# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

**Llar d'Infants Municipal TAPS**
C/ Xesco Boix, s/n
17244 Cassà de la Selva
972460229
taps@cassa.cat
www.cassataps.cat

1. INTRODUCCIÓ ..... 4
1.1. Base legal ..... 4
1.2. Àmbit d'aplicació ..... 4
1.3. Registre ..... 4
1.4. Òrgan que l'aprova ..... 4
2. LÍNIA PEDAGÒGICA ..... 5
2.1. Principis generals ..... 5
2.2. Metodologia ..... 5
3. PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES ..... 7
4. QUOTES ..... 10
5. CALENDARI ESCOLAR ..... 11
6. HORARI DEL CENTRE ..... 12
7. DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS, PLACES, RÀTIOS ..... 13
8. DISTRIBUCIÓ DEL PERSONAL EDUCATIU ..... 14
9. PROCÉS D'ACOLLIDA/FAMILIARITZACIÓ ..... 15
10. RELACIÓ FAMÍLIA-LLAR ..... 16
11. ORIENTACIONS SANITÀRIES ..... 18
12. ACCIDENTS ..... 20
13. ALIMENTACIÓ ..... 21
13.1. Esmorzar ..... 21
13.2. Dinar ..... 21
13.3. Berenar ..... 22
14. ROBA/COMPLEMENTS ..... 23
15. ANIVERSARIS ..... 24
16. OBJECTES/JOGUINES ..... 25
17. SORTIDES ..... 26
18. MATERIAL ..... 27
19. ESPAI EXTERIOR (pati) ..... 28
20. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I FUNCIONAMENT ..... 29
20.1. Director/a del centre ..... 29
20.2. Educadors/es tutors/es ..... 30
20.3. Personal educatiu de suport ..... 32
20.4. Monitores menjador ..... 33
20.5. Pares/mares/tutors d'alumnes ..... 33
20.6. Regidoria i Administració municipal ..... 34

20.7. Consell escolar ..... 34
20.8. Personal de neteja ..... 36
21. SUBSTITUCIONS / ABSÈNCIES: ..... 37
22. FORMACIÓ PERMANENT ..... 38
23. PENALITZACIONS ..... 39
24. MODIFICACIONS DE LES NOFC ..... 40

## 1. INTRODUCCIÓ

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que adoptem per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que ens permetrà assolir els objectius que ens hàgim proposat. Podem dir que l'objectiu prioritari és establir unes bases que proporcionin un bon funcionament de la nostra llar i que maximitzin el benestar dels seus usuaris. Es tracta d'un document "viu", que es va renovant sempre que calgui i que s'adapta a la realitat en tot moment.

### 1.1. Base legal

Les NOFC s'elaboren dintre del marc legislatiu vigent en allò, especialment, que fa referència a l'educació.

### 1.2. Àmbit d'aplicació

Afecta totes les persones relacionades amb el centre :

- ✓ Ajuntament, com a titular del centre.
- ✓ Alumnes de la llar d'infants des de la seva matriculació al centre fins a la seva baixa.
- ✓ Personal educatiu del centre en qualsevol de les seves modalitats: definitiu, provisional, de suport…
- ✓ Pares/mares/tutors/tutores legals dels alumnes , des del moment de la matriculació de l'infant fins a la seva baixa del centre.
- ✓ Personal de neteja, de manteniment, durant el període de temps en què està contractat.
- ✓ Tot aquell personal que per un motiu o altre té alguna relació amb el centre.

L'àmbit físic d'aplicació és l'edifici del centre, que actualment es troba a la plaça Xesco Boix, s/n, de Cassà de la Selva, amb el número de telèfon 972460229, i tots els altres llocs o edificis que s'utilitzin per a l'activitat del centre.

### 1.3. Registre

La Llar d'Infants Municipal Taps està inscrita al Registre de Centres educatius del Departament d'Educació i té el codi de centre 17006861.

### 1.4. Òrgan que l'aprova

Aquest document l'aprova el consell escolar.

## 2. LÍNIA PEDAGÒGICA[1]

La nostra finalitat[2], com a llar d'infants, és contribuir al desenvolupament emocional i afectiu, físic i motor, social i cognitiu dels infants, proporcionant-los un clima i entorn de confiança on se sentin acollits i amb expectatives d'aprenentatge. Oferirem un context educatiu i de desenvolupament per als infants, estarem al servei de les famílies i farem de suport als pares/mares com a educadors.

### 2.1. Principis generals

Els principis generals que conformen l'actuació de la Llar d'Infants Municipal Taps són:

- ✓ La promoció de la llibertat, la tolerància i la solidaritat com a valors fonamentals en una societat democràtica, amb el consegüent respecte als drets i les llibertats fonamentals i l'obertura, la participació i la democratització en tots els seus àmbits d'actuació.
- ✓ L'acceptació de totes les persones sense fer discriminacions per raons de naixement, raça, sexe, religió, ideologia, situació personal o familiar. És un centre de tots i per a tots, obert al diàleg i a la participació, on la bona relació família-llar és fonamental, imprescindible.
- ✓ La utilització del català com a llengua pròpia de l'escola i la promoció de la llengua i de la cultura catalanes en el seu marc d'intervenció. Vetllarem perquè en la incorporació al centre d'un infant amb llengua familiar diferent de la catalana, aquest s'hi senti acollit.
- ✓ L'atenció especial a tots aquells aspectes de tipus educatiu, social i sanitari que condueixin els nens i nenes que hi assisteixen i la comunitat més amplia a una millora de la seva qualitat de vida.
- ✓ L'oferiment d'un espai educatiu estimulant i agradable, que fomenti l'autoestima, l'autonomia i la socialització dels infants.

### 2.2. Metodologia

La metodologia de la Llar d'Infants Municipal Taps aspira a aconseguir els objectius fonamentals de cada etapa del creixement dels infants, d'acord amb les orientacions psicopedagògiques fonamentals per a cadascuna d'elles. Respecta i promou els drets dels infants en el marc de la legislació vigent. Treballa en el desenvolupament d'una metodologia que vehiculi la relació entre els aprenentatges i la particular forma d'aprendre que caracteritza els infants d'aquestes edats. Una metodologia didàctica, oberta i flexible, conseqüent amb els objectius que ens proposem i afavoreix una intensa activitat de l'infant ja que ha de ser el protagonista del seu aprenentatge. Cal

[1] En el nostre projecte educatiu es defineixen els trets d'identitat i els objectius educatius.

[2] Finalitat de l'educació infantil

tenir una atenció especial a la diversitat dels infants (respectem i potenciem el ritme propi de creixement i maduració de cada infant), a la detecció precoç de les

necessitats educatives específiques i a la cooperació estreta entre el centre i les famílies.
Es basarà en l'observació, l'experimentació i la manipulació, sempre en un ambient ple d'afecte i confiança. Tindrem en tot moment present la importància del joc en aquestes edats, donat que és l'eina d'aprenentatge de l'infant. Li permet, experimentar, descobrir, imaginar, crear, realitzar-se com a persona, establir relacions amb els altres...
Les activitats, els espais i els materials tenen una intencionalitat educativa i són moments significatius a la vida de l'infant.
**L'infant ha de ser feliç, sentir-se estimat en tot moment.**

## 3. PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES

- El període de preinscripció i matriculació estarà d'acord amb la del calendari fixat pel Departament d'Educació per als centres docents sostinguts amb fons públics.
- El calendari de preinscripció i matriculació s'ha de fer públic a la llar i a la pàgina web. Sempre que es cregui convenient es farà saber per escrit, amb antelació, a tots els pares i mares dels nens i nenes que els pertoqui venir a la llar i que siguin de Cassà i dels ajuntaments dels pobles veïns (Sant Andreu, i Llambilles).
- La preinscripció i matriculació dels alumnes es realitza a través d'una instància genèrica a la seu electrònica de l'Ajuntament (https://seu-e.cat/ca/web/cassadelaselva).
- Si no és possible realitzar el tràmit a través de la seu electrònica de l'Ajuntament s'haurà d'anar presencialment a l'Àrea d'educació de l'Ajuntament.
- S'ha de tenir present que tant per formalitzar la preinscripció com la matriculació cal haver lliurat tota la documentació requerida. Normalment serà:

    - *El **DNI de la persona sol·licitant (pare, mare, tutor/a o guardador/a de fet)** o, si la persona sol·licitant és estrangera, de la targeta de residència on consta el NIE o del passaport. Si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país membre de la Unió Europea.*
    - *El **certificat electrònic de la inscripció de naixement** o el **llibre de família o altres documents relatius a la filiació**. Si l'infant està en situació d'acolliment en família o institució, la resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials.*
    - *El **carnet de vacunacions de l'infant** amb les dosis de vacunes rebudes i les dates corresponents.*
      *Quan no es tinguin el carnet de vacunacions s'ha de presentar el carnet de salut de l'infant o un certificat mèdic oficial amb les dosis de vacuna rebudes i les dates corresponents.*
      *Si l'infant no ha estat vacunat per indicació mèdica o per altres circumstàncies, cal presentar un certificat mèdic oficial justificatiu.*
    - *La **TSI** (Targeta Sanitària Individual) **de l 'infant**.*

  *De manera extraordinària, les dades d'identificació o de filiació dels **alumnes estrangers** també es poden acreditar amb el document d'identitat o el llibre de família del país d'origen o la documentació alternativa que la persona pugui aportar.*

- La preinscripció s'ha de fer dins del termini establert. Aquells que sol·licitin la plaça fora de termini aniran directament a llista d'espera. S'admetran sempre que hi hagi places, però indicant que ha estat lliurada fora de termini.
- Les places que s'ofereixen per a cada curs es determinaran a partir de la confirmació de la continuïtat de les famílies que tenen els seus fills/es matriculats en el curs vigent. Els alumnes matriculats en el curs actual que volen renovar la plaça, han d'omplir un document de confirmació de plaça presentar novament una fotocòpia de les vacunes i fer el pagament de la matrícula.

- La preinscripció s'iniciarà amb la presentació de sol·licituds. Aquestes es baremen d'acord amb els criteris següents[3] :

***Criteris prioritaris***

- ***Existència de germans escolaritzats al centre: 50 punts***

*S'entén que un alumne/a té germans escolaritzats al centre quan aquests ho estan en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció.*
*Aquest criteri és aplicable a infants en situació d'acolliment familiar atenent a la composició de la família acollidora.*
- *Documentació acreditativa:*

*Quan un germà/ana està escolaritzat al centre no s'ha d'adjuntar cap document acreditatiu perquè el centre en fa la comprovació.*

- ***Proximitat del domicili habitual** de l'alumne/a al centre o, si escau, proximitat del lloc de treball del pare o mare, tutor/a, guardador/a de fet (en el sentit de guarda legal previst al dret civil català o de resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials).*
  - *Quan el domicili habitual estigui a Cassà de la Selva: **40 punts.***
  - *Quan el domicili habitual estigui a Sant Andreu Salou o Llambilles: **20 punts.***
  - *Quan es prengui en consideració l'adreça del lloc de treball del pare o mare, tutor/a, guardador/a de fet, i aquest és a Cassà de la Selva: **10 punts.***

- *Documentació acreditativa:*
  - *Quan el domicili habitual estigui a Cassà de la Selva, les dades de residència s'obtenen del padró municipal, no cal presentar cap documentació. En la resta de casos s'ha de presentar el certificat o volant municipal de convivència de l'alumne o l'alumna, on ha de constar que conviu amb la persona sol·licitant.*
  - *Quan per aquest criteri es consideri el domicili del lloc de treball, el contracte laboral o un certificat emès a aquest efecte per l'empresa. En el cas de treballadors en el règim d'autònoms, es té en compte el domicili acreditat a l'Agència Tributària i es justifica amb el formulari de la declaració censal d'alta, modificació i baixa en el cens d'obligats tributaris (model 036 i 037).*

- ***Renda anual de la unitat familiar** en el cas que el pare o mare, tutor/a siguin beneficiaris de l'ajut de la renda garantida de ciutadania o de l'ingrés mínim vital: **15 punts.***
- *Documentació acreditativa: acreditació de ser beneficiari o beneficiària de la prestació econòmica de la renda garantida de ciutadania o de l'ingrés mínim vital.*

**Criteris complementaris:**

- ***Discapacitat** (grau igual o superior al 33%) de l'alumne/a, pare o mare, tutor/a o germans: **15 punts.***
- *Documentació acreditativa:*

[3] Sempre tenint present possibles canvis del Departament d'Educació

- *El certificat o de la targeta acreditativa de la discapacitat de la persona que al·lega aquesta condició, emès pel Departament de Drets Socials i Inclusió o organismes competents d'altres comunitats autònomes.*
- *Si és el cas, el document acreditatiu de ser beneficiari d'una pensió d'incapacitat permanent de grau total o de gran invalidesa i els de les classes passives que tenen reconeguda una pensió de jubilació o de retir per incapacitat permanent per al servei o inutilitat.*

- *Si el **pare o mare o tutor/a legal treballa en el centre**, en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció: **10 punts***
  - *Documentació acreditativa: Quan el pare o mare o tutor/a legal treballa al centre no s'ha d'adjuntar cap document acreditatiu perquè el centre en fa la comprovació. S'entén que el pare o mare o tutor/a legal treballa en el centre quan, en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció, hi exerceix una activitat continuada amb una jornada mínima de 10 hores setmanals, amb el corresponent nomenament d'interí/ina o substitut/a o amb un contracte laboral o administratiu.*

- *Pel fet de formar part d'una **família nombrosa: 10 punts.***
  - *Documentació acreditativa: el títol de família nombrosa vigent.*

- *Pel fet de formar part d'una **família monoparental: 10 punts.***
  - *Documentació acreditativa: el títol de família monoparental vigent.*

- *Pel fet que l'**alumne/a** hagi nascut en un **part múltiple**: **10 punts.***
  - *Documentació acreditativa: el certificat electrònic de la inscripció de naixement o el llibre de família.*

- *Pel fet que l'**alumne/a** es trobi en **situació d'acolliment familiar**: **10 punts.***
  - *Documentació acreditativa: la resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials.*
- *Quan s'acrediti la condició de **víctima de violència de gènere o terrorisme**: **10 punts.***
  - *Documentació acreditativa: La condició de víctima de violència de gènere s'acredita per qualsevol dels mitjans establerts a l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. La condició de víctima de terrorisme s'acredita amb el certificat que emet la Subdirecció General de Suport a Víctimes del Terrorisme del Ministeri de l'Interior.*

- Tota la documentació que s'hagi presentat escanejada o fotografiada en format pdf o jpg es comprovarà i, davant de qualsevol dubte sobre la veracitat dels documents, es podrà demanar la documentació original.

## 4. QUOTES

- Les quotes les fixa anualment l'Ajuntament. S'aproven per Junta de Govern.
- Aquestes quotes són mensuals de setembre a juliol i no es tenen en compte els dies d'assistència. Els rebuts es passaran, normalment, a principi de mes.
  Si es donés de baixa un infant al mes de juliol, se li cobraria la mensualitat igual donat que el preu de la llar es fracciona en onze pagaments (de setembre a juliol).
  L'Ajuntament preveu la possibilitat de concedir ajuts i establir formes especials de pagament dels rebuts.
- La manca de pagament de dues mensualitats implica la pèrdua del dret d'assistència, després d'una notificació prèvia per escrit a pares/marestutors legals d'alumnes.
- S'informarà d'aquestes quotes a les famílies a través dels mitjans previstos (fulls informatius, cartellera de l'escola, web de la Llar, web de l'ajuntament, etc.).
- S'haurà de tenir present que a partir del setembre del 2022, tal com va anunciar el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, s'ha començat a aplicar la **gratuïtat** de l'escolarització dels infants de 0-3 anys en els centres públics. De moment, només afecta els infants d'**I2**. Aquesta gratuïtat d'I2 inclou **5 hores diàries d'escolarització de setembre a juny**. El tram d'aquestes hores, a la nostra Llar d'infants, és de les **09:00 a les 12:30 i de les 15:00 a les 16:30**. No inclou el servei de menjador ni altres serveis complementaris, com els d'acollida, ni el mes de juliol. Aquests serveis, els infants d'I2 els hauran de pagar, si en fan ús, sigui de manera esporàdica o fixa.

## 5. CALENDARI ESCOLAR

La Direcció del centre, juntament amb la resta de personal educatiu elaborarà una proposta del calendari escolar. La Direcció del centre la presentarà a la Regidoria d'Educació perquè doni el seu vistiplau. Es presentarà al consell escolar per la seva aprovació definitiva. De manera general s'establiran, com a mínim, els següents criteris:

- ✓ Els infants iniciaran el curs el segon dia laborable de setembre fins al dia 15 de juliol.
- ✓ Els darrers dies de juliol i el primer dia de setembre es reserven perquè tot l'equip educatiu organitzi el curs, es planifiqui l'acció educativa, es faci manteniment del material, preparació de les aules... Al llarg del mes de juliol es fa una reunió de caràcter general al vespre per donar la benvinguda a les noves famílies.
- ✓ Durant les vacances de Nadal la llar tancarà, com a mínim, les festes que pertoquen i les vigílies de les festes (24 i 31 de desembre) i tota la setmana de Reis, fins al dia 8 de gener.
- ✓ Per Setmana Santa es tanca les festes que pertoquen i Dijous Sant (vigília de festa).
- ✓ La llar està tancada el dilluns i dimarts de la Festa Major de Cassà.
- ✓ El personal educatiu de la llar té vacances els darrers dies del mes de juliol i tot el mes d'agost (els dies que pertoquin per conveni).
- ✓ Els dies festius de lliure disposició de la llar d'infants coincidiran, sempre que sigui possible, amb els dies festius de lliure disposició dels altres centres educatius del poble.
- ✓ En condicions meteorològiques extremes i els dies en què no hi hagi llum o calefacció la llar podrà tancar si fos necessari.
- ✓ Un cop aprovat el calendari s'informarà les famílies i es penjarà a la pàgina web de la llar.

## 6. HORARI DEL CENTRE [4]

- L'horari de funcionament del centre és: matí, de 08.00 a 12.30, i tarda, de 14.30 a 17.30 (alguns trams són acollides).
- Sempre es podrà fer horari flexible (començar més tard de l'horari d'obertura i sortir abans de l'horari de tancament).
- A partir del curs 22-23 s'ha iniciat la gratuïtat d'I2. S'ha de tenir present que els alumnes d'I2 que fan només el tram d'horari gratuït (màxim de les 09:00 a 12:30 i de les 15:00 a 16:30) podran entrar, al matí, a partir de les 09:00 h i sortir, com a màxim, a les 12.30 h. A la tarda, podran entrar a partir de les 15.00 h i sortir, com a màxim, a les 16.30 h.
- De les 08:00 a les 09:00 els infants que ho hagin sol·licitat, fan l'acollida matinal, normalment, a l'aula polivalent. Estaran acompanyats per les persones de l'equip educatiu necessàries, segons el nombre d'infants que es quedin.
- Les famílies poden triar fer jornada sencera o mitja jornada, ja sigui de matí o de tarda.
- A l'hora de sortir, només es lliura el nen o la nena a les persones que el personal educatiu coneguin. Per tant, si la persona que habitualment va a recollir l'infant no pot anar a buscar-lo, el pare o la mare o tutor/a legal ha d'avisar amb antelació el personal educatiu del centre i indicar qui vindrà.
  Normalment, la recollida dels infants ha d'estar realitzada per una persona adulta i major d'edat. En cas que vingui algun menor d'edat, els pares o mares hauran d'haver signat una autorització per escrit que té la llar i, en cap cas es donarà el nen o nena si aquest menor no té els 14 anys complerts.
  Quan els pares o mares o tutors legals d'un infant estiguin en procés de separació podran ser recollits per qualsevol dels seus progenitors, excepte si el conveni regulador estableix el contrari. En aquest cas, la llar d'infants haurà de tenir un duplicat d'aquest document.
  La recollida s'ha de fer com a màxim cinc minuts abans de l'horari de tancament.
- Si un o més dies l'alumne/a no pot assistir a la llar d'infants per malaltia o per altres motius, aconsellem que es comuniqui.

[4] La jornada, l'horari i tots aquells serveis que la família triï en el moment de la matrícula del seu fill/a seran vàlids per a tot el curs escolar. Qualsevol canvi que es vulgui fer, haurà de ser comunicat a la direcció del centre, que parlarà amb la regidoria per determinar si és possible acceptar-lo.

## 7. DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS, PLACES, RÀTIOS

L'edifici de la llar disposa de 9 aules, on els infants es distribueixen en grups de les mateixes edats o d'edats diferents (I0, I1, I2 o aules mixtes).

- La ràtio d'alumnes per educador/a ha de complir el que determini la normativa vigent sobre això[5]:
  - Aules de nens/es 0-1 anys: 8
  - Aules de nens/es 1-2 anys : 13
  - Aules de nens/es 2-3 anys : 20

  En el cas de les aules mixtes sempre es tindrà en compte la ràtio de l'edat inferior.

- Aquesta distribució implica que, en certs moments, quan l'equip educatiu ho consideri oportú podrà canviar els infants d'aula i barrejar així els grups.
- L'Ajuntament té potestat per posar en funcionament un grup d'infants determinat de la llar quan ho cregui convenient, amb el vistiplau de la Inspecció d'Ensenyament.
- Els grups els distribuirà la Direcció del centre tenint present, l'edat dels infants, la jornada sol·licitada i les necessitats de matrícula. Sempre amb el vistiplau final de la Regidoria d'Educació.

[5] Sempre es pot autoritzar alguna modificació atenent a les condicions específiques de la llar o a la demanda i les necessitats de matrícula, o a la integració d'infants amb necessitats educatives especials.

## 8. DISTRIBUCIÓ DEL PERSONAL EDUCATIU

- L'Ajuntament de Cassà de la Selva defineix, en el marc de la normativa vigent, el nombre d'educadors/es, mestres i persones de suport i les titulacions exigibles al personal de la llar d'infants.
- Cada grup de nens i nenes té com a responsable un/a educador/a.
- La distribució del personal educatiu a l'aula corresponent la realitza la Direcció del centre d'acord amb la Regidoria d'Educació, que és qui ha de donar el vistiplau final.

## 9. PROCÉS D'ACOLLIDA/FAMILIARITZACIÓ

- Per a alumnes de nova incorporació al centre, hi ha un període d'acollida. Aquest període té una durada aproximada de quinze dies i és flexible en funció del nivell d'adaptació del nen o la nena a la llar d'infants. L'infant començarà a assistir a la llar una hora diària, amb la presència d'un adult proper a ell (pare, mare, avi, àvia, cangur...). Aquest temps s'anirà allargant gradualment segons vagi veient el tutor/a (tenint present les necessitats de cada nen o nena i família).
- El calendari final d'acollida l'establirà la Direcció; que ha de respectar, sempre que sigui possible, les necessitats dels pares/mares/tutors/tutores legals.
- A cada hora d'acollida hi haurà un màxim de nens/es que establirà la Direcció (si fos possible, mai sobrepassarà, 4 infants).
- Al llarg dels darrers dies de juliol o els primers quinze dies de setembre cada tutora realitzarà les entrevistes personals amb les famílies. Les distribuirà la Direcció del centre. Les famílies ja estaran informades amb antelació per correu electrònic o telèfon.
- Els alumnes que ja assistien el curs anterior a la llar d'infants, el primer dia de curs ja podran fer ús de tot l'horari. Únicament el servei de menjador s'iniciarà més tard (si és possible, a partir del segon dia de curs).
- La família ha d'ajudar en la familiarització, acompanyant a linfant amb tranquil·litat i seguretat, quedant-se a l'aula durant els primers dies, acomiadant-se sempre de l'infant, portant, si cal, algun objecte de casa que li sigui familiar i procurant no alterar"l'*ordre de casa*".
- El personal educatiu ajudarà en aquest període donant la seguretat afectiva necessària, afavorint un clima acollidor i establint un bon vincle amb la família. Ha de donar el temps i espai necessaris i fent sempre un acompanyament respectuós.

## 10. RELACIÓ FAMÍLIA-LLAR

La família i l'escola han de col·laborar, de manera activa, en la formació dels infants. La col·laboració és una condició indispensable perquè tot funcioni i l'infant tingui un desenvolupament harmònic .
La llar no ha de tenir mai com a fita substituir l'acció educadora de la família, sinó que ha de complementar-la.
Algunes de les vies per poder establir i mantenir aquesta relació mútua són:

- **El primer contacte** que tenim amb les famílies és el dia que vénen a demanar informació al centre.
- **La jornada de portes obertes**. Al voltant del mes d'abril, un dissabte, normalment, de les 11h a les 13h, abans de les preinscripcions, s'establirà una jornada de portes obertes. Les famílies podran visitar les instal·lacions de la llar i demanar al personal educatiu tota aquella informació que considerin oportuna. També s'organitzarà, sempre que es pugui, visites en petits grups alguns dies, en diferents franges horàries. Sempre s'haurà de demanar cita prèvia.
- **La presentació del curs escolar**. A finals de juliol o inici de setembre, la Regidoria d'Educació, juntament amb la Direcció del centre, dóna la benvinguda a les noves famílies a la llar. S'explica com funciona la llar i la distribució dels alumnes i aules del curs escolar que comença. Es fa, normalment, a la tarda/vespre.
- **L'entrevista inicial** amb el tutor/a de l'alumne/a. Durant la segona quinzena de juliol o la primera quinzena de setembre l'educador/a o mestre/a manté una entrevista inicial amb cada un dels pares/mares/tutors/tutores del seu grup. Es recolliran les primeres dades familiars i diferents aspectes de l'infant. La distribució la farà la Direcció del centre educatiu.
- **L'entrevista final** amb el tutor/a de l'alumne/a. Durant el mes de juny o juliol. Es farà un intercanvi amb la família de com ha anat tot el curs i es donarà el darrer informe de l'alumne (el primer informe es donarà al llarg del mes de desembre) i la documentació del recull de diferents moments passats a la Llar d'Infants. La distribució de les hores la faran les tutores, amb els vistiplau de la Direcció.
- **Les reunions d'aula**. Seran tres: la primera al mes d'octubre per explicar la programació, els objectius del curs…; la segona al mes de febrer per fer una petita valoració dels primers mesos i la darrera al mes de juny per acomiadar el curs.
- **Les entrevistes** de les famílies amb el personal educatiu i la direcció sempre que es consideri oportú.
- **Els petits informes** escrits de l'evolució dels infants que es dóna un primer abans de les vacances de Nadal i un segon a final de curs.
- **El contacte diari**. Està permès entrar a l'aula de l'infant per anar-lo a portar i per recollir-lo. S'ha de tenir present que no pot haver-hi més de tres famílies a dins de l'aula alhora i sempre s'ha de tancar molt bé la porta. La recollida i el comiat ha de ser breu per poder permetre a l'educador/a controlar els altres infants de l'aula. En cas que la família i l'educador/a hagin de parlar una estona més llarga, es buscarà el moment (si cal es truca per telèfon al pare o mare o tutor legal abans de la recollida de l'infant).

- **Les activitats de participació** de les famílies. Al llarg de tot el curs les famílies poden proposar activitats per venir a fer a la llar. És un bon moment per compartir amb els infants i el personal educatiu de la llar.
- **Els plafons i informació escrita**. La família ha d'estar sempre al cas de llegir la informació que hi ha als plafons de la llar. Ha de recollir i llegir la informació escrita que hi hagi el penjador del seu fill/a. S'utilitzarà l'agenda escolar per posar tota aquella informació escrita que es vulgui. Sempre que es consideri oportú les circulars informatives es donaran a mà i/o es penjaran a la web o, normalment, s'enviaran per correu electrònic.
- **L'Associació de famílies (AFA)**. A través d'aquesta entitat es pot col·laborar en la valoració de la tasca educativa i en la promoció d'activitats culturals o participar activament en les que s'organitzin.
- **El consell escolar**. Permet que les famílies participin també de manera activa en la vida de la llar. [6]

[6] A les pàgines 25 i 26 d'aquest document s'explica més a fons l'AFA i el CONSELL ESCOLAR.

## 11. ORIENTACIONS SANITÀRIES[7]

Per tal de reduir raonablement el risc de contagi dins de la llar d'Infants demanem que es respectin dues normes d'actuació:

a. No acceptar l'entrada de cap infant que:
   - ✓ Vagi brut o manifesti manca d'higiene.
   - ✓ Tingui febre (temperatura superior a 37,5 º C). Caldrà que com a mínim estigui a casa 24 hores per controlar-ne l'evolució.
   - ✓ Faci diarrea líquida o amb sang. Caldrà esperar fins que les deposicions s'hagin normalitzat.
   - ✓ Presenti parasitosis intestinals (cucs, lamblies...) i no segueixi tractament. (Si s'han d'agafar mostres de deposicions per fer algun cultiu, es farà a casa, no a l'escola).
   - ✓ Presenti estomatitis (infeccions i llagues a la boca). Caldrà esperar la seva curació.
   - ✓ Tingui erupcions i altres alteracions de la pell (excepte si duen l'informe del pediatre amb el diagnòstic i indicant que no són contagioses).
   - ✓ Pateixi conjuntivitis purulenta (conjuntiva vermella o rosada amb descàrregues de secrecions blanques o grogues, parpelles enganxades al matí i dolor o vermellor a la zona que envolta l'ull). Normalment, fins a 24 hores després de l'inici de tractament.
   - ✓ Estigui afectat de muguet (mal blanc) i no segueixi tractament.
   - ✓ Tingui polls. Caldrà esperar a la desaparició total de l'insecte i de les llémenes.
   - ✓ Tingui ferides obertes sense tapar o curar.
   - ✓ En altres infeccions com otitis, bronquitis...que requereixen tractament antibiòtic, l'infant no hauria de tornar a l'escola fins que hagi estat 48 hores sota tractament antibiòtic i 48 hores sense febre.

- En general, no s'accepta cap nen/a que presenti qualsevol malaltia contagiosa.

b. Establir, orientativament, aquests períodes de baixa en cas de les següents malalties:
   - ✓ Escarlatina: 7 dies des de l'inici de la medicació.
   - ✓ Galteres: fins a curació (mínim 9 dies).
   - ✓ Hepatitis: fins a la normalització de les anàlisis.
   - ✓ Poliomielitis: 30 dies (els germans 15).
   - ✓ Rubèola: 4 dies des de l'inici de l'erupció.

[7] Tenir present sempre: Departament de Salut Pública de Catalunya. Generalitat de Catalunya. *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.*

- ✓ Tos ferina: 8 dies des de l'inici de la medicació.
- ✓ Tuberculosi: fins que es disposi d'un informe pediàtric d'innocuïtat.
- ✓ Varicel·la: fins a l'assecament total de les crostes o lesions, i amb certificat
- ✓ mèdic.
- ✓ Xarampió: 7 dies des de l'inici de l'erupció.

- En tots els aspectes cal seguir sempre les **recomanacions fetes pel pediatre/a de l'infant.**
- Davant la persistència perllongada de símptomes diversos com tos, vòmits, diarrea, dolors, etc., la llar es reserva el dret d'exigir un informe mèdic, on consti l'orientació diagnòstica, la medicació i la garantia de no contagiositat.
- Si el nen o nena emmalalteix a la llar, alguna persona de l'equip educatiu avisa immediatament la família per tal que l'infant malalt no hagi de quedar-se a l'escola més temps que el necessari fins que la família el reculli. Si no es troba ningú i la febre arriba als 38· C se li administra un antitèrmic (sempre que el pare, mare o tutors legals hagin signat el full d'autorització d'antitèrmic), en espera que algú el vingui a buscar.
- El personal educatiu de la Llar no donarà cap medicament a l'infant sense recepta mèdica on sigui ben visible el nom del nen o la nena, el nom del medicament, la dosi que ha de prendre, amb quina freqüència l'ha de prendre i durant quant de temps. Si la recepta no es veu amb claredat no s'administrarà el medicament. També s'ha d'omplir un full d'autorització que donarà l'educadora o educador de l'infant.
  El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial.
  Aquest procediment també inclou medicaments homeopàtics.

## 12. ACCIDENTS

- Si un infant pateix un accident lleu a l'escola, alguna persona de l'equip educatiu li proporciona les cures necessàries i avisa, sempre a la Direcció de què ha passat. L'educador/a de l'infant n'informa els pares/mares/tutors/tutores legals quan van a recollir-lo a l'escola i els dona la informació de com ha succeït.
- Si l'accident revesteix més gravetat l'educadora informa la família perquè traslladi l'infant al CAP més proper. Si és necessari, una persona de l'equip educatiu l'acompanyarà. Si no es pot localitzar la família, s'haurà d'avisar a l'ambulància perquè facin el trasllat, juntament amb una persona de l'equip educatiu.
- Si tenim una urgència que requereix assistència immediata d'un professional mèdic, es trucarà directament al 112. Sempre que sigui necessari l'educador/a, en coordinació amb la Direcció del centre, redacta un informe detallat de l'incident, incloent: circumstàncies de l'accident, actuacions realitzades i persones implicades. La família serà informada immediatament de tots els detalls rellevants.
  Si s'escau, hi haurà una comunicació de la Direcció del centre a la companyia asseguradora de la possible lesió de l'alumne/a al més aviat possible, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil.

## 13. ALIMENTACIÓ

### 13.1. Esmorzar

- Els nens i les nenes han d'haver esmorzat a casa, però si algun dia i per alguna raó no ho han fet poden portar alguna cosa a la llar d'infants (sempre poca cosa, no un gran esmorzar).

### 13.2. Dinar

- La llar d'infants té un servei de menjador que funciona, aproximadament, des de 3/4 de 12 del migdia fins a 2/4 de 3 de la tarda. Ofereix aquest servei en tres modalitats: fixa, eventual, marcant uns dies fixes o eventual, sense saber els dies fixes de la setmana (en aquest darrer cas l'infant només es podrà quedar si és possible per ràtio).
- El menjar, el proporciona una empresa de càtering, que disposa de menús adaptats segons les necessitats dels infants.
- La llar d'infants recomana i aconsella:
  - ✓ Que el nen o la nena que es quedi a dinar tingui com a mínim l'any fet.
  - ✓ Que no es quedi cap nen/a a dinar si primer no està ben adaptat, ja que s'incrementen així les seves pors i inseguretats.
  - ✓ Que el nen o la nena que es quedi a dinar s'hi adapti a poc a poc i no d'una manera brusca.
- La família dels infants que utilitzin el servei de menjador eventualment ha de comunicar-ho, a la persona que estigui a l'aula polivalent si no són encara les 9 de matí, o bé al seu educador/a si s'arriba a partir de les 9. S'ha de dir abans d'1/4 de 10.
- Si un infant necessita un menú especial per causa d'alguna al·lèrgia o intolerància alimentària s'ha de portar un informe mèdic.
- Les famílies dels infants fixos a menjador han d'avisar si no assisteixen al menjador, abans d'1/4 de 10 del matí, d'aquesta manera se'ls podrà descomptar la part que equival al menú.
- Es faciliten a les famílies, cada inici de mes, els menús que segueixen els nens i nenes per tal que es puguin complementar amb els menjars de casa. Es pengen a la pàgina web de la Llar.
- No s'accepta portar el menjar de casa en cap cas. En el cas dels infants d' I0 que encara no mengin els aliments que hi ha en el menú de lactants es podrà donar el biberó o llet materna, sempre tenint control de les condicions adients.
- L'infant que es quedi a menjador ha de portar:
  - ✓ 1 joc de llençols de llitet. Marcat amb el nom, de manera VISIBLE, i dins d'una bossa de roba tancada, també marcada amb el nom.
  - ✓ 1 paquet de tovalloletes humides. Marcat amb el nom.
  - ✓ Si porta xumet a dins d'una bosseta individual o estoig. Marcat amb el nom (xumet i bosseta/estoig).
  - ✓ Si porta *nino* o mussolina o... tancat a dins d'una bossa de roba. Marcat amb el nom (nino, mussolina...i bossa de roba).
  - ✓ 1 pitet. Marcat amb el nom.

- Els nens i nenes comencen a dinar al voltant de 3/4 de 12h.
- Després de dinar, no es renten les dents als infants dins del centre.
- Després de dinar, tots els infants van a fer la migdiada o a descansar. Sempre hi ha d'haver almenys una persona responsable a cada espai habilitat com a dormitori. La Direcció establirà torns de vigilància si es considera necessari.
- Considerem el son una necessitat bàsica de l'infant, i la migdiada és un moment de descans essencial en aquesta etapa. Per això els infants han de dormir el temps que necessitin, respectant les seves necessitats individuals.
- Es porta un control escrit del que han menjat els infants, del temps de son i si han fet pipí o caca, assegurant que reflecteixi la realitat en tot moment. Aquest registre s'ha de fer a l'apartat corresponent de l'agenda escolar.
- Segons el nombre d'infants presents, es mantindrà el personal necessari al menjador i es definiran les tasques segons les necessitats. Quan sigui necessari que hi hagi monitoratge extern de menjador, la Direcció informarà la Regidoria d'Educació per coordinar les mesures oportunes.

### 13.3. Berenar

- A diferència de l'esmorzar, el berenar sí que és obligatori portar-lo, ja que pels volts de 3/4 de 4h de la tarda es berena.
- Quant als aliments que els infants portin per berenar, cal pensar en uns aliments adequats a la seva edat i necessitats alimentàries.
- Si es porta fruita per berenar, s'ha de portar pelada, menys si els nens o nenes es queden a menjador; aquests la poden deixar sense pelar. Si cal triturar el berenar, únicament es farà en el cas que l'infant es quedi a dinar a la llar d'infants.
- S'ha de deixar el berenar a la cistella que hi ha al costat de la porta de la seva aula a dins d'una bossa i amb el nom. Si és necessari posar-lo a la nevera, s'ha de col·locar a la safata pertinent, sense bossa , sempre amb el nom i cognom.
- No s'ha de portar cap estri per berenar (culleres, forquilles…), la llar ja els facilita.
- Si els aliments es volen amb sucre (iogurts…), s'ha de portar de casa.
- Els educadors/es han de retornar aquella quantitat de berenar que el nen/a no s'hagi menjat. És important que els pares, mares, avis…recullin cada dia la bossa amb el berenar que ha sobrat.
- Si l'infant porta alguna cosa amb la data de *consum caducada* no se li donarà i, en aquest cas, s'optarà per donar-li, si n'hi ha a menjador, alguna fruita. S'ha de comunicar a la família i guardar el producte caducat. Si la data és de *consum preferent,* sí que se li podrà donar. També, si el producte necessita conservació en fred i no s'ha posat a la nevera, tampoc se li donarà.
- L'aigua que es dona als infants per beure és aigua procedent de la xarxa pública. Únicament es dona aigua embotellada a aquells nens i nenes que tenen alguna causa justificada. L'aigua l'han de portar de casa.

## 14. ROBA/COMPLEMENTS

- La roba del nen o la nena ha de ser còmoda i fàcil de posar i treure.
  - ✓ Es recomana que portin xandalls o pantalons amb goma, fàcils de posar i treure per així facilitar el canvi de bolquers i l'autonomia en el control d'esfínters.
  - ✓ No poden portar *petos*, ni cinturons, ni botons, ni res que sigui un entrebanc per facilitar la seva autonomia.
- Les mudes de roba que es portin a la llar han d'anar marcades amb el nom.
- No és obligatori portar la camiseta de l'escola.
- Les jaquetes, anoracs... han de portar una veta llarga per poder-les penjar amb facilitat.
- La roba que deixi la llar s'ha de tornar neta al més aviat possible.
- S'ha de tenir present que a la llar hi ha calefacció i per això no cal abrigar en excés els infants quan comença la fred. El personal educatiu no pot posar i treure roba contínuament i no es farà sense el permís de la família.
  Si l'infant sua molt perquè s'ha deixat massa abrigat l'educador/a responsable parlarà amb la família i aconsellarà que no s'abrigui tant.
- Aconsellem que les sabates siguin amb velcro (facilita la tasca del personal educatiu i l'autonomia dels infants)
- No es poden dur clips/pinces als cabells, ni polseres, ni collarets....poden suposar un perill per a la resta d'infants.

**15. ANIVERSARIS**

- Per celebrar els aniversaris dels infants no es pot portar cap regal a la llar.
- L'infant que el celebri serà el protagonista d'aquell dia: li farem la corona, bufarà les espelmes del pastís, li cantarem la cançó i li farem una petita sorpresa que hauran preparat els seus companys i les seves companyes.

## 16. OBJECTES/JOGUINES

- No es poden portar joguines de casa, perquè, normalment, comporten sempre conflictes entre els infants. Només s'accepten joguines o algun altre objecte durant el procés d'acollida o quan l'educador/a de l'infant ho hagi requerit per treballar algun centre d'interès.
- No es pot portar res que pugui suposar un perill per als altres nens o nenes.

## 17. SORTIDES

- La majoria de les activitats es realitzen dintre de l'escola. Quan es realitzi alguna sortida fora de l'escola els pares/mares/tutors legals hauran d'haver signat l' autorització de les sortides i, quan sigui necessari, abonar les despeses corresponents .
- S'aconsella que aquells nens/es que no vinguin d'excursió es quedin a casa. Únicament en el cas que hi hagi algun grup d'alumnes a la llar i sigui possible posar-lo a dins d'aquest grup (respectant les ràtios i normativa) es podrà acceptar que vingui a l'escola.
- Si es va en autocar, no és convenient venir a acomiadar els infants a l'hora de marxar.
- A l'hora d'arribada, s'han d'esperar a l'entrada de la llar, no al peu de l'autocar. No es lliura cap nen/a fins que no hagi entrat a la seva aula.
- Sempre que alguna excursió s'hagi de suspendre per alguna causa justificada (mal temps, etc.) no es retornen els diners de la prereserva; sí, la resta.
- La ràtio que s'ha de respectar a les sortides és:

| | |
|---|---|
| Infants I0: | 4 infants per acompanyant |
| Infants I1: | 6 infants per acompanyant |
| Infants I2: | 8 infants per acompanyant |

## 18. MATERIAL

- El llistat de material que ha de portar la família es publicarà a la web abans de l'inici de curs i amb temps suficient perquè les famílies ho puguin preparar.
- Pot anar variant en els diferents cursos segons les necessitats de la llar i dels infants.
- La Direcció s'ha d'encarregar de tenir tot el material necessari per al bon funcionament del centre. El personal de la llar ha de demanar amb temps aquell material que necessitin per portar a terme les activitats.

## 19. ESPAI EXTERIOR (pati)

- La seva funció és que els infants juguin en un altre espai a l'aire lliure i és bo i necessari que ho facin. És un temps que forma part de l'activitat escolar. Al mateix temps, s'ha de procurar mantenir la seguretat per tal que no es facin mal i interactuar amb ells, sempre que calgui.
- Cada setmana pertoca a uns educadors/es responsabilitzar-se de la vigilància al pati (participar més en el joc dels nens/es, controlar si tenen mocs, caca…). A l'inici de curs, si és necessari, la Direcció del centre fa la distribució.
- Quan el temps atmosfèric no sigui l'adient per sortir al pati, es pot utilitzar l'aula polivalent o distribuir els alumnes en alguna aula diferent a la seva. Sempre controlant el nombre d'infants que hi ha a cada espai i no superant el màxim establert.
- Donat que tots els espais de la llar són educatius, hem de tenir present que els infants sortiran a l'espai exterior sempre que ho consideri el personal educatiu, no hi haurà un horari establert per fer ús d'ell. Els educadors/es i persones de suport són els encarregats o les encarregades de deixar el pati ben recollit i de supervisar que tot el material estigui en bon estat. En cas d'alguna incidència es comunicarà a la Direcció.

## 20. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I FUNCIONAMENT[8]

### 20.1. Director/a del centre

- És la persona responsable de la llar en l'aspecte d'organització i coordinació de tota la tasca pedagògica i administrativa.

Funcions de caràcter general:

- Gestionar, organitzar i planificar el centre, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès.
- Dirigir tot el personal adscrit a la llar d'infants.
- Supervisar la feina realitzada per personal no adscrit directament al centre, però que esporàdicament hi realitza treballs, obres o manteniment de serveis.
- Procurar la planificació i coordinació amb altres departaments, serveis o dependències de l'Ajuntament.
- Controlar i vetllar pel perfecte estat i manteniment del centre (infraestructura, neteja, seguretat...)
- Atendre el públic en general que demana informació sobre la llar.
- Representar públicament el centre en altres institucions, centres d'ensenyament i associacions.
- Coordinar la programació general del centre.
- Vetllar perquè les informacions de la llar arribin a les famílies.
- Aplicar les directrius aprovades per l'equip educatiu i controlar el compliment dels acords.
- Ajudar i facilitar a l'AMPA i al consell escolar la seva participació en la vida de l'escola i tenir en compte les seves aportacions.
- Informar sempre que se li requereixi, a la Regidoria d'Educació, sobre el funcionament de la llar.
- Complir, aplicar i fer complir les normes de funcionament de la llar recollides en aquest document.

Funcions de caràcter administratiu:

- Realitzar les tasques relacionades amb el procés de preinscripció i de matrícula.
- Actualitzar les altes i baixes d'alumnes al llarg del curs.
- Gestionar la correspondència i l'arxiu de documents.

[8] Alguns drets i deures del personal educatiu i de les famílies, queden reflectits dins la Carta de Compromís Educatiu signada per la família i per la Llar a la matrícula, així com la Carta de Servei (publicada a la web de l'Ajuntament).

- Col·laborar en l'elaboració del pressupost anual de despeses sempre que la Regidoria ho demani.
- Controlar les despeses.
- Comprar el material necessari amb l'autorització de la Regidoria.
- Ordenar i procurar el manteniment de tot el material, juntament amb tot l'equip educatiu.

Funcions de caràcter pedagògic:

- Distribuir els alumnes per classes segons grups homogenis d'edat al principi de cada curs (sempre que es consideri oportú).
- Designar les tutores de cada aula, sempre amb el vistiplau de la Regidoria d'Educació.
- Coordinar el personal i distribuir les tasques a fi de garantir el bon funcionament de la llar.
- Assessorar el personal educatiu en tot el que fa referència a la seva relació amb els infants i les seves famílies i col·laborar-hi.
- Elaborar, conjuntament amb el personal educatiu, la línia pedagògica que s'ha de seguir durant el curs escolar.
- Elaborar i revisar el projecte educatiu de centre, el projecte curricular, La memòria i el pla anual, la carta de compromís educatiu, les programacions de les activitats...juntament amb la resta del personal educatiu.
- Mantenir les relacions necessàries amb les famílies, l'AMPA, els EAPS, els Serveis Socials i qualsevol professional que tingui relació amb la llar.
- Preparar la descripció del calendari i l'horari de les activitats escolars.
- Planificar les activitats que hagin de ser realitzades fora de la llar d'infants.
- Preparar i programar les reunions entre personal educatiu, reunions col·lectives entre les famílies i les entrevistes individuals.
- Recollir i emmagatzemar informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i al llarg de la seva escolarització.
- Estudiar els possibles casos d'integració d'infants amb deficiències i el seu seguiment, amb l'educador/a.
- Preparar i coordinar les reunions de l'equip educatiu (fer l'ordre del dia, redactar les actes...).
- Preparar i coordinar les reunions per a les famílies.
- Supervisar el personal en pràctiques adscrit al centre.
- Presentar propostes de temes per a debat, reflexió i avaluació d'aspectes del funcionament de la llar.
- Supervisar i distribuir el personal que realitzi suplències que es produeixin per baixes, permisos...
- Fer arribar a la resta de personal la informació oportuna sobre les activitats de formació permanent.
- Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la Regidoria d'Educació.

### 20.2. Educadors/es tutors/es

Són les persones que com a tutors/es, responsables, d'un grup classe vetllen per l'atenció individualitzada i pel seguiment d'aquests infants, a més d'afavorir que se sentin segurs, acollits i amb expectatives d'aprenentatge.

Funcions de caràcter pedagògic:

- Facilitar i fer el seguiment de l'adaptació de l'infant a la llar d'infants.
- Informar les famílies del procés d'adaptació dels nenes i nenes.
- Fer-se responsable del grup classe i, quan calgui, dels altres infants del centre i vetllar per la seva integritat física. Atendre la vigilància i la custòdia dels infants en el cas de sortides programades de la llar.
- Tenir cura de les necessitats bàsiques dels infants: higiene, descans, alimentació...
- Estimular l'aprenentatge d'hàbits adequats a cada edat.
- Conèixer profundament les característiques del període evolutiu dels infants que té a l'aula i acompanyar-los en el seu procés d'aprenentatge.
- Ajustar la programació de les activitats de l'aula a partir de la general del centre.
- Organitzar l'espai i un ambient agradable per tal d'aconseguir els objectius educatius.
- Realitzar la tasca pedagògica amb el grup classe del qual sigui tutor/a, d'acord amb els objectius proposats.
- Observar els infants del grup classe per tal de conèixer-ne les característiques individuals més rellevants i el seu procés de maduració i aprenentatge. S'ha de reconèixer cada infant com a únic i respectar la seva història personal.
- Fer un seguiment de l'evolució dels infants al llarg del curs i fer-ne una avaluació periòdica dels resultats.
- Donar resposta a aspectes o situacions problemàtiques que presenti algun infant o família de l'escola (amb l'ajut de la Direcció, sempre que sigui necessari).
- Acollir i facilitar la integració social dels infants amb alguna deficiència, estimular-los convenientment i mantenir, juntament amb la Direcció del centre, una coordinació periòdica amb els professionals d'educació precoç que els atenguin.
- Preparar activitats, preveure el material i elaborar-ne de nou.
- Revisar aspectes educatius, continguts i procediments utilitzats en funció de les necessitats dels alumnes i de l'entorn.
- Utilitzar els recursos materials i didàctics de què disposa l'escola o el seu entorn.
- Intercanviar informació per tal de donar coherència, continuïtat i homogeneïtat a la tasca educativa.
- Elaborar les programacions setmanals.
- Programar les activitats pedagògiques i educatives conjuntes i individuals de la llar unificant criteris.
- Col·laborar amb la directora del centre en l'elaboració del projecte educatiu, del currículum del centre, de la programació general i de la memòria anual.
- Col·laborar amb la Direcció del centre en la línia pedagògica que cal seguir durant el curs escolar.
- Reflexionar sobre les diverses activitats programades.
- Avaluar els resultats obtinguts.
- Aportar criteris i propostes respecte a les activitats educatives.

- Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es considerin adients i prendre el compromís de fer-les extensives a altres membres de l'equip educatiu.
- Realitzar els informes a partir de la informació recollida al llarg del curs i transmetre'ls a les famílies mitjançant una entrevista quan sigui necessari.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula, d'acord amb la directora de la llar.
- Assistir i participar en les reunions de l'equip educatiu.
- Aplicar els acords i la normativa aprovats.

Funcions en relació amb les famílies:

- Vetllar per la col·laboració mútua entre la família i la llar per afavorir la seva participació en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Recollir informació sobre l'alumne/a i la seva família segons la manera que s'estableixi.
- Assessorar les famílies en diversos aspectes educatius.
- Realitzar entrevistes individuals amb les famílies al llarg del curs, sempre que aquestes ho requereixin o bé a criteri seu.
- Informar regularment les famílies de l'evolució del seu fill o de la seva filla i de les activitats que es desenvolupen a la llar.
- Fer complir la present normativa de funcionament del centre.

Funcions en relació amb el mobiliari i el material:

- Tenir cura i mantenir l'ordre del material de l'aula.
- Vetllar per la conservació del material, les instal·lacions i els equipaments en general del centre.
- Supervisar la neteja de l'escola i, en especial, de l'aula, i comunicar qualsevol problema a la Direcció del centre.
- Ventilar les aules diàriament, un mínim de 15 minuts. Passat aquest temps, s'haurien de tancar les portes (quan fa bon temps no cal perquè les portes solen estar obertes la major part del dia. A l'hivern sí que s'ha de tenir molt present perquè hi ha la calefacció posada).
- Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre.

### 20.3. Personal educatiu de suport

Són les persones encarregades de donar suport a l'educadora tutora de l'aula que correspongui en la vigilància del infants (aules, pati, altres dependències de la llar, sortides..) i en totes les tasques que siguin necessàries per tal de desenvolupar les diferents activitats programades.

Funcions generals:

- Acudir sempre que sigui requerida a qualsevol de les aules per tal d'ajudar a l'educadora.
- Ajudar, si és necessari, a repartir els berenars quan correspongui (segons la distribució que hagi fet la Direcció del centre)
- Ajudar, si és necessari, a fer els llitets dels infants que es quedin a menjador quan correspongui (segons la distribució que n'hagi fet la Direcció del centre) .
- Segons l'horari que tinguin establert cobrir els marges d'entrada i de sortida, juntament amb els educadors/es tutors/es, segons la distribució establerta per Direcció.
- Les estones que no hi hagi infants al llarg d'aquestes mitges hores realitzar alguna tasca que s'hagi establert: retallar, plastificar, reparar/netejar/elaborar part del material que s'hagi previst per les diferents aules....)
- Donar suport a menjador, segons la distribució feta per la Direcció.
- Dur a terme les suplències (de les quals no es derivi substitució) quan siguin baixes curtes, permisos... (únicament haurà de portar a terme les tasques que ja estan definides. No caldrà elaborar les programacions de les activitats perquè aquestes ja les fan les educadores amb anterioritat, com a mínim una setmana).
- Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la Direcció del centre.

### 20.4. Monitores menjador

Són les responsables d'atendre els infants durant les hores de menjador. El personal educatiu de la Llar, actualment, és qui s'encarrega del servei de menjador i sempre que sigui necessari hi haurà monitoratge extern. En aquest darrer cas, cal el vistiplau final de la Regidoria d'Educació.

Funcions generals:

- Transmetre tranquil·litat quan els nens/es estan dinant i ajudar-los en tot allò que calgui.
- Ensenyar a estar asseguts a les cadires fins que acabin de menjar.
- Ensenyar a poc a poc a menjar amb els coberts tots els nens/es.
- Anar fent que els infants progressin en l'adquisició d'hàbits (rentar-se les mans i la cara després de dinar, fer un pipí abans d'anar a dormir, rentar-se la cara i pentinar-se quan s'aixequen de dormir…).
- Fer que els infants vagin acceptant una alimentació variada.
- Recollir i passar per aigua els estris dels infants quan hagin acabat de dinar.

### 20.5. Pares/mares/tutors d'alumnes

- Els pares, mares o tutors legals d'alumnes poden organitzar-se en associacions de famílies d'alumnes, si compleixen les prescripcions legals en vigor i com a mares, pares o tutors legals tenen dret a actuacions individuals (a informar-se del procés educatiu dels seus fills/es, a ser atesos pels seus educadors/es, a assistir a les reunions convocades, a rebre informació correcta i puntual, a col·laborar amb l'escola en certes activitats…)
- Les associacions de famílies d'alumnes poden tenir com a domicili social el centre docent, amb autorització prèvia.

- Les associacions de famílies d'alumnes poden utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord sempre amb la Direcció del centre.
- Els objectius de l'AFA són promoure la participació, la cooperació i la integració dels pares, mares o tutors legals en la gestió i el bon desenvolupament de les tasques educatives del centre; assessorar les famílies en l'exercici dels seus drets, promoure les seves pròpies activitats…
- Formen part, juntament amb representants de l'Ajuntament i de l'equip educatiu, del consell escolar de la llar.
- Poden pertànyer a l'AFA tots els pares, mares o tutors legals que tinguin els seus fills/es matriculats al centre i aquesta associació els ha de servir de canal orientador i/o d'actuació segons quina sigui la problemàtica que es presenti.

### 20.6. Regidoria i Administració municipal

- La Regidoria d'Educació ha de fer de pont entre la llar i l'Equip de Govern de l'Ajuntament.
- L'Administració municipal s'encarrega de les nòmines del personal de la llar i del cobrament de les quotes als usuaris, a través de l'oficina de XALOC de Cassà.
- L'Ajuntament coordina totes les tasques de manteniment de la llar i transmet la sol·licitud de subvenció del Departament d'Ensenyament de la Generalitat i les sol·licituds de beques amb què compten les famílies amb escassos recursos econòmics.

### 20.7. Consell escolar

El consell escolar de les llar d'infants és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

**Competències del consell escolar**

- Formular propostes a l'equip directiu sobre la programació anual del centre i aprovar el projecte educatiu, sens perjudici de les competències del claustre en relació amb la planificació i l'organització docent.
- Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament de la llar d'infants i sobre aquells altres aspectes relacionats amb la seva activitat.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar perquè es realitzi segons marca la llei.
- Aprovar les NOFC.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar.
- Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació del centre.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Establir el nombre total de representants de cada sector en el consell escolar, tot respectant els criteris generals.

- Elegir els representants.
- Els consells escolars de les llars d'infants podran establir convenis de col·laboració amb associacions culturals o entitats sense ànim de lucre per al desplegament d'activitats extraescolars i complementàries, en virtut d'allò que disposin les administracions educatives i el govern local.
- Qualsevol altra que li sigui atorgada per l'administració educativa i el govern local.

**Composició del consell escolar**

El nostre consell el formen:

- El director/a de la Llar d'infants.
- Un/una representant de l'equip de govern de l'Ajuntament (Regidora d'Educació).
- Un/una o més representants dels grups de l'oposició de l'Ajuntament.
- Dos representants de pares o mares o tutors legals. Un d'ells serà designat per l'AFA, donat que aquesta té una presència quasi diària al centre, per les seves activitats, i manté un relació fluïda amb la Direcció del centre. L'AFA actua sovint d'interlocutor entre les famílies i el centre. La majoria de pares, mares o tutors legals són socis i sòcies de l'AFA.
- Dos representants de personal educatiu, elegit pel claustre.

**Procés electoral**

El procés electoral és el període durant el qual es procedeix a la renovació dels membres dels consells escolars de les llars d'infants, mitjançant la convocatòria d'eleccions.
Els membres del consell escolar són escollits per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del personal educador. El/la representant dels pares i les mares en el consell escolar és escollit per dos anys.
La vacant que es produeix en el consell escolar, si no hi ha suplents que hagin sortit de les eleccions, quedarà vacant fins a la nova convocatòria.

**Les eleccions en el sector de pares, mares o tutors legals d'alumnes**

Formen part del cens electoral del sector pares tots els pares i les mares o tutor/es, que tinguin la pàtria potestat, dels alumnes matriculats a la llar d'infants.
Poden ser candidats al consell escolar tots els pares, les mares o els tutors/res legals que figuren en el cens electoral.
Tenen dret a vot totes les persones que formen part del cens electoral. Cada elector pot votar tants candidats com els que el consell escolar hagi previst per formar part dels sectors de pares i mares d'alumnes.
La votació és personal, directa i secreta. El vot no es pot delegar així com tampoc es reconeix el vot per correu.

**Aspectes a remarcar del funcionament del consell escolar**

- Un dels representants dels pares/mares/tutors legals en el consell escolar és designat per l'AFA, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives i el govern local.
- Correspon a les administracions educatives i al govern local determinar el nombre total de membres del consell escolar i regular el procés d'elecció. La representació de pares, mares o tutors legals no podrà ser inferior a un terç del total.
- El consell escolar de la llar es reuneix, normalment, dues vegades a l'any i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
- Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria del membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- Perquè una reunió o sessió d'un consell escolar es pugui considerar vàlida cal que, d'entrada, hi hagi "quòrum", és a dir, que hi siguin presents un mínim suficient dels seus membres. Aquest mínim és, si la sessió és en primera convocatòria, la meitat del total de membres del consell, i si és en segona convocatòria, una tercera part del total de membres.
- En cas de baixa temporal d'un membre del consell, no es pot substituir per una altra persona. Si la baixa és definitiva, cal cobrir-la amb la següent persona més votada a les darreres eleccions fetes, s'entén dins de cada sector al qual pertanyi. Si no hi ha ningú més, es fa una nova votació o s'acorda per consens dels membres del sector al qual pertany.
- Dins de la reunió del consell cal recordar que tots els seus membres poden parlar i exposar el seu parer sobre cada assumpte.
- Tots els membres del consell poden demanar que consti a l'acta l'explicació del seu vot, tant si és a favor com si és en contra del que s'hagi acordat. Si fan constar això, les possibles responsabilitats que es puguin derivar de la posada en pràctica d'aquell acord no els pot afectar. Però si no ho fan constar expressament així, tots els votants, hagin votat a favor o en contra, es fan responsables d'aquell acord.
- L'últim punt de les sessions és el de "precs i preguntes". Aquí es poden fer preguntes o demanar coses, però no es poden prendre acords. El que sí que es pot fer és que un determinat assumpte s'inclogui com un punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, llavors sí que s'ha d'acordar el que convingui.

### 20.8. Personal de neteja

Va a càrrec de l'empresa de gestió de Serveis Municipals.

**21. SUBSTITUCIONS / ABSÈNCIES:**

- Quan un membre de l'equip educatiu s'hagi d'absentar del lloc de treball i sigui necessari garantir el bon funcionament de la Llar, la Direcció informarà a la Regidoria d'educació per coordinar la substitució i assegurar la qualitat del servei.
- Sempre que sigui possible, les substitucions s'organitzaran per absències superiors a cinc dies laborables.

## 22. FORMACIÓ PERMANENT

- L'Ajuntament ha de fomentar la formació permanent de tots els membres de l'equip educatiu.
- El centre accepta practicants segons la normativa del Departament d'Ensenyament.

## 23. PENALITZACIONS

- Les penalitzacions van dirigides a totes les persones a qui afecta el present document previstes a la pàgina 3.
- L' incompliment reiterat del present document comporta unes amonestacions verbals. Si l' incompliment continua després de l'avís verbal, s'han de prendre mesures més serioses que depenen en cada cas de la infracció produïda.

## 24. MODIFICACIONS DE LES NOFC

És imprescindible una revisió periòdica de les NOFC. S'ha de tenir present que aquest document només podrà ser modificat en qualsevol dels seus aspectes per un nou acord dels membres del consell escolar.
En tot el que no estigui previst en aquesta normativa s'aplicarà la legislació vigent.