

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (N.O.F.C.)**



Última revisió 2-05-2024

## **INTRODUCCIÓ**

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

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

## **ÀMBIT D'APLICACIÓ**

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

Infants matriculats a la llar i les seves famílies, personal educador i de serveis amb qualsevol modalitat de contracte : fixe, interí o substituïts, monitores de dormitori, i totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

## **MARC LEGAL**

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.
- DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

## ÍNDEX

|                                                          |         |
|----------------------------------------------------------|---------|
| 1. FUNCIONS DEL PERSONAL                                 | .....4  |
| 1.1 DIRECCIÓ                                             | .....4  |
| 1.2 EDUCADORES                                           | .....4  |
| 1.3 PERSONAL DE CUINA                                    | .....4  |
| 1.4 PERSONAL DE MANTENIMENT                              | .....4  |
| 1.5 PERSONAL AJUDANT DE CUINA I NETEJADOR                | .....5  |
| 1.6 MONITORES DE DORMITORI                               | .....5  |
| 1.7 PERSONAL DE PRÀCTIQUES                               | .....5  |
| 1.8 VETLLADORS                                           | .....6  |
| 2. DRET I DEURES DEL PERSONAL DE LA LLAR                 | .....6  |
| 3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA                               | .....7  |
| 3.1 DOCUMENTS PEDAGÒGICS                                 | .....7  |
| 3.2 INFORMES                                             | .....7  |
| 3.3 ADAPTACIÓ / PROCÉS DE FAMILIARITZACIÓ                | .....7  |
| 3.4 ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DIÀRIES               | .....8  |
| 3.5 ORGANITZACIÓ DE PATIS I ESPAIS                       | .....8  |
| 3.5.1 ORGANITZACIÓ DE PATIS                              | .....8  |
| 3.5.2 ORGANITZACIÓ DE LA SALA DE PSICOMOTRICITAT         | .....8  |
| 3.5.3 ORGANITZACIÓ DE LA SALA D'EXPERIMENTACIÓ           | .....8  |
| 3.6 MENJADOR                                             | .....9  |
| 3.7 MIGDIADA                                             | .....9  |
| 3.8 REUNIONS DE CLAUSTRE                                 | .....10 |
| 3.9 TREBALL D'EQUIP I PER NIVELLS                        | .....10 |
| 3.10 RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES                            | .....10 |
| 3.11 DOCUMENTACIÓ DELS INFANTS (HISTORIAL)               | .....11 |
| 3.12 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT                             | .....11 |
| 3.13 EXCURSIONS I SORTIDES                               | .....12 |
| 3.14 DRIVE                                               | .....12 |
| 4. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE                       | .....12 |
| 4.1 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE                       | .....12 |
| 4.1.1 DELS INFANTS I LES FAMÍLIES                        | .....12 |
| 4.1.2 DEL PERSONAL EDUCADOR                              | .....13 |
| 4.1.3 DEL PERSONAL DE SERVEIS                            | .....13 |
| 4.2 GRUPS – ESTANCES                                     | .....13 |
| 4.2.1 CRITERIS A L'HORA D'ASSIGNAR ELS INFANTS ALS GRUPS | .....13 |
| 4.2.2 CRITERIS A L'HORA D'ASSIGNAR GRUP A LES EDUCADORES | .....13 |

|                                                           |             |
|-----------------------------------------------------------|-------------|
| 4.3 ACTUACIÓ EN CAS DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'INFANT | .....14     |
| 4.4 ORGANITZACIÓ DURANT LES ABSÈNCIES DE PERSONAL         | .....15     |
| 4.5 QUOTES                                                | .....15     |
| 4.6 BAIXA D'UN INFANT                                     | .....15     |
| 4.7 COTXETS I BICICLETES                                  | .....15     |
| 4.8 UTILITZACIÓ DE MATERIAL                               | .....15     |
| 4.9 GESTIÓ DE RESIDUS                                     | .....16     |
| 4.10 PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I L'ALCOHOLISME             | .....16     |
| 4.11 FORMACIÓ DEL PERSONAL                                | .....16     |
| 4.12 MALALTIES I ACCIDENTS                                | .....17     |
| 4.12.1 ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIA D'UN INFANT            | .....17     |
| 4.12.2 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS                       | .....17     |
| 4.12.3 ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT D'UN INFANT             | .....17     |
| 4.12.4 ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIA D'UN ADULT             | .....18     |
| 4.12.5 ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT D'UN ADULT              | .....18     |
| 4.13 MESURES ESPECÍFIQUES D'HIGIENE I PROTECCIÓ           | .....18     |
| 4.14 INFANTS DE PARES SERPARATS                           | .....19     |
| 4.15 PLA D'EMERGÈNCIA                                     | .....19     |
| <br>5. ORGANS DE PARTICIPACIÓ A LA COMUNITAT ESCOLAR      | <br>.....19 |
| 5.1 AFA                                                   | .....19     |
| 5.1.1 DRETS I DEURES                                      | .....19     |
| 5.1.2 ACOLLIDA MATINAL                                    | .....20     |
| 5.1.3 AULES OBERTES/PATIS OBERTS                          | .....20     |
| 5.2 CONSELL ESCOLAR                                       | .....21     |

## **1. FUNCIONS DEL PERSONAL**

### **1.1 DIRECCIÓ**

- la gestió, l'organització i la planificació de la llar
- la direcció, la coordinació i el control del personal assignat a la llar d'infants
- la distribució de les tasques
- la dinamització i animació de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin.
- el manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants
- l'atenció directa als infants.
- intervenció i seguiment d'aquelles situacions amb indicis de maltractament a infants.

### **1.2 EDUCADORES**

- atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat
- formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin
- programar, desenvolupar, documentar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants
- mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, compartint informació, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius
- supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula
- assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions que convoca la Direcció

### **1.3 PERSONAL DE CUINA**

- preparar, manipular i controlar els aliments que se serveixen a la llar
- tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar
- col·laborar en les festes i sortides que es facin a la llar d'infants, preparant menús apropiats
- responsabilitzar-se de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i del seu paviment

### **1.4 PERSONAL DE MANTENIMENT**

- desenvolupa feines de paleta, pintura, fusteria i altres, necessàries per al manteniment de l'edifici i de l'exterior; així mateix, fa instal·lacions no complexes per al suport de les activitats educatives programades a la llar.
- tindrà cura dels infants que marxen a les 12h, a les 13h i els que arriben a les 15h.
- a les entrades i sortides controla l'accés a l'entrada de la llar.
- agafa el telèfon quan la directora no hi sigui.

### **1.5 PERSONAL AJUDANT DE CUINA – NETEJADOR**

- Personal d'ajudant de cuina-netejador: fer tasques del servei de menjador, de repartiment i de bugaderia, així com encarregar-se de netejar les dependències de la llar, i també la maquinària i els estris de cuina quan faci les funcions d'ajudant de cuina.

### **1.6 MONITORES DORMITORI**

- El personal de dormitori, ha de vetllar perquè l'hora de la migdiada sigui una estona relaxada, ha de respectar la son dels infants i fer el possible perquè hi hagi silenci.
- Mentre dormen, se'ls ha d'observar, vetllant sempre per la seva seguretat . En cas que algun infant necessiti anar al lavabo, l'acompanyarà.
- No s'ha de sortir de l'aula si no és estrictament necessari.
- Els infants han de romandre al matalàs , tranquils i relaxats fins les 15h.
- S'ha d'apuntar a la graella l'hora que s'adorm i es desperta cada infant.
- Si durant la migdiada hi ha hagut alguna incidència, ho han d'informar a l'educadora corresponent.

### **1.7 PERSONAL DE PRÀCTIQUES**

La Llar acollirà al personal de pràctiques que estigui cursant els estudis pertinents. La persona que faci pràctiques anirà a totes les aules sense tenir en compte el número de nens que hi ha, no pot estar sola i participarà en totes les activitats de l'aula. Passarà per totes les aules, fent una setmana a cada una.

Els seus horaris seran els mateixos que els de l'educadora de la classe.

A l'hora de fer una sortida de l'escola pot participar-hi però no comptarem que hi ha una persona més.

#### ***És responsabilitat de la directora:***

- Lliurar la documentació (drets i deures)
- Informar de com seran les pràctiques a la Llar.
- Mostrar les diferents dependències de la Llar i el personal
- Coordinació amb el/la tutor/a de l'institut/universitat
- Avaluació i entrar a l'aplicatiu setmanalment per fer-li la valoració

#### ***És responsabilitat de l'educadora:***

- Fer-li observar com és l'Infant i quina ha de ser l'actuació de l'educadora.
- Mostrar-li la documentació pedagògica i com es fa servir.
- Avaluació i entrar a l'aplicatiu setmanalment per fer-li la valoració

## 1.8 PERSONAL VETLLADOR

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

- Donar suport a l'educadora
- L'educadora li marcarà les pautes que ha de seguir amb l'infant amb NESE
- Ha de seguir les mateixes normes que el personal de la llar d'infants

## 2. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DE LA LLAR D'INFANTS EL ROSSINYOL

- Les decisions de l'escola es prenen per majoria en tots els casos.
- Hi haurà respecte entre tots els companys de feina, no es retraurà ni es parlarà malament de cap company.
- El personal dinarà en 2 torns, el primer torn de 13h a 14h i el segon de 14h a 15h. Els torns canviaran cada més. La graella amb les persones que dinen a cada torn estarà penjada a la cartellera del menjador.  
S'intentarà que la rotativa i la directora no dinin al mateix torn, per així poder ajudar, en cas de necessitat, les estances al migdia.  
El personal de neteja, per organització dinarà sempre al segon torn.
- Un cop acabat de dinar, cadascú s'ha de recollir el plat, gots, coberts i tovalló i deixar-ho recollit al seu lloc.  
Cal avisar si hi ha un canvi de torn o si en cas de no ser a l'escola s'arribarà a l'hora de dinar.
- Només l'educadora informará als pares sobre els progressos, situacions d'aprenentatge o circumstàncies especials que visquin els seus fills a l'escola. (si el tema ho requereix també informará la directora).
- No es pot sortir de la llar durant l'horari de treball si no és estrictament necessari.
- Totes les absències, permisos, llicències... s'han de demanar al portal Atri i justificar-ho a través de la documentació pertinent.
- S'han de seguir les directrius establertes en els Documents de Gestió i Organització de Centre i són d'obligatori compliment.
- Segons el document d'organització i gestió de centres "organització de les escoles bressol", indica que es comptabilitzen com a hores de treball efectiu un total de 18 hores fora de l'horari laboral. Aquestes hores es destinen a: reunions amb les famílies, resolució d'incidències eventuais, formació, festa final de curs, altres festes fora l'horari escolar que organitzi la llar, portes obertes, compra de material,... El personal de la llar ha de participar en aquestes activitats.
- El personal que treballa 8 hores té dret a dinar a l'escola. El menú del personal és el mateix que el dels infants. Excepcionalment pot variar si algú ho demana canviant el segon plat per ou. En cas d'intoleràncies o al·lèrgies se li adaptarà el menú, amb prescripció mèdica.
- S'utilitzarà el català com a llengua vehicular en el dia a dia de la llar.

- Roba personal: el vestuari laboral ha de ser adequat i respectuós i es compliran les correctes normes d'higiene.
- El telèfon de la llar només el podrem utilitzar per fer i rebre trucades relacionades amb els infants i per aspectes relacionats amb l'escola i per necessitat, per una causa justificada.

### **3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

#### **3.1 DOCUMENTS PEDAGÒGICS**

- . Pla Anual: es revisarà anualment
- . Memòria anual: es redactarà anualment
- . PCC: es revisarà quan calgui
- . PEC: es revisarà quan calgui
- . NOFC: es revisarà anualment
- . RRI: (normes personal): es revisarà anualment

#### **3.2 INFORMES**

- Traspàs d'informació del seguiment de l'infant (entrevista): es farà al migdia i si no és possible es buscarà un altre horari junt amb tot l'equip educatiu.
- I0 i I1: es farà l'entrevista amb les famílies, però no se'ls hi entregarà amb paper l'entrevista.
- I2: es farà l'entrevista amb la família i en aquell moment se'ls hi farà signar l'informe. Un cop signat, l'educadora escanejarà l'informe signat tant per la família com per l'educadora i se'ls hi enviarà per correu electrònic. Es pot enviar l'informe un cop feta l'entrevista, no cal esperar a final de curs.
- Traspàs informació (grup de 2 anys a la mestra de I3): es fa una vegada acabat el curs (juny-juliol) i no el donem per escrit. Es parla a trets generals de l'infant reforçant els aspectes positius i sense ser taxatiu, ja que l'etapa no s'acaba aquí, dura fins a I5. No etiquetar. Si l'escola necessita més informació ho ha de demanar a la família, ells ja tenen l'informe.
- Tots aquests documents junt amb les diverses autoritzacions que hauran firmat les famílies s'han de deixar a l'arxivador personal de cada infant a la carpeta digital i la de paper.

#### **3.3 ADAPTACIÓ / PROCÉS DE FAMILIARITZACIÓ**

La incorporació dels infants a la nostra llar, suposa un procés de familiarització que inclou infant, família i llar.

Els primers dies venen a la llar els infants que ja venien el curs passat, després es van incorporant els infants que comencen de nou a la llar. Primer venen una estona al matí i progressivament van allargant a tot el dia. L'educadora és la que parla amb la família per concretar l'estada a la llar.

Els infants nous, a l'entrevista d'inici de curs s'acorda el dia que començaran. És l'educadora qui marca aquest ordre, tenint en compte el que li han comunicat les famílies i les necessitats de cada infant.

Es respectarà l'adaptació de cada infant.

### **3.6 ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DIÀRIES**

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

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

Els nostres espais exteriors ofereixen als infants infinitat d'aprenentatges que els apropen a la natura fomentant la cura i el respecte cap aquesta.

Les estances s'estructuren en espais i propostes d'aprenentatge on l'infant té la possibilitat de decidir segons el propi ritme i els seus interessos.

Les activitats estan recollides al **Pla Anual**.

Si és un nivell que hi ha dues estances, les educadores paral·leles es posen d'acord en la planificació i adapten les activitats segons les necessitats dels infants-grup.

### **3.5 ORGANITZACIÓ DE PATIS I ESPAIS**

#### **3.5.1 ORGANITZACIÓ PATIS**

PATI INTERIOR:

de 9:30h. a 10:15h. I0 i I1

de 10:30 a 11:30. I2

PATI EXTERIOR:

de 9:30h. a 10:30h. I0 i I1 (pati petits)

de 10:30 a 11:30. I2 (pati grans)

#### **3.5.2 ORGANITZACIÓ SALA PISCOMOTRICITAT**

de 9:30h. a 10:15h. I0 i I1

de 10:30 a 11:30. I2

#### **3.5.3 ORGANITZACIÓ AULA EXPERIMENTACIÓ**

L'horari queda especificat al pla anual

### 3.6 MENJADOR

L'escola disposa d'un servei de menjador amb cuina pròpia.

Els menús estan elaborats per la *"Dietista- Nutricionista Eva Borràs Boada Col. CAT001371"* i revisats pel servei d'alimentació del Departament Educació.

El servei de menjador del Rossinyol inclou dinar i berenar.

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

Hem de tenir en compte:

- Els canvis d'alimentació del grup de nadons es farà al mateix ritme que ho fan a casa.
- Alletament matern: si la família ho demana, donem la opció de portar llet materna o venir a donar el pit.
- Si ve la mare a donar el pit, la mare i l'educadora acordaran l'espai més adequat per donar el pit en cada moment.
- Farinetes/biberó: només se'ls hi oferirà durant el temps necessari abans de d'introduir el menú de la llar. La família, amb indicacions del pediatre serà la que ens dirà quan ha de començar amb l'alimentació de la llar.
- Mentre l'infant dini llet materna o llet artificial, se'ls hi cobrarà la meitat del menú.
- En casos de dietes especials o intoleràncies s'ha de comunicar junt amb la prescripció que ha fet el pediatra.
- A la llar no es poden portar cap tipus d'aliment.
- Els infants han de venir esmorzats de casa.
- Si s'ha de fer un canvi de dieta astringent o restringent es canviarà sempre que sigui necessari, durant 3 dies, a partir d'aquest moment haurà de ser per prescripció mèdica.
- Les famílies han d'avisar abans de les 11 de matí, si el seu fill/a no es queda a dinar. En cas que no avisin se'ls hi cobrarà el preu del menú d'aquell dia. Igualment els esporàdics.

### 3.7 DORMITORI – MIGDIADA

Els infants de la llar necessiten un temps de descans a la seva jornada.

L'horari de la migdiada de tots els infants de la Llar és de 13h. a 15h. Considerem que aquesta estona és de descans, per tant tots els infants hauran de romandre a l'aula dormint o descansant des de les 13 fins a les 15h. L'educadora de cada classe s'encarrega de canviar-los i posar-los a dormir. Quan la monitora o qualsevol suport arriba a la classe ja els ha de trobar al seu llit.

### **3.8 REUNIONS DE CLAUSTRE**

- El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.
- El claustre està format per tot el personal educatiu juntament amb la directora de la llar.
- Les reunions de claustre es faran als migdies de 14h. a 15h, cada dues setmanes, excepte si s'han de tractar altres temes extraordinaris, que es farà quan es cregui convenient.
- En època d'entrevistes o de feina per preparar alguna festa a l'escola, decidirem segons el temps que disposem.

Les reunions ordinàries es faran amb el personal que hi ha aquell dia a la llar. En cas de que sigui una reunió on la opinió, el vot i/o la decisió siguin personals hi hauréu de ser present tot l'equip educador(tria de classe i altres).

- Uns dies abans de la reunió es facilitarà l'ordre del dia
- L'educadora rotativa serà l'encarregada de recollir els acords i redactar l'acta, que la deixarà a la carpeta digital i física d' "actes de claustre"

### **3.9 EL TREBALL D'EQUIP I PER NIVELLS**

Per nivells, el temps del migdia, està destinat a fer la coordinació de nivell.

- Programar i coordinar les diferents activitats del centre i vetllar pel compliment d'allò que està establert.
- Posar en comú estratègies, incidències, iniciatives i propostes en relació a les activitats educatives programades.
- Posar en comú estratègies i propostes per transformar els espais de joc d'acord amb les necessitats dels seus grups.
- Preparar els materials necessaris per les activitats i propostes de joc programades.
- Compartir propostes de recursos i/o actuacions de la vida quotidiana que facilitin l'observació de l'evolució de cada infant i afavoreixin la seva autonomia.

### **3.10 RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES**

A la nostra llar les famílies formen part del procés educatiu dels infants.

Per aquesta raó la comunicació amb aquestes és diària i fluida. Tenim diferents canals per portar-la a terme.

- Portes obertes en el període de matrícula
- Entrevista personal de la tutora de grup amb cadascuna de les famílies dels infants del seu grup a l'inici de curs (obligatori pels infants nous)
- Primera reunió general informativa amb totes les famílies
- Reunió de la tutores amb totes les famílies per grups d'edat
- Intercanvi diari d'informació a les entrades i sortides
- Entrevista, si es creu oportú, amb les famílies

- A les estances de I2 hi ha la pissarra fora de l'aula on s'hi anota el que s'ha fet durant el dia.
- Per correu electrònic, des de direcció
- A través del grup de whatsapp de difusió

Les entrevistes amb les famílies es faran sempre al migdia, en el cas que la família no pugui, es parlarà amb l'educadora per buscar l'hora que va més bé per al funcionament del centre.

### **3.11 DOCUMENTACIÓ DELS INFANTS (HISTORIAL)**

Quan un infant comença a la llar d'infants, la família ha de facilitar:

- Document preinscripció
- Targeta sanitària de l'alumne
- Llibre de vacunes
- Llibre de família
- DNI dels pares

La llar d'infants ha de proporcionar a les famílies els següents documents que han de signar:

- Carta de compromís educatiu
- Dret d'imatge
- Document autorització del correu electrònic i DRIVE
- Autorització de l'EAP i CDIAP
- Autoritzacions de recollida
- Autoritzacions arnica, sortides,...

#### **ALTRA DOCUMENTACIÓ DE L'HISTORIAL**

- Entrevista inicial
- Entrevistes al llarg del curs
- Informe
- Informes mèdics
- Altra informació d'interès

Aquesta documentació ha d'estar a la carpeta física i digital de cada alumne. La direcció i la tutora han de guardar tot la documentació de cada infant.

### **3.12 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

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

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

Si una educadora ho creu convenient pot fer una demanda d'observació a l'EAP, prèviament amb el consentiment de la família.

### **3.13 EXCURSIONS I SORTIDES**

Quan fem sortides amb el grup de I2, i hi hagi més de 15 infants per aula, són dos adults. A partir de 16 nens, 3 adults. En tot cas, sempre que la sortida sigui de més de 2 classes i haurà 2 adults per a cada grup.

### **3.14 DRIVE**

Cada educadora serà la responsable de penjar les fotos a la carpeta del DRIVE de la seva classe. (la carpeta de l'ordinador de la rotativa)

La directora, un cop al mes, el dia acordat les penjarà al DRIVE perquè ho tinguin les famílies.

S'ha de tenir el compte el dia anterior del que està marcat al calendari, tenir les fotos penjades.

El calendari estarà al Pla Anual.

L'accés al DRIVE de les famílies es farà mitjançant l'acceptació per part d'elles. S'enviarà l'enllaç a través del correu electrònic. Només tindran accés al DRIVE el pare, mare o tutor legal.

## **4. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE**

### **4.1 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE**

#### **4.1.1 DELS INFANTS I LES FAMÍLIES**

Horaris d'entrades i sortides:

Entrada matí : de 9:00 a 9:30 h

Sortida matí : de 11:45 a 12:00 h.

Entrada tarda: de 15 a 15:15 h.

Sortida tarda: de 16:30 a 16:30 a 17:00 h.

Horaris d'estada a la Llar:

De 9:00 a 17:00 h. pels infants que es quedin a dinar i berenar.

De 9:00 a 12:00h pels infants que no es queden a dinar

De 9:00 a 13:00 h. pels infants que marxen havent dinat

De 9:00 a 15:00 h pels infants que marxen havent dinat i dormit.

De 9:00 a 11:45-12.00 h. i de 15.00 a 15:15 h. a 16:30-17.00 h. pels infants que no es queden a dinar i tornen a la tarda.

#### **4.1.2 DEL PERSONAL EDUCADOR**

La jornada de treball es desenvolupa entre les 9:00 i les 17:00h llevat dels períodes en que no hi hagi atenció als infants, (la primera quinzena de setembre i la primera quinzena de juliol). Durant els quals l'horari de treball es de 9:00 a 14:00h.

L'horari d'atenció directa als infants és de 9 a 17 hores de dilluns a divendres, segons el document d'organització i gestió de centres.

#### **4.1.3 DEL PERSONAL DE SERVEIS**

La jornada de treball es desenvolupa entre les 9:00 i les 17:00h o 9:30h. i 17:30h. llevat dels períodes en que no hi hagi atenció als infants, (la primera quinzena de setembre i la primera quinzena de juliol). Durant els quals l'horari de treball es de 9:00 a 14:00h., segons el document d'organització i gestió de centres.

### **4.2 GRUPS - ESTANCES**

La llar està formada per 5 estances:

1 estança de I0 (màxim 7 infants)

2 estança de I1 (màxim 10 infants)

2 estança de I2 (màxim 18 infants)

#### **4.2.1 CRITERIS A L'HORA D'ASSIGNAR ELS INFANTS ALS GRUPS**

- Els grups tindran una continuïtat dins l'etapa educativa, sempre que es pugui
- A cada nivell repartirem, sempre que es pugui, el mateix nombre de nenes i de nenes a cada grup i també que intentarem que a cada grup hi hagi infants nascuts des de gener fins al desembre.
- Els infants que s'incorporen al setembre es repartiran de manera equitativa. Si es van incorporant al llarg del curs, entre les educadores es posaran d'acord a quina aula aniran (primer la classe que hi hagi una plaça menys) i quan les classes estiguin en igualtat d'infants es repartirà aleatòriament.
- En el cas que hi hagi un infant amb NEE, si a l'hora de repartir els grups són un nombre imparell d'infants, el grup de l'infant amb NEE serà el que té menys alumnes.

#### **4.2.2 CRITERIS A L'HORA D'ASSIGNAR GRUP A LES EDUCADORES**

- Té preferència qui porti 2 cursos al mateix nivell. Si en aquest moment renunciés a poder canviar de classe hauran de passar 2 cursos més per tenir preferència a l'hora de triar.

- La rotativa pot substituir a l'educadora que faci 2 cursos que és al mateix lloc o a l'educadora que deixa la classe per ser rotativa.
- Quan entra una persona nova a l'escola a la roda de rotativa prendrà com a referència a la rotativa d'aquell curs. Per tant l'educadora nova serà rotativa just davant d'ella.(la que ho és en el moment d'entrar)
- Si s'incorpora una educadora nova, es prioritzarà que pugui estar en un nivell que hi hagi més d'un grup per poder tenir una paral·lela que la guiï en el dia a dia.
- En cas que es tinguin familiars a la classe: els fills i néts i en general tots els familiars, no estaran mai amb la mare, l'àvia, la tieta... En casos puntuals es valorarà i es faran els canvis de personal que calguin.
- Infants bessons: respectarem la demanda dels pares a l'hora de mantenir-los junts o separar-los.
- Les famílies no podran escollir amb quina educadora volen que estigui els seus fills.
- En cas de que en algun tema no hi hagi acord, la direcció prendrà una decisió.

#### **4.3 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE RETARD EN LA RECOLLIDA DELS INFANTS**

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

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

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

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

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

#### **4.4 ORGANITZACIÓ DURANT LES ABSÈNCIES DEL PERSONAL**

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

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

#### **4.5 QUOTES**

La quota mensual és de 118€, excepte els infants que tenen bonificacions i exempcions. Aquesta quota es cobrarà per un rebut bancari de l'1 al 5 del mateix mes

La quota del menjador és diària, de 6€ el dinar i 1,5€ el berenar. Es cobrarà de l'1 al 5 del mes següent.

En el cas que un rebut sigui retornat, l'import de despesa bancària es cobrarà juntament amb el rebut del següent mes.

#### **4.6 BAIXA D'UN INFANT**

En cas de baixa d'un alumne, la família ho ha de comunicar a la direcció del centre amb 15 dies d'antelació com a mínim. Es cobrarà el mes complert en cas de no avisar amb antelació.

#### **4.7 ZONA DE COTXETS I BICICLETES**

A l'entrada de la Llar hi ha un espai on poder deixar els cotxets dels infants. Tot i així les famílies són les responsables ja que l'escola no té els mitjans per vigilar aquest espai.

#### **4.8 UTILITZACIÓ DE MATERIALS**

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

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

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

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

#### **4.11 GESTIÓ RESIDUS**

- La gestió la fa el personal de neteja i de cuina.
- Tot el personal de la Llar complirà les directrius de reciclatge llençant cada cosa al corresponent contenidor.
- La llar d'infants és escola verda, per tant, tot l'equip vetllarà per fer una llar més sostenible, utilitzant materials reciclats i reutilitzats, utilitzant el mínim de materials contaminants i seguirà les pautes que hi ha en el Pla d'Escola Verda.

#### **4.12 PREVENCIÓ DEL TABAQUISME I DE L'ALCOHOLISME**

D'acord amb la normativa que regula les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència i la llei de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac, es prohibeix fumar en totes les dependències de la Llar que inclouen els patis exteriors.

En cas d'haver alguna persona fumadora a l'escola, ho podrà fer fora del recinte i tan sols durant la seva hora de dinar, en cap altre moment del dia.

#### **4.13 FORMACIÓ DEL PERSONAL**

- Si hi ha algun tema que ens interessa com a centre, es pot buscar una formació adequada per la nostra llar
- El Departament d'educació ofereix formació durant tres períodes. Portar de centres > forma't

#### **4.14 MALALTIES I ACCIDENTS**

##### **4.14.1 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIA D'UN INFANT**

La llar d'infants és un centre educatiu saludable i seguirem el protocol sanitari, per tant no s'acceptarà cap infant que presenti:

- Febre: + 37,5 (fins a 24 hores sense febre abans de tornar a la llar)
- Conjuntivitis: fins a 24 hores d'iniciar el tractament
- Diarrea: fins a 48 hores des de la darrera deposició diarreica.

Si l'Infant presenta símptomes de patir una malaltia contagiosa i els pares consideren que no hi ha perill de contagi pels seus companys d'aula, cal que ho justifiquin presentant un certificat mèdic conforme el seu fill pot assistir a l'escola.

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

##### **4.14.2 PROTOCOL D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS**

Per poder administrar medicaments als infants, sempre que sigui possible, donar-lo a casa. Si s'ha d'administrar a la llar cal que els pares, mares o tutors legals aportin la recepta/informe amb el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han de signar una autorització on es demani a la responsable d'aula en aquell moment, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin a la recepta.

En el cas d'homeopatia també es necessitarà la recepta.

##### **4.14.3 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT D'UN INFANT**

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

Si l'accident requereix una visita al centre mèdic per realitzar la cura, es comunica a la família i al mateix temps l'educadora el portarà al centre mèdic i l'acompanyarà fins que arribi la família. (direcció o rotativa truca a la família mentre l'educadora es desplaça al CAP).

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

- A la carpeta també hi han de constar els números de telèfon dels pares per notificar la situació de l'infant o sol·licitar que el vinguin a recollir.
- Cal disposar en un lloc ben visible i a prop del telèfon els números de telèfon del CAP, hospitals, ambulància, taxi i altres serveis d'urgència o emergència que pugem necessitar.

- Si la gravetat ho requereix s'ha de comunicar al Departament d'Educació. En els casos de malaltia contagiosa s'han de prendre mesures preventives adequades per protegir els companys (meningitis).

#### **4.14.4 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIA D'UN ADULT**

Les absències que es produeixen per motius de salut, excepte els supòsits establerts en l'apartat Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables sense incapacitat temporal (PAS, PAE), s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació. En el cas de les baixes, des del CAP es tramitaran directament al Departament d'Educació, però cal comunicar-ho a direcció.

En cas que hi hagi algun treballador que necessiti algun medicament per consum propi, producte farmacèutic, algun material relacionat amb la salut,... anirà a càrrec del treballador, excepte si el metge del Departament indica que ha d'anar a càrrec de la llar o se li ha d'adaptar, indicant exactament quin producte ha de comprar la llar d'infants.

#### **4.14.5 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT D'UN ADULT**

1. Demanar el volant d'assistència mèdica per accedir a la mútua (centre/delegació territorial) més propera sempre que es pugui.
2. Si és molt urgent, el volant es pot lliurar més tard. L'emplenarà el director/a i el lliurarà a la persona accidentada.
3. Si per la urgència, no fos possible anar directament a la mútua o centre concertat, anar primer al centre assistencial més proper i després continuar amb la mútua o centre concertat.
4. Comunicar-ho al PAS/ RISCOS LABORALS en el cas de treballadors i treballadores de serveis centrals mitjançant l'imprès de comunicat d'accident laboral que es troba a les instruccions d'inici de curs.
5. Seguir les instruccions del servei mèdic de la mútua o centre concertat.

#### **4.14.6 MESURES ESPECÍFIQUES D'HIGIENE I PROTECCIÓ**

- Juguines: el mes de setembre es fa la neteja de totes les juguines de la Llar. Les de roba es tornen a netejar durant el curs les vegades que calgui, quan el personal de neteja i/o les educadores ho considerin.
- Sacs i llençols: es renten cada vegada que el personal de neteja o educadores ho creguin necessari. Mínim cada 15 dies i sempre que calgui.
- Xumets i biberons: es renten quan cal a criteri de l'educadora.

#### **4.15 INFANTS AMB PARES SEPARATS**

En cas que els pares d'un infant estiguin separats hauran de presentar al centre la resolució del jutge on acreditati que té la guàrdia i custòdia del fill/a. Si no es disposa d'aquest document, les educadores entregaran al nen/a tant al pare com la mare.

Les entrevistes i qualsevol intercanvi d'informació es faran a les dues parts. Si pare o mare demanen una entrevista individual, es farà.

A començament de curs, tant el pare com la mare autoritzaran amb signatura a les persones que poden recollir al nen/a.

Si es produeix alguna entrada i/o sortida de l'infant on alguna de les parts que no té la custòdia el volgués prendre a la força, les educadores prendran les mesures adequades per evitar-ho (mossos d'esquadra, policia local...)

#### **4.16 PLA D'EMERGÈNCIA**

A l'inici del curs, la directora ha de revisar i actualitzar el Pla d'Emergència i garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme al centre.

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

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

### **5 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ A LA COMUNITAT ESCOLAR**

#### **5.1 AFA**

##### **5.1.1 DRETS I DEURES:**

- Donar suport als membres de l'associació, a l'alumnat i al personal del centre en tot el que es refereix a l'educació dels infants de la llar.
- Promoure la representació i la participació de pares, mares, tutors legals en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats.
- Promoure la participació i la relació de les famílies
- Col·laborar en les activitats del centre, espectacle/conta-contes a meitat de curs, festa de final de curs, LAB 0-6,...
- Organitzar activitats extraescolars (acollida matinal)

- Participar, si es creu convenient, en activitats que organitza el municipi, així com la col·laboració en el Casal d'Estiu i d'altres activitats relacionades amb els infants de la llar.
- La comunicació LLAR-AFA serà a través d'un únic representant de l'AFA, a escollir entre ells i la direcció de la llar i una educadora (rotativa)
- Quan s'han de prendre decisions, prevaldrà sempre la decisió de l'equip educatiu de la llar.
- Whatsapp de la llar: Únicament hi tenen accés la direcció de la llar i el/la president/a de l'AFA. Només s'hi publicaran missatges puntuals i exclusivament relacionats amb aspectes de la llar d'infants.

### **5.1.2 ACOLLIDA MATINAL**

Des de la llar d'infants i el Departament d'Educació, es dona el permís per fer-la de 8 a 9 del matí a la llar, però ha de ser l'AFA qui n'ha de portar la gestió i organització.

### **5.1.3 AULES OBERTES / PATIS OBERTS**

- La llar oferirà a les famílies la seva participació en el dia a dia de la llar, on les famílies podran oferir activitats als infants.
- Cal que l'activitat proposada per la família estigui consensuada amb l'educadora i sigui pròpia de l'edat.
- El tema de l'activitat anirà relacionat amb el que es treballa a la llar, no es canviarà la programació d'aula establerta al pla anual. Les famílies són les que s'han d'adaptar a la programació de la llar.
- En el cas que el dia proposat el grup no estigui en condicions per fer l'activitat, aquesta no es farà.
- La família ha de plantejar l'activitat a l'educadora, dir quin material necessita i el desenvolupament de l'activitat. El material, sí es material que es té a la llar d'infants el proporcionarà la llar, en cas contrari l'ha de portar la família i l'educadora n'ha d'estar assabentada, dient ella si el material és adequat o no pel grup.
- Quan una família ve a fer una activitat i hi ha més d'un grup al mateix nivell, les educadores decidiran si l'activitat es fa només en una aula o per tot el nivell.
- S'ha de tenir en compte que hi ha infants amb NEE i les activitats han de ser adequades a per a tots.
- Si hi ha algun subgrup depenent de l'AFA (Fem llar,...) seguirà la mateixa estructura i normativa que l'AFA
- Quan es facin patis oberts, els infants sortiran al pati a fer l'activitat un cop berenats i a partir de les 4 de la tarda.
- Quan l'AFA demani material que es garanteixi que tot el grup hi pugui participar. Que tots els infants tinguin accés al material, fins i tot els infants que no ha vingut la família. Procurar que el material a utilitzar sigui de rebuig.
- No es poden portar animals per seguretat a la llar.
- Pels patis oberts, en cas de mal temps, l'activitat s'anul·larà.

## 5.2 CONSELL ESCOLAR

Consell Escolar: té la següent composició:

- director/a de la Llar
  - un representant de l'Ajuntament del municipi
  - dos representants del personal educador
  - un representant de les famílies dels infants
  - un representant del personal d'administració i serveis
  - un representant de l'AFA
- Actuarà de secretari/a del Consell Escolar un representant del personal educador, serà la persona que entra nova al consell. Els primers dos anys farà les actes i les penjarà a la pàgina web amb el format establert.
  - Actuarà de representant de coeducació l'altre representant del personal educador (el que ja porta dos anys al Consell Escolar).
  - El representant dels pares, el representant de l'AFA i el representant del personal d'administració i serveis són nomenats per a dos anys.
  - El Consell es reuneix, com a mínim, una vegada per trimestre i les vegades que sigui necessari.

S'accedeix al Consell Escolar de la següent manera:

- AFA: per votació dins dels membres de l'AFA
  - Famílies: per votació
  - Educadores, és rotatiu en aquest ordre: Rosa B., Marta, Jordina, Àngels i Imma, ...
  - Personal serveis: és rotatiu en aquets ordre: Rosa (cuina), Ruben (manteniment), Netejadora 1, Auxiliar de cuina, Netejadora 2.
- En cas que una persona del personal educador i de serveis sigui baixa, la persona que la substitueix ocuparà el seu càrrec fins que torni la titular o fins que hi tornin a haver eleccions.
  - En el cas de personal AFA i famílies, s'incorporarà la segona persona més votada a les eleccions. I continuarà el mandat fins a finalitzar la legislatura.
  - Cal mantenir la protecció de dades quan es tracten temes que involucrin infants o altres persones. S'ha de ser curós amb la informació que es tracta.

Tot el que no inclou les NOFC es seguirà la normativa o decret establert en cada cas.