PROTECCIÓ DE DADES ..... 21

## *Capítol I Disposicions generals*

### 1.INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre és un document que ha de servir per regular la vida interna del nostre centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa .

Per tant, ha de plasmar les regles i els drets dels que d'una manera o altra participin en el procés educatiu.

A més, ha d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

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

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

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

### 2 .UBICACIÓ

La Llar d'Infants Municipal " Els Pesolets" està ubicada al c/Alforja s/n de Riudecols.

### 3 . ÀMBIT D'APLICACIÓ

3.1.-L' aplicació d' aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar de La Llar d'Infants Municipal "Els Pesolets", la qual esta formada per :

- Alumnat inscrit a l'escola bressol.
- Educadors/es .
- Personal no docent: personal de neteja i de manteniment de les instal·lacions.

- Pares i/o tutors dels infants (des del moment de la inscripció del nen/a i fins a la seva baixa del centre).
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

## 4. ORGANIGRAMA

4.1.- La titularitat de l'escola bressol és de l'Ajuntament de Riudecols, el qual emet les directrius generals del centre.
4.2.- La gestió de l'escola la porta a terme l'Ajuntament de Riudecols
4.3.- L'òrgan de participació de l'escola és l'Associació de Famílies dels Alumnes (AFA) i el Consell Escolar.

## 5.DADES REGISTRALS

La Llar d'Infants Municipal "Els Pesolets" es troba inscrita al registre de Centres Educatius del Departament d'Ensenyament amb el número de codi: 43010751.

## 6.AUTORITZACIÓ

La Llar d'Infants Municipal "Els Pesolets" està autoritzada pel Departament d'Ensenyament amb caràcter definitiu. L'autorització definitiva s'ha publicat al DOGC amb data 3 d'abril de 2007.

## 7. CUOTES

El Ple de l'Ajuntament establirà anualment el preu de la matrícula, la taxa per a la utilització del servei públic de la llar d'infants, la del servei del menjador així com d'altres que puguin derivar-se del servei mitjançant l'ordenança fiscal corresponent.
D'aquestes quotes se'n farà la deguda publicitat a les famílies a través dels mitjans previstos (fulls informatius, cartellera de l'escola, web de l'Ajuntament, bloc de la llar, etc.).

## 8. CAPACITAT

La capacitat màxima autoritzada de la Llar d'Infants és la que determina a la Resolució d'autorització abans esmentada. Correspon a 30 unitats distribuïdes de la següent forma:

- Unitat de petits (0 a 2 anys): 13 ( si tots els infants són de 1-2 anys).
- Unitat de grans( 2 a 3 anys): 17 ( si tots els infants són de 2-3 anys).

La Llar d'Infants Municipal els Pesolets disposa d'un total de 30 places les quals es distribuiran atenent a l'edat dels infants matriculats. Així si es matricula un infant del grup 01 el màxim nombre d'infants a l'estança dels petits serà d'un total de 8 atenent a la ràtio màxima d'aquest grup edat.

El centre educatiu disposa:

- Una sala d'usos múltiples: sala de psicomotricitat
- Estança del grup dels grans
- Estança del grup dels petits
- 2 dormitoris  Cuina.
- Passadís i vestíbul.
- Jardí
- Despatx de direcció
- Banys

## 9. HORARIS:

L'horari escolar és el següent:

**8:30h- 9:00h :** Entrada gradual i estona d'esmorzar.

**9:00h - 9:30h** : Entrada gradual sense esmorzar a la llar

**9:30h- 12:30h:** Horari de mati sense dinar.

**12:00h-12:30h** sortida gradual dels infants que no es queden a dinar.

**12:00h-13:00h** :Servei de menjador.

**13:00h-15:00h**: Descans aprox

**15:00h-16:00h**: Horari de tarda i recollida gradual.

Les hores de sortida seran : de les 12h a les 12:30h , a la 13h (infants que dinen) i al la tarda a partir de les 15h fins les 16:00h.

**L'horari de la llar després de la data de finalització del curs escolar a l'escola serà de 8:30h-15:30h**

## 10. ARRIBADES I COMIATS

### ARRIBADES

- La porta d'entrada a la Llar d'Infants s'obrirà a les 8:30h i aquesta romandrà oberta fins les 9:30h del matí.
- Les famílies podran anar arribant al matí a l'hora que més els hi convingui fins les 9:30h.
- Els infants quan arribin a la llar caldrà que es treguin les sabates i les deixin a sota del seu penjador.
- L'entrada es portarà a terme per l'estança de referència de l'infant i caldrà que l'adult acompanyant es tregui les sabates per entrar dins de l'estança. L'adult acompanyant de l'infant, podrà estar a l'estança per acompanyar l'infant fins les 9:30h, moment que s'inicia la trobada de grup i que ja es tanca la porta d'entrada.
- Si l'infant ha d'esmorzar a la llar sense el pare/mare o tutor, no ho podrà fer més enllà de les 9:00h. Si, l'infant està acompanyat pel pare, mare o altre persona en el moment de l'àpat, podrà esmorzar a la llar fins les 9:30h.
- A les 15h podran entrar a la Llar els infants que facin ús de l'horari de tarda i que hagin fet la migdiada a casa.

### COMIATS

Les persones que venen a recollir els infants també ho podran fer entrant a l'estança.

- Els infants que no es quedin a dinar caldrà vindre a recollir-los entre les 12h i les 12:30h.
- Els infants que es quedin a dinar, però no a dormir no es podran venir a recollir fins la 13:00h.
- Els infants que es quedin a dinar i dormir no es podran venir a recollir fins les 15:00h, hora en què s'obrirà la porta d'entrada.

- De 15h-16:00h les famílies podran recollir els infants dins d'aquest horari i podran romandre a l'estança amb l'infant fins les 16:00h hora de tancament de la Llar d'Infants.

- Cal avisar a les educadores diàriament de qui vindrà a recollir el nen/a. En cas que aquest sigui algú diferent dels autoritzats a la fitxa d'autorització de recollida, caldrà fer una nota amb els noms i cognoms de la persona que el vindrà a recollir amb la data i signatura del pare o mare.
- Els infants que marxin a les 12h, sortiran per la seva estança de referència, aquells que marxin a la 13h sortiran per l`estança dels petits i a la tarda, la sortida pot variar segons l'espai de joc on estiguin els infants.
- L'horari màxim de recollida a la tarda serà a les 16:00h , davant d'un petit retard de 10 minuts màxim serà Sònia Adroer Llauradó educadora de la llar, l'encarregada d'acompanyar l'infant i de trucar als pares i /o familiars de l'alumne/a. Transcorregut un

temps prudencial sense poder contactar amb la família, s'avisarà als mossos d'Esquadra per a què custodiïn l'infant.

- Davant la reiteració freqüent de la recollida tardana de l'infant, la directora reunirà a la família i si tot i així no funciona, es comunicarà als serveis socials del poble.

## 11. SERVEIS

La Llar d'Infants oferirà els serveis següents:

### ACOLLIDA

Aquest servei es porta a terme de 8:30h a 9h.

### MENJADOR

La nostra Llar d'Infants des del curs 2014-2015 disposa d'un servei de menjador amb ús de carmanyola al centre. Així, per tal de garantir el manteniment dels aliments, es proveirà de la nevera com a mitjà de refrigeració i el microones, com a mitjà d'escalfament. Aquest circuit estarà supervisat pel centre i subjecte a les inspeccions que periòdicament porta a terme l'Agència de Salut pública de Catalunya. Així mateix, el centre assumeix el manteniment i neteja periòdica. La Llar d'Infants té un pla d'higiene i un pla d'ús de la carmanyola.

Els pares signen un document conforme es responsabilitzen de l'estat correcte dels aliments, l'ús d'aliments saludables i autoritza a les educadores de la Llar d'Infants Municipal "Els Pesolets" a donar el dinar casolà de la carmanyola al seu fill/a.

Per aquest motiu, signen conforme les educadores del centre no són responsables de l'estat dels aliments que l'alumne o alumna porta al centre.

El circuit dels aliments que portaran les famílies a la llar per fer ús de la carmanyola a l'hora de dinar serà el següent:

1. A l'arribada a la llar, el pare o mare li donarà a l'educadora el dinar de l'infant dins la nevera dins la qual, hi haurà la carmanyola i els postres marcats amb el nom de l'infant.
2. La carmanyola es posarà dins la nevera la qual estarà a la temperatura adequada per mantenir en bon estat els aliments.
3. A l'hora de dinar es traurà de la nevera per posar al microones per servir a la temperatura adequada. Es prendrà la temperatura abans de servir tot supervisant que sigui correcta. Més de 75ºC per plats calents i entre 3 i 6ºC per freds.

També s'oferirà servei de càtering per aquelles famílies que ho sol·licitin.

El Càtering Més que bo és l'encarregat de subministrar aquest dinar a la Llar d'Infants.

- Caldrà avisar abans de les 9:30h del mateix dia que es quedi a dinar.

Com es creu en la importància d'una alimentació saludable, en el berenar i/o esmorzar cal que els aliments i les preparacions s'adeqüin a l'edat de l'infant i es doni preferència a la fruita fresca, al iogurt natural i el pa (pa amb oli, pa amb tomàquet i oli, entrepans petits de formatge, etc.), juntament amb l'aigua. No es podrà portar brioixeria industrial ni aliments o begudes amb sucres afegits.

**ESMORZARS**

L'estona d'esmorzar a la llar serà de les 8:30h a les 9:00h. Els infants que vinguin a les 9:30h hauran de venir esmorzats de casa.

S'ha de portar dins una carmanyola, sense embolicar en paper de plata i marcat amb el nom.

Així mateix, a mig matí, els infants que ho desitgin podran portar una peça de fruita tallada de casa o bé que ells puguin treure la pell com la mandarina o el plàtan o bé, atenent a la programació anual del curs podran portar dues o tres peces de fruita el dilluns per fer pica-pica de fruita durant la setmana, a mig matí, els infants que ho desitgin.

**12. ACTIVITATS FORA DEL CENTRE**

- La llar d'infants té previstes en el seu projecte educatiu la realització d'activitats fora del centre com excursions, activitats de descoberta de l'entorn, activitats culturals...
- Totes aquestes activitats formen part de la programació i per tant, són activitats molt recomanables contextualitzades de descoberta de l'entorn proper.
- No es faran sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals, ha de ser necessàriament personal educador de la llar d'infants.
- Perquè els nens/nenes puguin participar en les activitats fora del centre, els pares/mares o representants legals, hauran d'emplenar i lliurar al centre a l'inici de curs un full d'autorització perquè el seu fill/a hi pugui assistir.
- Per aquells nens/nenes que no participin en aquestes activitats, al centre romandrà el personal mínim per atendre els infants.

## 13. ROBA I EFECTES PERSONALS

- Cal dur tota la roba i efectes personals ( xumets, bosses, bolquers, pitets) dels infants degudament marcats amb el nom i els cognoms de cada nen/a.
- La roba que es porta a l'escola ha de ser còmoda (fàcil de posar i treure). Cal evitar, botons i peces amb tirants... per facilitar el canvi de bolquers i més endavant l'autonomia en el control d'esfínters.

  També, cal evitar les sabates amb cordons i els botons als punys per comoditat quan es van a rentar les mans, i serà millor que les mànigues acabin en una goma.

  Les bates i les peces d'abrigar, cal cosir-hi una beta o tira de goma per poder-la penjar amb facilitat als penjadors.
- Tots els infants han de tenir al centre dues mudes de recanvi interior i d'exterior permanentment incloent un parells de mitjons.
- Els infants que dinen a l'escola, hauran de dur a més a més, un pitet (es retorna diàriament) i els infants que dormen, un llençol (es retorna setmanalment quan no es renti a la llar).
- Es donarà a les famílies una llista amb el material a dur.

## 14. OBJECTES QUE NO ES PODEN PORTAR

Està totalment prohibit, per motius de seguretat dels infants, que es portin a la Llar peces petites de qualsevol índole que els infants es puguin posar a la boca, nas o a les orelles amb el conseqüent perill.

## 15. AUTORITZACIONS i DOCUMENTS

Cal que tots els nens i nenes tinguin totes les autoritzacions necessàries signades.

- Les famílies a l'inici de curs signaran:

1. Dret d'imatge i protecció de dades de l'alumne.
2. Autorització de sortides.
3. Autorització ús de carmanyola.
4. Autorització d'observació directa a l'aula.
5. Autorització recollida de l'infant.
6. Compromís educatiu.
7. Full de dades bàsiques de l'alumne.

*Capítol II Línia Pedagògica*

## 16. OBJECTIUS I PRINCIPIS EDUCATIUS

La nostra llar d'infants, entén l'escola, com un espai orientat cap a **l'aprenentatge de la vida** on es mira i s'educa la persona complerta. L'objectiu principal de la llar d'infants és acollir els infants i les seves famílies des dels 4 mesos als tres anys tot posant l'èmfasi en els vincles i la mirada amorosa i respectuosa. Per poder garantir, una acció educativa que permeti cobrir les necessitats afectives, emocionals, d'alimentació, d'higiene i de descans, així com la seva maduració i un desenvolupament de les seves capacitats, mitjançant el joc, la vida quotidiana, l'experimentació , el moviment corporal, l'expressió dels diferents llenguatges (verbal, musical, plàstic...) fomentant la seva iniciativa, l'autonomia i la seva creativitat.

D'aquesta afirmació, se'n desprèn la idea d'infant com a ésser únic.

Els principis de l'Educació Viva i de l'Institut Loczy, guien la mirada i principis de la llar d'infants vers l'aprenentatge, el qual es veu com un impuls intern que ja posseeix l'infant. L'infant és actiu per ell mateix i en néixer ja està programat per l'èxit. Ara bé, les condicions del seu entorn, com també el paper de l'adult, seran els que determinaran que l'infant pugui desplegar el seu potencial.

Un dels altres principis bàsics que se'n desprenen d'aquesta mirada, és el valor de l'activitat autònoma de l'infant, basada en la seva pròpia iniciativa, el valor de les relacions estables i la d'una mirada de l'adult que respecta i confia en ell. Per últim, es posa en valor la vida quotidiana, tot desenvolupant uns espais i moments de la jornada atenent a les seves necessitats bàsiques.

*Capítol III Família - escola*

## 17. LA RELACIÓ I VINCLE ENTRE LA LLAR D'INFANTS I LES FAMÍLIES

Des de la llar d'infants, es tenen present tot un seguit de principis i propostes que guien el vincle i comunicació entre les la llar d'infants i la família que es troben descrits en el document de centre: " Comunicació i vincle entre la llar d'infants i les famílies".

## 18.MATERIAL

Els nens/es, hauran de portar a l'escola, la primera setmana de setembre, el mateix dia que es fa l'entrevista amb la tutora de l'infant, un equip personal (format per una bossa de roba amb recanvi complert, bolquers, tovalloletes, mocadors de paper, i altre que determini el centre) i el material didàctic que el centre consideri necessari i que variarà segon l'edat de l'infant. Els nens/es que facin ús del servei de menjador, hauran de portar llençol adaptable a l'hamaca, una manteta quan faci fred, pitets, xumet, nina... si es necessita per dormir.
Tot aquest material, haurà d'estar marcat amb el nom del nen/a i s'establirà al manual de benvinguda dels pares.

## 19.AGENDA

La família podrà triar si vol fer ús o no de l'agenda com a mitjà de comunicació diari ja que es farà ús de la comunicació verbal per explicar com ha estat l'infant a la llar i d'altres informacions que també es descriuran a continuació. A l'agenda personal de cada infant s'anotarà diàriament:

- Com ha menjat aquell dia en els diferents àpats i plats.
- Si ha fet deposicions o no, especificant si cal, si hi ha control d´esfínters.
- Informació del joc i propostes desenvolupades per l'infant.
- Informació de com ha estat emocionalment l'infant (content, cansat...) En cas de que es produeixi una entrevista recentment, fer-ne un recordatori.
- Observacions especials s'hi s'escau.

## 20.LA LLENGUA D'ÚS AL CENTRE

Segons la llei de política lingüística, el català com a llengua pròpia de Catalunya, ho és també de l'ensenyament en tots els nivells i modalitats educatives. El català serà doncs la llengua habitual en totes les activitats docents i administratives del centre, tant internes com de comunicació amb les famílies. Així mateix, amb els infants es faran servir paraules en català reforçades amb el llenguatge del cos, els gestos, les expressions de la cara, del cos, del to de veu, les imatges i les cançons.

Aquests recursos, fan que els infants comprenguin sigui quina sigui la seva llengua familiar. Per altra banda, amb les famílies la comunicació serà en català, tant oralment com per escrit. Si es tenen dificultats de comprensió, es procurarà fer en el seu idioma, si es coneix, i si no s'intentarà trobar un intèrpret que faciliti la comunicació. Les reunions es faran en català, amb els suports necessaris per a la seva comprensió. Amb les institucions les comunicacions sempre seran en català.

Així mateix, si la llengua de l'infant es diferent, s'aproparà la seva cultura a través de l'escolta de cançons i d'altres propostes en el seu idioma.

***Capítol IV Personal del centre***

El centre disposa de dues places de personal educatiu. Una plaça de directora que també realitzarà tasques pedagògiques i una plaça d'educadora. Tot i així, quan atenent a la ràtio del grup d'infants, s'hagi de separar el grup, s'incorporarà al personal del centre una educadora.

**21. FUNCIONS DEL PERSONAL EDUCATIU**

21.1.- Per a una bona organització de l'equip educatiu, s'han establert unes funcions específiques per al personal educatiu: directora i educadora.

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

21.3.-Funcions

De tipus general:

- Establir les línies d'actuació per tal d'afavorir que tots els membres de la comunitat educativa sentin benestar i pertinença a la llar d'infants.
- Promoure la Llar d'Infants com a centre de formació inicial pràctica d'alumnes de magisteri i mòduls en l'especialitat EI.
- Garantir que tot el personal educatiu de la llar d'infants conegui els principis i mirada cap els infants i les famílies recollida en els documents del centre.
- Compartir amb la comunitat educativa, les funcions i el lloc que ocupa cada membre.
- Actualitzar els documents de centre per tal de registrar els processos de reflexió conjunta de l'equip educatiu vers el funcionament i principis de la llar d'infants i compartir-lo, amb els membres del consell de participació.
- Establir unes pautes per mantenir i respectar el material i les instal·lacions del centre per part de tota la comunitat educativa.
- Establir una relació directa amb l'Ajuntament per tal de compartir dades i informació sobre el funcionament del servei i establir un marc i uns acords per garantir la qualitat del servei.
- Establir un vincle i treball conjunt entre diferents organismes com els CDIAP o l'EAP.

- Establir reunions del consell de participació.
- Compartir i promoure la visibilitat i la rellevància de l'etapa educativa del 0-3 anys i la tasca que realitza la llar d'infants.
- Desenvolupar un vincle amb els diferents organismes i entitats del poble de Riudecols .
- Aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola recollides en aquest document.

**Funcions de tipus pedagògic:**

- Acollir i acompanyar els infants en el seu desenvolupament integral des de una mirada amorosa i respectuosa.
- Establir les pautes de documentació pedagògica i avaluació.
- Garantir que tot el personal del centre actuï d'acord amb els principis del PEC.
- Fer que la tasca pedagògica del servei s'adapti al projecte pedagògic i el projecte curricular.
- Elaborar la documentació que regula la vida del centre: la PGA, la memòria anual i altres documents pedagògics.
- Atendre i donar suport a les famílies en l'educació dels seus infants.
- Vetllar per tal que l'organització dels espais educatius, la funció de les educadores, els materials i els temps es basin en el respecte cap a l'infant, la vida quotidiana, la potenciació del vincle entre l'educadora i l'infant, es puguin dur a terme aprenentatges sense presses i atenent a la individualitat i necessitats de l'infant.

**Funcions en relació amb l' equip educatiu :**

- Coordinar i dinamitzar l'equip educatiu.
- Promoure la formació permanent de les educadores de la llar d'infants.
- Establir un espai de cura de les relacions i vincle dels membres de l'equip educatiu.
- Desenvolupar el sentiment de pertinença i compartir les funcions de cada membre de l'equip educatiu.
- Desenvolupar un protocol d'acollida i comiat de l'alumnat de pràctiques i personal substitut.
- Elaborar conjuntament unitats didàctiques i documents que regulen la vida dels centre sota els principis de l'educació viva i sistèmica.

**Funcions de tipus administratiu:**

- Vetllar per tal que es portin a terme les revisions pertinents de les instal·lacions i subministraments de la llar d'infants.
- Recollir les incidències relatives a canvis d'horaris i baixes dels infants i el personal educatiu.
- Recollir les llistes mensuals de menjador, servei d'acollida de matí i de tarda, amb el número de serveis utilitzats per a cada nen/a.
- Supervisar el procés de preinscripció i matriculació a l' escola.
- Recollir els pagaments de material escolar i registrar les compres de material didàctic.

**Les funcions de les educadores són les següents :**

- Ser les responsables de l'estança que tenen adscrita.
- Acompanyar els infants en el seu desenvolupament integral des de una mirada amorosa i respectuosa.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- Portar a terme les indicacions derivades de direcció.
- Vetllar per tal que el treball pedagògic de l'estança estigui en coordinació amb el de l'escola.
- Participar i coordinar-se activament en les reunions aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.
- Confeccionar els documents referents de l'estança com la memòria de l'estança, document on queden registrats les decisions presses respecte material, espais, temps i valoració de les propostes atenent al grup d'infants d'aquell curs
- Observar, documentar i comunicar a la resta de l'equip educatiu i després a la família qualsevol signe d'alerta que mostri l'infant o en relació amb la família.
- Participar en les elaboracions dels documents i registres que s'acordin.
- Observar, documentar i avaluar el procés de desenvolupament integral de l' infant.
- Acollir i acompanyar les famílies en el procés de familiarització i establir una relació respectuosa directa tot informar-les diàriament i a través d'entrevistes de tot el que fa referència al seu fill/a.
- Participar en formacions per tal d'innovar i millorar en la tasca com a docent amb un mínim de 40 hores anuals.
- Treballar en equip amb les educadores de la llar per mantenir un vincle i una línia de centre.

**Reunions d'equip**

L'equip d'educadores es trobarà diàriament al migdia per valorar com ha anat el dia, si cal realitzar canvis i com s'han trobat els infants i presa de decisions sobre els espais, materials, infants i la pròpia acció educativa. Com a mínim, un dia al mes per tractar els aspectes següents:

- Programar i coordinar les diferents activitats del centre, revisar el Projecte Educatiu de Centre, els programes educatius i vetllar pel compliment d'allò que està establert.
- Dedicar un temps per valorar i compartir els processos d'aprenentatge de cadascun dels alumnes.
- Posar en comú estratègies, incidències, iniciatives i propostes en relació a les propostes i ambients i altres activitats educatives programades.
- Avaluació de tot el procés educatiu.
- Els continguts i acords de cada reunió de claustre quedaran registrats en les corresponents actes, que són elaborades per les mateixes educadores.

***Capítol V Estructura Organitzativa***

**22. FUNCIONS DEL/DE LA REGIDOR/A D'EDUCACIÓ**

El/la Regidor/a d'Educació ostenta la gestió de la Llar d'Infants de forma directa. Són funcions del Regidor/a:

- Representar oficialment la llar d'infants.
- Assistir als Consells de Participació així com també participar en altres reunions conjuntes amb diferents serveis educatius del poble.
- Gestionar la dotació de recursos materials i personals de la Llar.
- Responsabilitzar-se dels elements materials necessaris pel bon funcionament del servei.
- Proposar a la Junta de Govern les despeses d'acord amb el pressupost que disposa la Llar i atenent les directrius de Secretaria-Intervenció de l'Ajuntament.
- Vetllar pel compliment del Reglament Intern de la Llar.
- Controlar l'assistència i les altes i baixes del personal.
- Controlar la matriculació i les baixes de la llar.
- Informar periòdicament a l'Alcaldia o a la Junta de Govern sobre el funcionament de la Llar.
- Establir eines de col·laboració amb la direcció de la llar per promoure la millora, la qualitat i promoció de la llar d'infants com un servei de rellevància per al poble.

## 23. EL CONSELL DE PARTICIPACIÓ

La llar d'infants Municipal "Els Pesolets té un òrgan col·legiat anomenat Consell de Participació, el qual estarà integrat per les persones següents:

- Un representant de l'Ajuntament:
- La directora del centre.
- Un representant dels pares/mares, escollits/des per les mares i pares de l'escola.
- Una educadora del centre

Les funcions del Consell de Participació no seran decisòries, sinó merament consultives o de proposta en relació amb els aspectes següents:

- Definició del projecte educatiu.
- Compartir possibles propostes i/ o inquietuds de les famílies o altres persones de la comunitat educativa.
- Ratificació del projecte educatiu i de la memòria anual d'activitats del curs escolar.
- En general, qualsevol tema que sigui important i afecti algun membre de la comunitat educativa.

El Consell de Participació 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 de Participació 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.
Els membres del Consell de Participació són escollits per quatre anys. Els representants del pares i mares en el Consell de Participació són escollits per dos anys, i cada any atenent al temps de permanència de la família a la llar d'infants.

## 24. AFA

L'Ajuntament i el centre potenciaran la participació activa dels pares, mares i tutors dels nens/nenes a través de l'AFA.

L'alta participació i implicació de les famílies és un dels motors més potents pel creixement del nostre Projecte Educatiu.

Per aquest motiu, aquesta associació té com objectiu comú, compartir amb les educadores de la llar, idees, projectes, neguits, proposar activitats i compartir i organitzar jornades de festa.

**L'AFA** és una entitat representativa i formada pels pares, mares i tutors d'alumnes de la llar d'infants. Com a tal té la seu social a la llar, té representació en els òrgans col·legiats i les seves funcions són:

- Poder facilitar suports puntuals (sense suposar una obligatorietat), ja siguin materials i/o econòmics, per la realització d'activitats o per millorar la dotació del centre.
- Poder organitzar activitats adreçades als infants i/o als pares, mares i tutors del centre i actuar com a suport en activitats diverses de l'escola (sortides, festes, activitats concretes).
- Poder gestionar serveis que millorin l'oferta educativa del centre, d'acord amb l'Ajuntament i l'equip docent.
- Compartir amb les educadores propostes de millora com poden ser la millora de l'espai del jardí o una jornada de jardineria en família.

L'AFA podrà disposar d'espais de la Llar d'Infants per al desenvolupament d'activitats adreçades als infants. En aquest cas es responsabilitzarà de l'ús de l'espai així com del mobiliari i material del centre i tindrà cura dels nens que realitzin l'activitat, que no tindran accés a aquells espais de l'edifici no habilitats per al desenvolupament de la mateixa. Les instal·lacions s'hauran de deixar en les mateixes condicions en les que es trobaven abans d'usar-les.

***Capítol VI drets i Deures***

**25. DRETS I DEURES DEL PERSONAL EDUCADOR**

El personal tindrà els drets reconeguts per la normativa laboral i el conveni col·lectiu aplicables.
El personal educador formarà part de l'equip educatiu i serà responsable del compliment de la programació d'activitats del centre determinades al Pla Anual.
El personal educador tindrà com a obligacions específiques, a més a més de les derivades de la seva relació laboral :

- El respecte als infants, les famílies i tot el personal del centre.
- El compliment de l'horari i el calendari d'activitats establert.
- L'assistència i participació en les reunions de l'equip educatiu al que sigui convocat.
- La realització de les tasques derivades de la seva funció dins l'organització interna del centre.
- El desenvolupament integral de l'infant a través d'un treball previ de preparació de l'espai, material i els moments de la jornada.

## 26. DRETS DELS INFANTS USUARIS

Els nens i nenes, com a principals usuaris de la llar d'infants tenen dret a:
Ser tractats amb estimació i respecte en la seva integritat i en les seves diferències com ésser humà amb drets plens.

- Rebre els serveis bàsics estipulats per a garantir el seu benestar.
- Desenvolupar les activitats educatives que l'ajudin a avançar en el seu propi desenvolupament personal i social.
- Utilitzar les instal·lacions i el material del centre amb cura i en el moment adequat, el qual haurà d'adaptar-se tant com sigui possible a les condicions dels infants amb les màximes garanties de seguretat.
- No ser divulgades les dades personals que hi hagi al seu expedient.

## 27. DRETS DELS PARES/MARES O REPRESENTANTS LEGALS

Els pares, mares o representants legals dels alumnes de l'escola tenen dret a:

- Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament del Centre.
- Ser informats de l'evolució i de tots aquells aspectes que estiguin relacionats amb el seu fill/a.
- Ser atesos i rebuts de forma respectuosa dins l'horari i dies establerts, a fi de rebre o compartir informació o iniciatives i resoldre qualsevol dubte.

## 28. OBLIGACIONS DELS PARES/MARES O REPRESENTANTS LEGALS

- Els pares, mares o representants legals dels alumnes de l'escola tenen l'obligació de: Respectar la dignitat i les funcions del personal del centre, dels infants i de la resta de pares/mares o representants legals, així com observar les normes elementals de convivència.
- Comprometre's que l'infant assisteixi amb regularitat i puntualitat al centre.
- Efectuar el pagament de les despeses del servei segons la quota corresponent a l'estada de l'infant.
- Atendre tots aquells requeriments que s'efectuïn des del centre per tal de col·laborar en el procés d'adaptació dels infants i en les tasques educatives.

- Facilitar la documentació legal, personal i mèdica de l'infant que li demani el centre segons la normativa vigent.
- Assistir a les entrevistes i reunions convocades pel centre i col·laborar, si s'escau, en les activitats del centre.
- Signar, si s'escau, les autoritzacions de sortides de l'infant per tal de desenvolupar una activitat fora del centre.
- Comprometre's a respectar la normativa sanitària del Departament de Sanitat i d'acord amb aquesta acudir a recollir el seu fill o filla en cas que presenti símptomes durant la seva estada al centre.
- Justificar i autoritzar degudament, si fos necessari, l'administració de medicació.
- Sol·licitar, en el seu cas, la baixa de l'infant, de la forma establerta en el present reglament.
- No portar a l'infant a la llar en el cas que pateixi alguna malaltia contagiosa.
- Participar i afavorir la creació de propostes de col·laboració amb la llar d'infants.
- Realitzar un tipus de rutina familiar que afavoreixi que l'infant vingui a la llar amb les necessitats bàsiques de descans i alimentació cobertes per poder gaudir de l'estança a la llar.

***Capítol VII Disposicions higièniques i sanitàries***

**29. INFORMACIÓ SANITÀRIA DELS INFANTS**

Per conèixer millor l'infant, és important disposar d'informació rellevant sobre el nen o la nena, que arriba a la llar d'infants a través de la família.

En aquesta informació, a més de les característiques personals de l'infant, les seves preferències i costums, també hi ha components d'importància sanitària:

- Antecedents personals de salut.
- Malalties sofertes, al·lèrgies, accidents, intoxicacions, malalties cròniques i medicacions.

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

## 30. MALALTIES

S'utilitzarà com a document de referència els "criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles" presentats per la Generalitat.

D'altra banda quan un infant presenti símptomes de trobar-se malament com ara febre, (temperatura axil·lar igual o superior a 37'2º) diarrea, etc. trucarem immediatament als familiars per tal que siguin recollits el més aviat possible.

És podrà demanar informe d'alta mèdica després de malalties contagioses (gastroenteritis, conjuntivitis, bronquitis, etc). De la mateixa forma, si un nen/a és operat, s'hauria d'esperar un temps prudencial per a què pugui recuperar-se i portar l'autorització mèdica.

Les famílies hauran d'avisar a l'escola bressol de qualsevol símptoma de malaltia per evitar contagis.

Quan un nen o nena està MALALT, no pot venir a l'escola i haurà de concretar cita amb el CAP.

Quan el nen o nena presenta simptomatologia compatible amb la covid-19 o amb qualsevol altre quadre infecciós no podrà venir a l'escola.

## 31. MEDICAMENTS

- El personal del centre, en cap cas, subministraran cap mena de medicació als infants excepte:

La mestra pot proporcionar un medicament amb:

- Una nota signada pel metge amb la dosi assignada
- L'autorització del pare o mare amb l'hora i la dosi.

## 32. ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENTS

Si l'infant pateix un accident de poca gravetat, l'educadora li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà als pares quan vinguin a recollir-lo.
Si l'educadora creu que no serà suficient la cura que es pugui dispensar a l'accidentat a l'escola, aquesta ho comunicarà als pares , per tal que aquests el traslladin al centre mèdic més proper perquè es pugui atendre convenientment. I si es tracta d'un accident greu, les educadores faran una trucada al 112 per a què vingui una ambulància i posteriorment trucaran a la família. En cap cas, les educadores traslladaran a un infant amb el seu vehicle personal.

***Capítol VIII Ús del dret a la imatge i protecció de dades***

**33. DRET A LA IMATGE I PROTECCIÓ DE DADES**

Les dades personals de l'alumne i la seva família sol·licitades en la fitxa de dades bàsiques i a les entrevistes, s'incorporen a un registre d'activitats de tractament responsabilitat de l'Ajuntament de Riudecols i que té per finalitat afavorir l'atenció personalitzada de l'infant, una bona funció educativa i de guia de l'infant en el seu desenvolupament. Per tant, de prestació del servei educatiu desenvolupat per la Llar d'Infants Municipal els Pesolets.

En cap cas, s'utilitzaran les dades amb finalitats diferents a les indicades, ni es comunicarà cap dada a cap persona aliena a la relació existent entre ambdues parts, sense autorització expressa, excepte per obligació legal. De conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades de la Unió Europea 679/2016.

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre. La direcció del centre, demanarà a l'inici de l'escolaritat el consentiment als pares o als tutors legals per poder publicar fotografies, vídeos o semblant, a Internet o en qualsevol altre format, on apareguin els seus fills/es on aquest/a siguin clarament identificables (ANNEX 2).

En virtut del que disposen els articles 4,5,6 i següents i concordants de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades, la llar d'Infants demanarà a l'inici de l'escolaritat el consentiment als pares o als tutor legals per poder fer ús intern de les dades personals relatives als infants.

**APROVACIÓ DEL DOCUMENT**

Lidia Ortiz
Directora del centre

Sònia Adroer
Educadora del centre

Sílvia Boada
Representant de mares i pares

Marta Flores
Representant de l'ajuntament

Riudecols, 17 d'octubre de 2022