



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escola Bressol Municipal El Rajolet

CURS 2024-2025

Índex NOFC:

1. Estructura organitzativa del centre.
2. Organització.
3. Funcionament general del centre.
4. Mesures d'aprovació del PEC.
5. Mecanismes que afavoreixen el treball en equip.
6. Disposició final sobre les NOFC .

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

1.1. Organigrama

L'organigrama s'actualitzarà en la Programació General Anual de Centre.

1.2. Direcció.

- a. Complir i fer complir la Normativa Ordinària de Funcionament.
- b. Dirigir i coordinar el currículum educatiu de la llar, i col·laborar en l'elaboració dels objectius del centre i fer el seu control.
- c. Dirigir i coordinar les activitats, i vetllar pel compliment dels criteris fixats per l'Equip de l'escola.
- d. Coordinar el personal del centre.
- e. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- f. Vetllar per a la realització de les tasques administratives.
- g. Estendre les justificacions sobre la documentació docent existent a la llar.
- h. Custodiar i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients dels infants.
- i. Gestionar i controlar el pressupost assignat i l'ús d'aquest.
- j. Controlar i custodiar el material didàctic de la llar a través d'un inventari.
- k. Controlar i custodiar el mobiliari del centre a través d'un inventari.
- l. Custodiar la utilització del material fungible del centre.
- m. Dirigir i gestionar els serveis i materials de l'escola bressol.
- n. Representar i fer d'interlocutor davant d'institucions o tercers.
- o. Realitzar qualsevol tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.
- p. Impulsar propostes per a la formació de l'equip educador.
- q. Assumir les funcions de mestre/a el temps estipulat.

- r. Coordinar i animar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i garantir la informació sobre la quotidianitat de la llar.
- s. Coordinar i elaborar la memòria anual a partir de les memòries de cada aula.
- t. Avaluar i presentar propostes de millora del centre.
- u. Presidir el Consell de Participació del Centre.
- v. Participar en el Consell d'Educació Municipal.
- w. Coordinar i elaborar tots els documents oficials de gestió de l'escola bressol. Actualitzar-los, revisar-los i si escau renovar-los.

1.3. Equip docent.

Correspon a l'equip docent les funcions individuals següents:

- Elaborar, dur a terme i avaluar la planificació d'espai en funció del Projecte Educatiu de Centre i del nivell evolutiu dels infants.
- Impulsar el desenvolupament harmònic i global i l'aprenentatge dels infants, potenciant les capacitats individuals de cada nen/a.
- Oferir als infants un conjunt d'experiències educatives.
- Planificar i organitzar l'ambient educatiu.
- Tenir cura de les necessitats bàsiques de cada infant (higiene, alimentació, son...)
- Promoure la interacció educativa que s'estableix amb l'educadora i amb els altres nens.
- Acompanyar l'activitat dels infants.
- Fer propostes diferents adaptant-les a cada infant i que permetin avançar.
- Promoure el desenvolupament de les capacitats dels infants.

- Atendre en tot moment el grup assignat durant la franja lectiva.
- Preparar i adequar l'espai i els materials de joc.

- Vetllar per la coherència de criteris d'actituds entre les educadores.
- Informar a les famílies del desenvolupament del seu fill/a a través d'entrevistes, reunions i del dia a dia.
- Tutoritzar els estudiants de pràctiques.
- Ser responsable en el manteniment de l'equipament i dels recursos materials de l'escola.
- Facilitar l'exploració, el descobriment i la comprensió dels nous continguts, així com el ser autònom de manera progressiva.
- Fer ús del llenguatge, verbalitzar el que es va fent i ajudar als infants a adonar-se'n.
- Potenciar la interacció entre els infants com a font de socialització, individualització i de desenvolupament cognitiu.
- Confeccionar els informes a finals de curs on es mostra l'evolució de cada infant.
- Observar i documentar: L'observació i la documentació són eines indispensables en el dia a dia de la vida a l'escola.
- Elaborar documentacions comunicatives (com poden ser els llibres de vida), documentacions cognitives (d'una situació, moment o vivència de l'espai) i documentacions avaluatives (informes final de curs). Funcions com a equip educatiu:
- Reflexionar i ajudar a la reflexió conjunta per tal de millorar la tasca educativa.
- Participar en les formacions de centre.
- Vetllar per l'estètica i la cura dels espais comuns interiors i exteriors.
- Preparar i participar de les festes que es celebren a l'escola amb les famílies i els infants.
- Preparar i elaborar les trobades famílies, espais familiars, hores del cafè, tallers...
- Participar de les Jornades de Portes Obertes ja sigui preparant l'escola, creant projectes audiovisuals per presentar, tríptics, escrits, documentacions...

- Participar, reflexionar i crear documentacions que es proposin com a equip per avançar en el treball pedagògic de l'escola.
- Crear i tenir cura dels plafons de les documentacions comunicatives que es pengen en els espais comuns de l'escola (passadís, pati...)
- Tenir cura de les sales de materials, seguint l'ordre de materials acordat.
- Seguir els acords presos com a equip educatiu.

1.4. Nous educadors/es de l'escola.

Les noves incorporacions formen part de l'equip educatiu i tenen les mateixes funcions que la resta d'educadores. Quan entren a l'escola se'ls hi ensenya els diferents espais i els integrants d'aquesta. També se'ls hi facilita tota la documentació de l'escola (PEC, NOFC, Pla Anual).

Protocol d'acollida de nous educadors/es:

- Ensenyar les instal·lacions i presentar al personal.
- Mostrar els documents de la llar: PEC, NOFC, Pla Anual de Centre (Deixar els documents a l'abast per possibles consultes) i Planificacions.
- Concretar horari, reunions i treball personal.
- Aspectes a tenir en compte:
 - Cal notificar absències.
 - És important la puntualitat.
 - No es pot fer servir el mòbil als espais. Tots els objectes personals (jaqueta, bossa de mà, els pots deixar al vestidor).
 - S'ha de venir a la llar amb roba còmode i correcte.
 - Els pírcings han de ser segurs per un mateix si no, cal tapar-los. Els tatuatges amb imatges ofensives o violentes s'han de tapar.

- Tenim en compte els drets d'imatge i privacitat. Només es poden fer fotos amb un objectiu pedagògic i aquestes no poden sortir del recinte escolar.
- Cal respectar el silenci professional. És important mantenir la confidencialitat de tota la informació relativa als infants i a les famílies.
- Per part de la parella pedagògica fer un acompanyament dels primers dies a la llar Llar d'infants Municipal El Rajolet de Les Preses.

1.5. Altres membres de la comunitat educativa: el personal en pràctiques.

Les/els practicants formen part de l'equip educatiu i tenen les funcions assignades per la tutora de pràctiques del seu centre i la directora de l'escola bressol. Abans que comencin les/els practicants se'ls reuneix per explicar el funcionament de l'escola i el que hauran de fer, de la mateixa manera que se'ls hi ensenya els diferents espais de l'escola i els integrants d'aquesta. També se'ls fa arribar el PEC i el NOFC, per tal que s'ho puguin llegir i conèixer el tarannà de l'escola. Tot i que és en el dia a dia que aniran interioritzant el projecte educatiu del centre.

1.6. Personal de serveis

1.6.1. Cuina

El servei de cuina és gestionat per l'empresa de l'ajuntament EMPRIS. El personal de cuina, una nutricionista de la mateixa empresa i sota la supervisió de la directora de la llar, s'encarreguen de l'elaboració, preparació, manipulació i control dels aliments servits i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que s'hagin de preparar als infants.

Col·labora en les festes que es fan a l'escola bressol, preparant menús apropiats, i es responsabilitza de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i del seu paviment. La Mini, la cuinera, també s'encarrega de passar pels espais i portar el control del nombre d'infants que fan ús del servei de menjador diàriament (dinar i berenar).

1.6.2. Ajudant de cuina

L'Esther, s'encarrega de fer les tasques de cuina: elaboració de les postres, controls de temperatura i mostres, organització dels estris dels carros per al dinar, així com tot allò que la cuinera li requereixi.

1.6.3. Neteja i manteniment.

La neteja de l'escola bressol la fa l'Esther Pujol, treballadora de l'empresa municipal EMPRIS, a la qual pertany la resta de l'equip educatiu i cuinera.

Cada dia, fa 6 hores de neteja a l'escola. Normalment comença a les 17h fins a les 20h. de la tarda i de les 6h fins a les 9h del matí. Al llarg d'aquestes hores, neteja organitza tots els espais de l'escola: estances, menjador, lavabos i canviadors, zones comunes,...

La neteja i manteniment del jardí, la fa un cop a la setmana l'empresa ARICOFORREST.

Manteniments varis i coses que s'espantllen ho gestiona la brigada municipal de Les Preses, i el que no poden arreglar ho deleguen a empreses privades: fusteria Cros, Quico Romero Ilauner, electricitat Güell, Dos Serveis,...

Altres serveis externs hi ha el manteniment de l'aire acondicionat, el control de plagues, revisió de clavegueram i control de l'aigua.

1.7. Les famílies.

La família és la primera institució d'acollida de l'infant, l'escola la segona. Les dues vetllen pel benestar dels nens i nenes, per això és imprescindible la col·laboració mútua entre elles.

COMPROMISOS DE LES FAMÍLIES:

- Donar a l'escola la informació necessària que permeti a les educadores conèixer millor a l'infant, respectant sempre el dret a la intimitat i a la bona imatge.
- Assistir a les reunions que convoqui l'escola. Si no és possible, avisar a la seva educadora.
- Adreçar-se a la seva educadora per resoldre les necessitats que poden sorgir, si és necessari parlar amb la direcció de l'escola.
- Implicar-se i participar en la vida escolar.
- Atendre en un termini raonable, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'educadora del centre.
- Mostrar interès per la informació que entrega l'escola, a través dels rètols, tauler d'informació, circulars, informació digital, etc. Aquests compromisos amb les famílies estan recollits a la Carta de Compromís Educatiu que els pares signen cada any (Veure Annex 1 *Carta de compromís*).

2. ORGANITZACIÓ

El nostre dia a dia comença amb l'acollida matinal, aquesta es farà a un dels espais de l'escola, normalment a l'estança taronja grans (estança central). Els infants estan acompanyats d'una educadora de l'escola, on els nens i nenes poden jugar lliurement, també, s'ofereix esmorzar a tots els infants que els ve de gust, així com s'ofereix el biberó al nadó que ho necessiti. Més tard, aquests infants poden anar amb la seva educadora/es al seu espai. A mida que van arribant els nens i nenes, juguen a la seva estança amb els materials i l'organització de l'espai que les educadores han pensat segons el moment evolutiu d'aquests. Totes les propostes de joc es presenten de manera flexible i adaptant-les a cada moment. Cada dia, a mig matí s'ofereix fruita als infants. L'espai exterior és un espai més, al que l'infant hi pot accedir fàcilment. Els àpats, els nadons i els mitjans petits els fem a les aules, mentre que els grans i mitjans grans ho fan de manera esglaonada al menjador. D'aquesta manera, totes les estones d'alimentació i de son, es poden fer acompanyant l'infant i, en un ambient tranquil i respectuós, doncs cal donar la importància educativa que mereix i necessita aquesta estona del dia. Els moments de cura de l'infant es fan tenint en compte la individualitat de cada infant, convidant-los als moments d'higiene. Aquests moments són una oportunitat per establir una relació directe infant-educadora. L'acompanyem posant paraules a tota acció i deixant que l'infant sigui el veritable protagonista del seu aprenentatge. Al llarg de tot el dia acompanyarem a l'infant que ho necessiti. A la tarda els infants es van despertant, cadascú al seu ritme. A partir de les tres, les educadores rebem als infants i les famílies que venen a recollir o a portar infants a la llar. Tant els àpats com els moments de cura de l'infant seguiran els mateixos criteris que al matí. Les sortides es faran sempre seguint la línia educativa de l'escola, és a dir, els infants estaran jugant per l'espai i les famílies podran entrar a recollir-lo per així tenir un petit espai de trobada també amb l'educadora.

De 5 a 6 de la tarda, i només per aquelles famílies que ho necessitin, l'escola ofereix el servei d'acollida de tarda, on els infants poden jugar lliurement a l'estança central, estança taronja grans, com a l'acollida matinal.

2.1. Organització de les propostes educatives.

Les propostes educatives a l'escola bressol es troben als espais, a les entradetes dels grups, al passadís i a l'espai exterior. Aquestes propostes les anem canviant de manera regular en funció de l'etapa evolutiva de l'infant i dels seus interessos. És funció de l'adult mantenir vives les propostes, observant individualment en quin moment evolutiu es troba cada infant i amb que gaudeix i sent curiositat, cercant el sentit a cada material i espai presentat.

2.2. Distribució i organització dels espais

2.2.1. Estances

Les estances són els espais de referència dels infants al llarg de tot el dia i durant tot el curs. És en aquest espai on les educadores rebem als infants i a les famílies quan arriben al matí i on els venen a recollir. Els infants hi troben diferents propostes de joc i descobertes que van canviant al llarg del curs en funció del moment evolutiu dels nens i les nenes i dels seus interessos. És també l'espai on les famílies han de sentir-se seu, és per això que també disposarem d'una taula i unes cadires per convidar a les famílies a que sentin que disposen d'un lloc per a ells per compartir amb els seus fills o bé amb l'educadora. És un espai versàtil on també alguns grups hi dinen i la majoria de grups hi dormen.

2.2.2. Espais comuns

- **Entrada de l'escola:** és un espai amb un disseny càlid i acollidor, compartit amb totes les famílies i membres de la comunitat educativa que formen l'escola bressol.
- **Passadís:** és un espai on hi ha els penjadors dels infants grans de l'escola. També hi ha un petit racó on s'hi realitzen propostes de llum, amb una taula de llum, un

fluorescent de llum negra i altres relacionats amb aquesta proposta.

2.2.3. Lavabos

Els lavabos són compartits pels infants dels espais de cada grup. Aquest espai s'utilitza en funció de la necessitat del moment, donant prioritat a l'atenció individualitzada de cada infant. Allà és on vivim tots els moments de cura i higiene personal, i a més, on disposem de tot el material i estris necessaris per dur a terme els diferents canvis de roba i de bolquers pertinents.

2.2.4. L'espai exterior

L'espai exterior és considerat un espai educatiu de l'escola on els infants juguen, exploren, descobreixen, investiguen, es relacionen, gaudeixen, interaccionen i comparteixen moments. Els nens i les nenes són lliures d'escollir jugar a l'espai exterior, sempre que una educadora els pugui acompanyar fora, podran triar gaudir de l'exterior com a espai de joc més, amb la mateixa importància que l'espai de dins.

2.2.5. Magatzem

És l'espai on en un sector s'hi guarden productes d'alimentació, en un altre els productes relacionats amb la neteja, i també s'hi disposa d'unes lleixes per guardar-hi materials de joc:

- material 1: material inespecífic de fusta, metall, plàstic, natural, roba, vidre... Contenedors i estris de manipulació.
- material 2: Jocs de fusta, animals, cotxes, cistells.

2.2.6. Despatx de l'equip directiu

El despatx és el lloc habitual on l'equip directiu hi treballa i rep a les famílies i educadores cada vegada que és necessari.

2.2.7. Vestuaris

És un espai exclusiu del personal del centre. A dintre, hi ha una taquilla per cada educadora, que és on guarden les seves pertinences personals i també és el lloc on les educadores es canvien de roba. També hi ha un lavabo i una dutxa d'ús exclusiu pel personal del centre.

2.2.8. Cuina

És un espai del personal de cuina on s'elaboren els menús diaris per a tots els infants de l'escola i les educadores. A més, al costat, hi ha un armari amb una rentadora i una assecadora, i un altre d'ús exclusiu de la persona de neteja on hi guarda els estris pertinents.

2.2.9. Caldera gasoil

La caldera de gasoil té accés extern des del jardí de l'entrada.

2.2.10. Espai de cotxets

A fora de l'entrada hi ha una caseta de fusta on les famílies hi poden desar els cotxets. Es demana a les famílies que pleguin el cotxet per a una millor organització de l'espai interior de la caseta.

2.3. Pla d'acollida dels infants i les famílies

Oferim l'oportunitat de poder assistir un dia al matí, que anomenem Jornada de portes obertes, Obrim les portes, uns dies previs al procés de matriculació per conèixer a tota la comunitat educativa, els espais interiors i exteriors. En aquest moment, les famílies poden circular lliurement pels diversos espais que ofereix la llar, per tal d'ajudar a conciliar totes les emocions que s'esdevenen durant aquest procés d'elecció de centre.

Un dels primers contactes amb la família tot just després del període de matriculació, és a finals de juny o a principis de juliol quan es convoca una sessió informativa per part de l'Equip Directiu. És una reunió per parlar sobre el funcionament i normativa del centre.

En aquesta sessió informativa s'entrega a les famílies tota la informació general de l'escola (normativa, calendari escolar, funcionament, què cal portar a la Llar...).

Al setembre, abans de començar el curs, les educadores de cada estança realitzen una entrevista amb les famílies noves. El dia d'aquesta primera entrevista, les educadores de cada grup acullen a les famílies a dins l'estança on estarà el seu fill/a, d'una manera acollidora i càlida. Es parla i es resolen dubtes del que és la familiarització, de com es farà i de quina manera la podem viure, i de tot el que suposa per l'infant i pels adults aquest procés, així que es vetlla perquè la informació sigui clara i que es pugui viure una conversa cordial i respectuosa. A la vegada també, es parla de com és l'infant i del seu dia a dia a casa, per tal de recopilar el màxim d'informació possible de cares a una bona entrada de l'infant a l'escola.

La familiarització és un procés individual, que va en funció del ritme de cada infant, per tant, no hi ha un calendari, ni guia que podem descriure. Però sí, uns elements i acords presos per l'equip, que s'han de tenir en compte per poder oferir un acompanyament

respectuos amb el període de vinculació, és per això que s'explica, de la millor manera possible, els acords presos com equip educatiu:

- Que sigui, dins del possible, sempre la mateixa persona que faci la familiarització. És convenient que no hi hagin gaires canvis de la persona que acompanya l'infant, per així poder oferir-li seguretat.
- Recomanem que les famílies procurin mantenir una actitud tranquil·la, receptiva, oberta a l'experiència en un ambient càlid i relaxat.
- Els primers dies entraran i acompanyaran durant tota l'estada al seu fill/a. Seient en la mesura del possible en un lloc estratègic, on fàcilment el seu infant al pugui trobar, ha de permetre's convidar-lo a explorar l'entorn i els materials que té al abast el seu fill/a, però sense forçar-lo.
- Aquestes estades s'aniran allargant segons l'estat emocional que mostri l'infant.
- Els comiats, sempre que es puguin, han de ser segurs i concisos. Han de poder captar la seguretat que li transmet l'adult de confiança. De tal manera que aquestes separacions seran curtes al principi, i així l'infant tingui el temps i l'espai de poder comprendre els ritmes quotidians per avançar-se amb seguretat al retrobament amb el seu familiar.
- El plor és una forma d'expressió totalment natural, que ajuda a l'infant a conciliar aquelles emocions amb la situació nova. És important acompanyar amb paraules i donar-li temps a que compregui la situació. De la mateixa manera que es poden presentar altres estats emocionals, com apatia, ràbia, neguit...
- Durant aquest període, és interessant, en la mesura del possible, no fer coincidir gaires canvis a la vida del seu fill/a (deixar el xumet, canviar de llit, deixar el bolquer...).

Durant l'entrevista entre educadores i famílies es revisaran les dades del full de matrícula (telèfons) i finalment es presentarà la Carta de Compromís Educatiu, explicant què és el que estan signant i

recordant que tenen una còpia al web de l'escola, i també es presentarà un document a omplir de persones autoritzades a recollir l'infant.

És important disposar d'un temps per resoldre tots aquells dubtes que els hi pugui generar davant d'aquesta situació. Les educadores han de mostrar una actitud receptiva i d'empatia, procurant conèixer el moment que viu aquella família i resoldre les seves inquietuds de la millor manera.

A mesura que l'horari de familiarització es vagi ampliant, es farà coincidir infants familiaritzats amb infants nous, amb l'objectiu d'aconseguir que facin la jornada que la família ha acordat (dins del que estableix la normativa de centre). A mesura que l'horari de familiarització es vagi ampliant, que l'infant estigui segur a la Llar, que s'acomiada fàcilment i que és capaç d'anar descobrint la nova situació, s'oferirà l'opció de flexibilitzar el nombre d'hores, ampliant-les si cal, tot en funció de cada família, que és qui decideix el nombre d'hores que el seu infant, al llarg del curs, romandrà a l'escola bressol.

2.4. Criteris

Són diferents els criteris que s'utilitzen per poder mantenir l'acollida i el seguiment dels infants i les seves famílies, així doncs, cada curs es tenen en compte els criteris següents per iniciar un curs escolar i organitzar-ne el seu funcionament:

2.4.1. D'assignació de l'alumnat als grups.

La tasca d'assignar cada infant al seu grup la porta a terme la directora del centre i l'ajuntament. Tot i que depèn de la matrícula específica de cada curs. S'intenta, sempre que la matrícula ho permeti, repartir els infants de primer any en caminants grans a l'estança taronja grans (nascuts de gener a juny) i en caminants petits a l'estança taronja petits

(nascuts de juliol a desembre). La Llar ha de promoure la igualtat d'oportunitat per als nens i per les nenes, procurant que no hi hagin patrons sexistes i sense generar imposicions de cap tipus en funció del sexe dels infants. S'ha de vetllar perquè no hi hagin, en cap cas, actituds discriminatòries de cap tipus.

2.4.2. D'assignació del personal educador als grups

L'assignació de les educadores als diferents espais es realitza entre tot l'equip educatiu; en primer lloc, l'educadora de referència serà qui seguirà el grup els tres anys d'escolarització. Creiem en la importància de fer seguiment i tot i que no sempre és possible portar-lo a terme, sempre que hi hagi un grup que no el pugui fer es garantirà que com a mínim una de les educadores que han conviscut amb aquell grup durant tot el curs acompanyi als infants que canvien d'educadora referent i d'espai, per garantir que no perdin tots els vincles i referents coneguts. En el cas que les educadores tinguin els fills/es o néts/es a l'escola, es procurarà que estiguin a diferents nivells (petits/grans). també s'estudia les diferents possibilitats segons les jornades i horaris laborals. Tot i això, és important recalcar que a l'etapa de 0-3 s'ha de donar seguretat als infants i les seves famílies, vetllant així perquè hi hagin els menors canvis possibles i mantenint el mateix personal educador per fer el seguiment d'un any per l'altre. La vida quotidiana, les necessitats bàsiques del infants, el nombre d'alumnes, d'espais i de recursos...són elements a tenir en compte per la distribució horària de les educadores i l'assignació dels espais.

2.4.3. D'assignació dels alumnes en pràctiques

Hi haurà un màxim d'un alumne/a en pràctiques per grups. Els alumnes en pràctiques poden venir des del setembre fins al juny. És l'equip directiu qui decideix on va cada alumne de pràctiques, consultant prèviament amb l'educadora que farà de referent d'aquell alumne en pràctiques i consultant-ho a tot l'equip

2.4.4. D'ús de la llengua catalana al centre

El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua vehicular i d'aprenentatge de l'escola bressol. Les informacions de la comunitat educativa, tant orals com escrites amb les famílies, han de ser normalment en català. La comunicació del dia a dia amb les famílies és la llengua catalana, tot i que si hi ha dificultats de comunicació s'intenta ser més flexible, adaptant-la a les necessitats de cada família. La llengua no ha de ser un impediment de comunicació amb les famílies. Cal acollir totes les llengües, cultures i tradicions amb respecte, acceptar-les íntegrament, conèixer-les i comprendre'ls des del respecte i l'afectivitat, per així assegurar una relació de confiança.

2.5. DOCUMENTACIÓ

2.5.1. PEC

El Projecte Educatiu recull els valors, la identitat del centre, explicita els objectius, orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques. Ha de tenir en compte les característiques

socials i culturals del centre. Permet plasmar les particularitats pròpies de cada llar d'infants, resultat d'un entorn social i cultural concret, format per persones concretes, amb valors i intencionalitat pròpia. Tot això fa que un projecte mai sigui igual que un altre, i ha d'impulsar la col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa i determinar les relacions entre el centre i l'entorn social.

El PEC està format per:

- La concreció per al desenvolupament del currículum, programació del curs i unitats didàctiques.
- Les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic, així com els criteris d'ús de la llengua catalana al centre.
- Els criteris de no discriminació i d'inclusió educativa.
- Els criteris per a l'atenció a la diversitat.
- La concreció dels criteris metodològics, organitzatius i de seguiment i observació de l'infant.
- L'organització de l'horari escolar, que ha d'incloure les mesures per l'acolliment i observació dels infants.
- La concreció dels mitjans de relació amb les famílies. L'elaboració del PEC requereix reflexionar entorn els fonaments sobre els quals descansa la pràctica educativa, explicar-los i prendre acords que permetin revisar, actualitzar i conservar els principis i valors que donen identitat al centre, el qual s'ha de plantejar quines són les grans línies del seu desplegament curricular. A l'escola bressol disposem d'un Projecte Educatiu creat per tot l'equip, revisat i reflexionat, obert a tota la comunitat educativa i aprovat pel Consell Escolar.

2.5.2. Carta Compromís Educatiu

La carta de compromís educatiu és un document que situa, facilita i afavoreix la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu. Per afavorir l'èxit educatiu de tot l'alumnat és imprescindible establir un marc de relacions i compromisos entre les famílies i els centres educatius.

Les funcions i rols competencials de la família i l'escola són diferents, però es complementen. La coherència entre les diferents actuacions ha de facilitar l'èxit de l'acció educativa. En aquest sentit, l'article 7 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius assenyala que la carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies.

Els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment dels professionals de l'educació i de les famílies, i han de ser aprovats pel Consell Escolar. Cada centre educatiu ha de concretar la seva carta de compromís educatiu d'acord amb els principis, objectius, criteris i valors del projecte educatiu. El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i per la direcció del centre educatiu. Aquesta carta es revisa cada dos anys. (Veure l'Annex, 1 *Carta de Compromís*).

2.5.3. Tractament de dades personals i drets d'imatge

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei 5/1982 de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares o tutors legals per poder publicar fotografies que apareguin els seus fills i filles on aquests o aquestes siguin clarament identificables. Tant tractament de dades personals com els drets d'imatge els empara la mateixa llei: "Llei orgànica 1/1982 del 5 de maig". Els pares dels infants signen totes les autoritzacions al moment de la matrícula. (Veure Annex 2, *Autorització paterna*).

2.6. CANALS DE RELACIÓ

Creiem en una escola entesa com un espai obert, de trobada, democràtic i participatiu, on les famílies tenen l'oportunitat d'intercanviar i compartir experiències, tant amb l'equip educatiu com amb les altres famílies. Des de la Llar volem que cada família se senti acollida. Això implica, per part de la comunitat educativa, escoltar, respectar, comprendre i acompanyar les relacions entre tots els membres que formen la comunitat, oferint la seguretat necessària per fer d'aquest espai, la casa de tots.

2.6.1. PORTES OBERTES

Representen l'inici de la relació entre la família i el centre, la qual afavoreix la seva integració i participació activa en la comunitat educativa. La jornada de portes obertes s'ofereix a les famílies un dissabte al matí. Les educadores van acompanyant i explicant els diferents espais mostrant a través de les documentacions i de les seves paraules, el

nostre dia a dia. S'inicia fent una benvinguda a l'entrada i a continuació, fent un petit recorregut pels espais habitables dels infants, les estances, el menjador, els lavabos, l'espai exterior, la cuina, etc. La Jornada de Portes Obertes es sol fer durant el mes d'Abril i Maig aproximadament, coincidint amb l'època de Portes Obertes i preinscripcions marcades pel departament i l'Ajuntament.

2.6.2. PROCÉS DE MATRÍCULA

Després de fer la preinscripció, els infants que hagin estat admesos faran el període de matriculació, que es realitzarà a l'Ajuntament de Les Preses. Les famílies portaran la documentació necessària el dia que s'hagi concretat i s'ompliran els corresponents formularis .

Tan les preinscripcions com les matrícules es fan a l'Ajuntament de les Preses, ja que al ser una llar d'infants municipal, la part administrativa es porta desde allà.

2.6.3. ACOLLIDA I ACOLLIMENTS DIARIS

L'entrada a la llar resulta ser un moment de separació tant per l'infant com per a les famílies, però aquesta vivència també permet alhora retrobar-se amb espais i altres infants, famílies i educadores. Les inquietuds que es generen per la falta de coneixement del nou entorn juntament amb aquest tall que es produeix en la relació afectiva existent, requereixen una bona planificació, on és necessari disposar del temps i dels espais més adients, i així facilitar aquesta transició.

L'equip educatiu d'El Rajolet creu fermament en els beneficis del diàleg obert entre la família i les educadores, per poder trobar aquelles estratègies individualitzades més adequades a les necessitats i característiques de

l'infant, i de la seva família. En aquest diàleg, es mostren les necessitats, inquietuds, idees i propostes que ajudin a millorar aquesta conciliació amb la nova experiència d'entrar a l'escola. A les acollides a les estances es procura oferir un clima de calma i tranquil·litat, que convidi al diàleg entre la família i les educadores. Aquestes acollides es faran sempre a la seva estança, respectant així el seu espai de referència, per oferir un suport de seguretat i confiança

2.6.4. REUNIONS I ENTREVISTES

Tant les reunions com les entrevistes són espais on s'ofereix l'oportunitat d'intercanviar informació que ajudi a oferir un millor acompanyament tant als infants com a les famílies durant la vida quotidiana que s'esdevé a l'escola bressol.

2.6.5. Reunions

En quant a les reunions se'n fa una a finals de juny o principis de juliol. És el primer contacte que tenen els pares entre ells i amb nosaltres, on s'informa del funcionament i la normativa bàsica de l'escola. Aquesta primera reunió que ofereix l'equip educatiu abans d'encetar l'inici de curs, ajuda a les famílies a situar-se sobre aquells aspectes organitzatius i normatius que facilitaran la seva estada a la llar. Per realitzar la reunió s'utilitzarà el suport d'un powerpoint per tal de presentar en primer lloc, la línia d'escola i els fonaments pedagògics de la nostra identitat. Tot seguit s'exposarà la normativa del centre. Aquesta trobada l'acompanyarem amb: el tríptic que recull la nostra essència com escola, el calendari escolar i un resum de la

normativa del centre i també un llistat del material i objectes que han d'anar preparant de cara al setembre.

2.6.6. Entrevistes

Pel que fa les entrevistes, són una oportunitat privilegiada per iniciar aquesta relació de confiança entre les famílies i l'escola. La família és el primer agent socialitzador de l'infant i s'encarrega de transmetre aquells valors i aquelles riqueses de la cultura que l'envolta. Per tant, són una font d'intercanvi sobre qüestions que necessitin parlar-se amb més deteniment, per tal de consensuar pautes, actuacions i un bon acompanyament.

A principi de curs es fa una entrevista amb la finalitat d'establir un primer contacte entre les famílies i les educadores que acompanyaran el seu infant. Aquesta primera entrevista servirà per poder conèixer l'infant i tractar el moment de la familiarització (qui acompanyarà l'infant durant el procés,...) Es resoldran possibles dubtes que puguin sorgir a les famílies i s'entregarà la carta de compromís educatiu, després de signar-la i l'autorització de recollida dels infants (la qual podran retornar-nos-la quan el més aviat possible).

No hi ha cap altra entrevista al llarg del curs però sempre que sigui necessari es pot demanar, tant per part de la família com per part de les educadores, una entrevista per parlar d'algun tema més concret que es considera important per el dia a dia de l'infant. A final de curs en l'últim any d'estada a la Llar (els infants de l'estança lila, de 2 a 3 anys) es fa una entrevista amb les famílies on es fa una valoració de l'estada dels infants, la seva evolució i aspectes que es consideren importants. Aquestes trobades les porta a terme l'educadora o educadores a qui tingui de

referència tan l'infant com la família, i es realitzen al despatx, ja que és un espai tranquil.

2.6.7. ESPAIS INFORMATIUS

Tots els membres de la comunitat educativa de la Llar poden trobar espais informatius dedicats a comunicar informacions rellevants sobre aspectes quotidians de l'escola. A l'entrada de la Llar, les famílies poden trobar imatges i escrits del nostre projecte educatiu i altres aspectes d'importància per a nosaltres. En les parets dels passadissos i menjador hi ha plafons amb alguns dels Drets dels infants que donem importància a la nostra escola, així com també la Importància de l'àpat en el nostra dia a dia. A més, hi podem trobar un expositor d'articles educatius i documents de l'escola (com l'autorització de medicament,...).

Un altre aspecte que volem destacar per la seva importància en la comunicació i relació amb la comunitat educativa és la plana web, la qual és una via comunicativa que ens garanteix que la informació arriba a tothom. La nostra web està dividida en dues parts: la part pública (en la qual tothom hi té accés) i la part privada (on només podran entrar les famílies amb un codi).

2.6.8. DOCUMENTACIONS

Les documentacions que realitzem a l'escola, són fruit de les observacions que es porten a terme en el nostre dia a dia, tant per a les famílies com per a totes aquelles persones que entren a la llar. Són eines fonamentals que ens serveixen per analitzar els processos d'aprenentatge i, sobretot, reflexionar sobre la pròpia acció educativa, i també com a mitjà de comunicació amb les famílies.

Les documentacions que es fan a l'escola són: les llibretes d'estança, les documentacions d'estança, i les documentacions d'escola, que s'exposen a altres espais.

2.6.8.1. LLIBRETA D'ESTANÇA

És un recull del dia a dia a l'aula, de les situacions quotidianes, de les descobertes que van fent els infants i, per tant, serveix per observar les evolucions dels nens i nenes de cada espai. El primer que es troben les famílies quan obren la llibre d'estança és una explicació concreta de la importància i l'ús d'aquest.. És un document creat per les educadores de cada estança on les famílies hi podran trobar diferents documentacions dels seus fills o filles i imatges del seu dia a dia a la Llar. Les educadores que realitzen aquesta documentació ho fan a partir de l'observació directa, anotant aquells aspectes que es consideren rellevants i fotografiant les situacions. D'aquesta manera es pretén donar a conèixer la realitat del dia a dia i establir una via de comunicació amb les famílies, ensenyant així els processos d'aprenentatge, de desenvolupament, de coneixements, de relacions... que es viuen de forma quotidiana.

2.6.8.2. DOCUMENTACIONS DE L'ESTANÇA

Parlem de documentacions de l'espai quan fem referència a la recollida d'informacions i de propostes que tenen lloc dins l'estança. Solen ser més llargues, amb un fil conductor i un tema central com pot ser el moviment lliure, el joc, les

primeres relacions, entre d'altres. Aquestes documentacions es pengen a les parets de dins de l'estança amb la intenció de fomentar un interès, per part de les famílies, del que passa. Així doncs, és interessant convidar als familiars a que entrin dins l'espai i coneguin aquestes informacions, creant així també un nou canal de comunicació amb ells i elles. S'exposaran durant un període, tenint en compte que s'hauran d'anar variant i no es deixaran durant un temps massa llarg, per tal de mantenir viva la documentació. Aquestes documentacions de l'estança, pel curs vinent s'enviaran també a les famílies via mail a final de cada trimestre.

2.6.8.3. DOCUMENTACIONS D'ESCOLA

Pel que fa les documentacions d'escola parlem de documentacions creades a partir de la importància de donar a conèixer les bases del nostre PEC com el concepte d'infant, el procés de familiarització, entre d'altres. La seva finalitat és fer visible el projecte educatiu de l'escola bressol a partir de la documentació pedagògica de les diferents situacions que viuen els infants a l'escola, Aquestes documentacions es comparteixen al passadís de l'escola, aconseguint així que les parets de la Llar parlin amb el que s'ha viscut, sigui un procés llarg o un moment puntual de la vida quotidiana, i mostren la nostra línia d'escola. Per això pensem que és necessari que tinguin certa durada en el temps. han de ser documentacions reflexionades en equip que mostrin el nostre dia a dia, el valor que

donem al quotidià, al temps viscut a la llar, als aprenentatges que sorgeixen de les petites coses...

2.6.8.4. CORREU ELECTRÒNIC

Fem servir el correu electrònic gmail com a canal de comunicació des de la Llar per dirigir-nos a les famílies a l'hora de donar informacions generals, recordatoris, festes...

2.6.9. CELEBRACIONS A L'ESCOLA

L'escola bressol El Rajolet duu a terme al llarg de l'any algunes festes que son fruit de la cultura i tradició popular del poble català, entre elles trobem la castanyada, la festa de Nadal i la festa de final de curs. L'espai de celebració si la climatologia acompanya és a l'espai exterior, el jardí, i en cas de que no acompanyi es valora si es pot realitzar a l'interior de l'escola o en el Centre Cultural del poble. Aquestes festes es celebren majoritàriament a la tarda, amb l'acompanyament de les famílies, doncs creiem que és important que l'infant visqui aquestes celebracions amb les persones significatives del seu nucli familiar. Les festivitats realitzades a la llar són uns espais de retrobament i de diàleg. Per tant, oferim a les famílies un espai de col·laboració formant part d'aquestes tradicions, com és a la castanyada que ens vinguin a explicar un conte, a cantar cançons,... Per Sant Jordi demanem a les famílies si ens volen venir a explicar un conte, fer una obra de teatre, cantar una cançó,... al llarg de la setmana, emmarcat en el Projecte Que ens véns a explicar un conte?. I a la festa final de curs col·laborant a elaborar el berenar (broquetes de fruita,...). Creiem en la riquesa

d'apropar aquestes tradicions de la cultura catalana a la família ja que trobem que és un tret d'identitat de l'escola i una forma d'enriquiment de la identitat cultural dels infants de la llar.

3. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

3.1. Horaris del centre

3.1.1. Dels infants i les famílies

L'horari és de 9 a 17h.

Acollida matinal de 8 a 8:45h

Entrada matí de 8'45 a 10h

Entrada tarda: 15:00h.

Sortida matí sense dinar 11:45h.

Sortida matí amb dinar de 12:30h a 13h.

Sortida tarda a les 14:45h a 15:15h.

Quan alguna família no pugui entrar o sortir en aquests horaris, demanem que avisin amb anterioritat o trucant per tenir-ho en compte, tanmateix creiem que la flexibilitat és important per entendre les diferents situacions familiars que poden succeir de forma improvisada i sempre seran escoltades.

3.1.2. D'atenció a les famílies de l'equip directiu

DIRECTORA (Judit Campàs): cada dia de 13.30h a 14:30h i tardes a partir de les 17h. Si mai es necessita una cita amb l'equip directiu demanem que es faci saber amb anterioritat per una millor organització.

3.1.3. Del personal educador

L'horari de les educadores es revisa cada any al mes setembre, abans d'iniciar el curs. És l'equip educatiu qui organitza l'horari anual. Hi ha diferents horaris que es complementen perquè durant tot l'horari que la Llar està oberta el servei estigui cobert i sigui de qualitat. En l'horari d'entrada, les educadores han d'estar dins la seva estança ja canviades i preparades per rebre als infants i les famílies.

3.1.4. Del personal de serveis

Pel que fa al personal de cuina, la cuinera fa de 9 a 15:30h i l'ajudant de cuina fa de 10:15 a 11'45h.

Pel que fa a la persona de neteja, fa de 17h fins a les 20h. i de les 6h fins a les 9h del matí (del dia següent).

3.2. Actuació en cas de retard de l'arribada/recollida dels infants.

Si algun dia l'infant ha d'arribar tard caldrà avisar el dia abans o trucar per telèfon el mateix dia al matí.

No podrà marxar cap nen/a amb persones desconegudes, les famílies hauran d'avisar abans de qui el/la recollirà, i ens hauran de portar firmada l'autorització de recollida d'infants (Veure Annex 3 *Autorització de recollida d'alumne*). Les educadores poden demanar el DNI davant de qualsevol dubte que sorgeixi en el moment de la recollida. En cas que l'infant arribi tard al matí o a la tarda procurarem ser flexibles tot i que si és constant el retard, se li farà un toc d'atenció a la família. En casos de recollida de l'infant fora dels horaris establerts, la família avisa amb antelació a l'educadora i ella ho tindrà en compte. En cas que la família arribi tard a recollir l'infant, tant al migdia com a la tarda, es truca a la família utilitzant tots els telèfons

que ens van facilitar. Si no es localitza a la família, l'educadora avisa a direcció, i aquesta a la policia local.

3.3. Observació i actuació de les educadores en l'espai exterior

El jardí de la Llar és molt extens i amb diferents racons, per aquesta raó les educadores han de situar-se en diferents llocs per tenir un visió total. L'espai exterior l'entenem com una continuació de l'interior, li donem el mateix valor i per tant la nostra actuació ha de ser la mateixa tot complementant-nos entre les educadores per tenir cura de tot l'espai . L'actuació de les educadores ha de ser atenta, d'acompanyament, d'escolta i d'observació. En tot moment les necessitats dels infants han de quedar cobertes.

3.3.1. Actuació del personal de pràctiques en l'espai exterior

Les educadores en pràctiques han d'actuar de la mateixa manera que les educadores, amb una actitud atenta i d'escolta cap als infants.

3.4. Organització durant les absències de personal

3.4.1. En cas de baixa

En cas de la baixa d'una educadora, la persona afectada presenta la baixa a la seguretat social i l'equip directiu informa a RRHH de l'Ajuntament per determinar si es cobreix o no.

3.4.2. En cas de vaga

En cas que la majoria d'educadores vulguin fer vaga, s'intentarà arribar a un acord, sinó, es farà sorteig per saber quines educadores han de venir per oferir els serveis mínims. Necessàriament hauran de treballar 1/3 de la plantilla. La directora haurà de venir obligatòriament.

3.4.3. En cas de llicència i permisos

S'haurà de sol·licitar a la Cap d'educació i es farà protocol especificat seguidament. Assumptes propis queden restringits el gaudi entre setembre i gener. La resta del curs per a fer una sol·licitud, i per tal de poder garantir el servei i l'atenció adequada a la comunitat educativa es planifica el protocol següent:

1. Fer la demanda a la Cap de la Secció d'Educació, amb un període mínim de vint dies per avançat.
2. Per validar l'absència, caldrà organitzar i gestionar aquesta falta de personal, sense que el servei es vegi saturat i/o incomplet en la pròxima reunió d'equip. Deixar per escrit reestructuració de responsabilitats.
3. En cas favorable, directora enviarà per escrit la resolució.
4. La cap de la Secció autoritzarà per escrit a la persona interessada.

3.4.4. En cas de vacances

El mes d'agost la Llar està tancada per vacances. Els dies d'antiguitat que les educadores puguin tenir i que s'agafen abans de l'agost (generalment juliol) serà l'Ajuntament de Les Preses qui decidirà si es cobreixen i qui els cobreix.

3.5. Vestuari

3.5.1. Dels Infants

Des de l'escola es recomana que tant la roba com el calçat de l'infant sigui còmode i estigui ben marcada amb el nom. Les jaquetes que van al penjador hauran de portar una veta per facilitar que l'infant pugui penjar-la. Es demana una bossa de roba amb una muda de recanvi a l'interior ben marcada i també una bossa per la roba bruta. Els infants que fan ús del servei de menjador o que es queden a berenar, hauran de portar una bossa de roba i un o dos pitets (depenent de l'estança que estiguin). A més, cada infant haurà de portar bolquers, un paquet de tovalloletes, un llençol/ manta (si es queda a dormir). Els nens que necessitin xumet l'hauran de portar dins una capseta protectora.

3.5.2. Del personal educador

Les educadores han de vestir amb roba còmoda i adient al seu lloc de treball. També disposen d'una guixeta amb clau on poden guardar els seus objectes personals.

El mòbil personal de les educadores ha de quedar guardat a les guixetes i no es pot portar a l'aula, llevat de casos excepcionals o d'urgència.

3.5.3. Del personal de serveis

Tant el personal de cuina com el de neteja porten l'uniforme corresponent a la seva tasca.

3.6. Utilització dels recursos materials. Normes d'utilització.

3.6.1. Respecte al material

Hi ha un espai a l'escola dedicat al material on totes les educadores hi tenen accés. Al passadís també hi ha un armari i dos mobles que també tenen la mateixa funció. Totes les educadores han de procurar mantenir-los en bones condicions i ben ordenats. Cada educadora, abans d'endreçar el material, és responsable de rentar-lo i endreçar-lo un cop net i sec. El material s'ha de mantenir net i endreçat.

3.6.2. Farmaciola

Al lavabo de cada grup trobem una petita farmaciola destinada a la cura dels infants. Aquesta farmaciola conté: termòmetre, tiretes, gasses, tisores, esparadrap i suero fisiològic. Cada grup s'encarrega de revisar la seva farmaciola i omplir-la quan calgui.

També en tenim una altra en els vestuaris de les educadores, on hi ha tot guardat per anar omplint les de cada grup.

3.6.3. Baguls de material

A l'espai exterior hi ha dos armaris on guardem el material. Hi ha pales, cotxes, pots, culleres, motlles,... i en altres pots grossos hi ha guardades les pilotes, galledes...

3.6.4. Aires condicionats i calefaccions

Totes les estances de l'escola disposen d'aparells d'aire condicionat i calefaccions. Pel que fa als altres espais com el menjador, lavabos, passadís i despatx també hi ha

calefacció i ventiladors. Els aparells d'aire condicionat durant l'estiu es regularan a una temperatura d'entre 25 i 26 graus. A l'hivern es poden fer servir per escalfar l'espai. La temperatura de la calefacció la tenim regulada a 18-20 graus.

3.7. Malalties i accidents

3.7.1. Protocol d'actuació en cas de malaltia d'un infant

En cas que un infant no es trobi bé, es trucarà a la família perquè el vinguin a buscar. Si un infant té febre truquem a la família. Considerem febre a partir de 37'5°, aquest infant no podrà tornar a l'escola bressol fins passades 24 hores sense febre. En cas de malalties contagioses com varicel·la, conjuntivitis, gastroenteritis, bronquitis, etc. l'infant ha de romandre a casa per no contagiar als altres infants. En cas de qualsevol virus o malaltia contagiosa el protocol serà que informarem a totes les famílies de l'escola, enviant via correu electrònic explicant la malaltia o virus existent.

3.7.2. Protocol d'actuació en cas d'accident d'un infant

En cas **d'accident greu** d'un infant s'avisarà immediatament al 112 i després a la família. En cas **d'accident lleu** es truca a la família per informar i decidir com actuar. En tots casos, l'educadora estarà en tot moment amb l'infant mentre es fa l'avís. L'infant accidentat no pot sortir en cap cas del centre amb el personal docent (cal esperar als serveis mèdics). Quan un infant es fa un cop o una ferida lleu s'avisarà a la directora i es trucarà a la família per informar-los del que ha passat.

3.7.3. Protocol d'un nen malalt i no trobem als pares.

Primer de tot anirem controlant l'estat del nen, en cas de que vagi empitjorant i no trobem a cap familiar, direcció informaria a la policia local.

3.7.4. Protocol d'actuació en cas de malaltia o accident d'un adult

En cas de malaltia s'avisarà a direcció de l'estat de salut per poder marxar. En cas d'accident lleu la direcció o una educadora pot acompanyar a la persona accidentada al metge de la mútua de l'empresa. En cas d'accident greu s'avisarà al 112 i a la família.

3.7.5. Protocol d'administració de medicaments

A l'escola no es dona cap tipus de medicació als infants. En cas que l'infant se li hagi de proporcionar un medicament, La família ha de portar a l'escola el document d'Autorització de medicament (*Veure Annex 4 Autorització de medicament*) degudament omplert i firmat i la recepta o paper del metge conforma aquell infant ha de prendre el medicament.

En cas d'algun tipus de malaltia o al·lèrgia greu, direcció prendrà les mesures necessàries per actuar sobre cada cas.

3.7.6. Protocol al·lèrgies/intoleràncies

En el moment de fer la matrícula, els pares informen a direcció de les al·lèrgies/ intoleràncies que pateixin els seus fills/es. Es demana que portin un informe del metge especificant quins aliments no pot ingerir per tal de tenir informat al servei de cuina. A mesura que passa el curs, si hi ha algun infant que pateix alguna al·lèrgia/intolerància també haurà de portar un paper del metge especificant.

3.7.7. Protocol en cas de sospita de maltractament a infants

Es seguirà el protocol marcat per la Generalitat de Catalunya.

http://ensenyament.gencat.cat/ca/serveis_territorials/girona/inspeccio/

3.8. Serveis que ofereix la llar

3.8.1. Servei de menjador.

L'escola ofereix servei de menjador i de berenar gestionat per l'empresa de l'Ajuntament EMPRIS.

3.8.2. Servei d'acollida al matí.

L'escola ofereix un servei d'acollida a partir de les 7'45h fins a les 8'45h. L'acollida matinal es realitzarà a una sola estança, concretament a l'estança taronja grans (caminants grans). L'educadora que aculli l'infant en aquesta franja horària forma part de l'equip educatiu, amb la qual cosa es garanteix que aquesta educadora esdevé punt de referència tant per les famílies com per l'infant.

3.9. Les sortides de l'escola

3.9.1. Els passejos i sortides d'àmbit tradicional (castanyada, nadal, dijous llarder, sant Jordi...)

Els passejos i/o sortides, poden formar part de l'experiència dels infants de l'escola, en petit o en gran grup depenent de les diferents situacions que es presentin, oferint contextos de gran valor educatiu. Quan es doni el cas d'haver de sortir al carrer per fer aquests passejos, sortirà una o dues educadores i tot el suport que sigui necessari

com podrien ser familiars si es cregués oportú. Cal que els familiars signin una autorització en el moment de la matrícula per si en algun moment al llarg de l'escolarització del seu fill/a es realitzen passejos. (Veure Annex 2 *Autorització paterna*)

3.9.2. Excursió de fi de curs

Cada any cap al mes de juny es fa una excursió de final de curs, només els infants més grans de l'escola, els nens i nenes de l'estança lila. Anem cada any a una casa de pagès de Batet de la Serra on hi ha tot tipus d'animals i els infants poden gaudir del dia tocant-los, donant-los menjar,...

La sortida es fa amb trenet (el Tricu tricu de Bianya) des de la Llar fins a la casa de pagès, on ens hi esperen l'Eva i en Jaume, i ens ensenyen tots els animals: vaques, porcs, ànecs, gallines, conills,... Ens quedem a dinar allà, ja ens fan arribar el dinar des de l'escola. Mengem macarrons i gelat de postres. A la tarda els infants poden gaudir dels cavalls i veure de ben aprop un tractor molt gros i poder-hi pujar. La tornada es fa al voltant de les 17h. a l'escola, on les famílies ens poden esperar al jardí.

El preu de l'excursió varia segons el nombre d'infants i del preu del trenet.

3.10. Quotes

La quota d'estada a la Llar, l'any 2023-2024 és de 144€/mes per infants de Les Preses, i per als foranis és de 160€/mes. La quota de menjador és de 7'95 € diaris o de 126€/mes pels infants de Les Preses i per als foranis és de 140€/mes.

La forma de pagament dels rebuts es fa per transferència bancària des de l'Ajuntament. La part econòmica es porta des de l'empresa municipal EMPRIS, concretament la persona encarregada és la Marta Ayguabella, per qualsevol dubte o gestió d'aquest tipus cal adreçar-se a ella.

3.11. Procés d'admissió i matrícula.

3.11.1. Jornada de Portes Obertes.

Abans del període de preinscripció l'escola fa una jornada de portes obertes perquè tothom qui vulgui vingui a visitar i conèixer l'escola bressol. Es fa un dissabte al matí de finals de març o principis d'abril, abans de les preinscripcions. Aquestes portes obertes les presenten l'equip directiu. Les famílies poden veure les estances i els espais de l'escola.

3.11.2. Preinscripció

El període de preinscripció el marca l'Ajuntament de Les Preses, en concordança amb el departament d'Educació de la Generalitat, i es gestiona des d'EMPRIS. La documentació necessària que s'ha d'aportar és: sol·licitud de preinscripció, llibre de família o certificat de naixement, DNI, passaport o altres documents d'identitat dels progenitors/es o del tutor legal, carnet de vacunes, targeta del CATsalut o cobertura sanitària i volant d'empadronament de convivència. Així com també tota aquella documentació extra que puntua en la baremació (família nombrosa, certificat de feina...)

3.11.3. Matrícula

El període de matrícula el marca l'Ajuntament de Les Preses i el gestiona EMPRIS . La documentació necessària que s'ha d'aportar és: ordre de domiciliació bancària, fitxa de dades bàsiques, papers d'autoritzacions (sortides i dret d'imatge). Al moment de fer el pagament de la matrícula es pot demanar ajuda de bonificacions.

4. Mesures aprovació del PEC

Per oferir als infants una educació de qualitat és important tenir en compte que l'educació escolar esdevé una tasca complexa en la qual hi intervenen diversos factors organitzatius. Per tant, els centres escolars han de disposar d'uns instruments que permetin desenvolupar els documents de planificació, organització i gestió que un centre ha d'elaborar. Si es redacten i s'utilitzen de manera conscient i participativa, són molt valuosos per facilitar l'activitat educativa.

Segons el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya: *El projecte educatiu de centre (PEC) és un document que inclou els trets d'identitat del centre, els principis pedagògics, els principis organitzatius i el projecte lingüístic. En aquest document s'especifiquen els valors, els objectius, les prioritats d'actuació del centre i la concreció dels currículums. En els centres públics, el PEC l'elabora el claustre, a iniciativa del director. Els centres públics han de disposar de projecte educatiu, d'acord amb el que estableix la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.*

Així doncs, la formulació i revisió del projecte educatiu del centre correspon al professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació de tota la comunitat educativa.

El Projecte Educatiu serà acordat per l'equip educatiu i directiu, revisat cada curs escolar i actualitzat quan sigui necessari, ja que s'ha d'adequar a les demandes de l'entorn i als canvis legislatius, sempre a proposta del director/a.

Mesures d'aprovació del Projecte Educatiu:

- L'aprovació del Projecte Educatiu correspon al Consell Escolar, l'equip directiu, les representants d'educadores i els òrgans de govern (tècnica d'Educació i regidor d'Educació)
- Per la seva aprovació cal convocar una reunió extraordinària que es celebrarà a la Llar, avisant amb antelació tots els representants i persones implicades.
- El Projecte Educatiu serà revisat i actualitzat a proposta del director/a.

5. MECANISMES QUE AFAVOREIXEN EL TREBALL EN EQUIP

5.1. L'EQUIP EDUCATIU

És el conjunt de persones que treballen i cooperen entre elles, a fi de coordinar la pràctica educativa que porten a terme per tal d'atendre les necessitats individuals i de desenvolupament de cada infant, i de la seva família.

L'equip educatiu de l'escola bressol El Rajolet el formen 7 educadores:

- Judit Campàs com a equip directiu.
- Grup de petits (estança verda): Judit Campàs.
- Grup de caminants (estança taronja petits): Rosa Maria Costa.
- Grup de mitjans (estança taronja grans): Lurdes Terradellas, Marta Riera.
- Grup de grans (estança lila): Eva De La Fuente, Carme Rovira. Gemma Hervàs.

5.2. FUNCIONAMENT DE LES REUNIONS PEDAGÒGIQUES

L'equip educatiu es reuneix un cop cada quinze dies (dilluns de 18h a 20h) per informar, compartir, reflexionar, intercanviar opinions, demanar consell, millorar, en definitiva per créixer com a escola cap a un objectiu comú, els infants.

5.3. EL CONSELL ESCOLAR

El Consell escolar té caràcter decisor i executiu, i en ell estan representats de manera democràtica tots els sectors de la comunitat educativa escolar: El Consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre.

5.3.1. COMPOSICIÓ

La composició del consell escolar de les llars d'infants de titularitat pública ha de ser la següent:

- El director o la directora de l'escola bressol, que el presideix: **Judit Campàs**.
- Secretaria: **Marta Ayguabella**.
- Un o una representant de l'ajuntament del municipi on s'ubica l'escola bressol: **Laia Figueras**.
- Un o una representant del personal educador de Llar d'infants, elegit entre el mateix personal: **Gemma Hervàs**.
- Un o una representant del sector de mares i pares de l'escola bressol: elegit respectivament per ells i entre ells: **Anna Rodeja**.
- Un o una representant del personal de l'administració i serveis: **Mercè Clarà**.

Les llars d'infants de més de tres grups afegixen a la composició anterior un segon representant del personal educador i un segon representant dels pares i mares dels infants.

5.3.2. Periodicitat

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

5.3.3. RENOVACIÓ DELS SEUS MEMBRES

Els membres del Consell Escolar són escollits per un període de 4 anys i es renoven per meitats cada 2 anys. Les eleccions per a la renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades per la direcció del centre d'acord amb les instruccions que indiqui el Departament d'Ensenyament. Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

5.4. FORMACIÓ DEL PERSONAL

La formació permet a l'equip compartir, avançar, aprofundir i fer una mateixa línia d'escola, és per això que l'equip educatiu està en formació constant. Al llarg del curs es contempla la possibilitat de fer varies formacions: en primer lloc fem un assessorament a dins l'escola

per aprofundir en la intervenció educativa. I en segon lloc, les educadores, poden participar en qualsevol formació que els sigui d'interès per tal de transmetre més qualitat a l'equip.

5.5. TRASPÀS D'INFORMACIÓ A 2ON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL

A final de cada curs escolar venen a la llar mestres d'algunes escoles a fer el traspàs d'informació necessària dels nous alumnes que començaran l3 a la seva escola. Aquest traspàs vol ser un acompanyament transparent, rigorós i compromès amb el dret de l'infant i la família a no ser etiquetats. Així doncs, la informació que es traslladarà serà l'estricta i necessària per garantir una bona acollida a l3:

- Atenció i treball amb especialistes mèdics i/o CDIAP.
- Relacions que cal propiciar i/o evitar.
- Aspectes rellevants del seu moment evolutiu.

6. Disposició final sobre les NOFC

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 i adapta la normativa general a la nostra realitat. És l'instrument regulador de la vida interna de l'escola. Les normes d'organització i funcionament del centre és un document viu amb constant renovació a proposta de tots els sectors, per a la millora i compliment de la seva funció i són aprovades per l'equip educatiu i presentades al Consell Escolar. Aquestes normes de funcionament i organització del centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar.

Data aprovació: 4/12/2023.

Qualsevol modificació haurà de ser aprovada per la majoria de dos terços del Consell Escolar. Tots els membres de la comunitat educativa de l'escola bressol El Rajolet tenen l'obligació de conèixer aquestes NOFC, per la qual cosa se li donarà la màxima publicitat i difusió. S'han de donar a conèixer a tota la comunitat educativa, així que una còpia d'aquestes normes quedarà dipositada al centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada. Correspon al directora/a vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

L'aplicació de les NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa d'El Rajolet.

Aquestes normes podran ser modificades, ampliades i/o revisades a petició de l'Equip Directiu del centre, l'Equip Educatiu o per petició del Consell Escolar.

ANNEX:

1. Carta de compromís
2. Autorització paterna (Autorització dret d'imatge i Autorització sortides/passejades)
3. Autorització recollida d'alumne
4. Autorització medicament

ANNEX 1

Carta de Compromís Educatiu



LLAR D'INFANTS EL RAJOLET

Aprovada al Consell Escolar celebrat el 16 de Març de 2023.

L'article 20 de la Llei d'Educació Catalana demana a les famílies i a l'escola que signin un compromís educatiu.

Creiem que la família és l'eix de la vida dels infants que acollim, i per aquesta raó ha de rebre el suport de l'escola, el seu acompanyament i la implicació activa en la vida escolar dels seus fills i filles.

Volem que sigui una eina per millorar la comunicació i per fomentar la col·laboració de les famílies a la nostra escola. La comunicació és imprescindible per poder ajudar i acompanyar els infants en el seu desenvolupament harmònic, en una etapa importantíssima com és l'etapa del 0-3anys. Aquesta comunicació ha de ser fluïda, cordial i d'acceptació mútua.

Les persones sotasignades, Judit Campàs Busquets, directora de la Llar d'Infants Municipal el Rajolet de les Preses i conscients que l'educació dels infants implica l'acció conjunta de la família i l'escola signem aquesta carta de compromís educatiu la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

PER PART DEL CENTRE:

- Acompanyar en el procés de desenvolupament integral de l'infant i vetllar per els seus drets.
- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de les seves famílies.
- Informar a les famílies del Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Compartir amb les famílies tota la informació relacionada amb el seu fill o filla.

- respectant sempre el dret de la seva intimitat com a infant i com a família.
- Fer un seguiment de l'assistència dels infants a la Llar d'Infants.
- Respectar el ritme, necessitats i inquietuds de cada infant, on esdevé el protagonista dels seus aprenentatges.
- Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista i de comunicació que formuli la família .
- Vetllar per la seva salut, per el seu benestar físic i emocional.
- Facilitar a les famílies la participació a l'escola, mitjançant la seva representació al Consell Escolar.

PER PART DE LA FAMÍLIA:

- Conèixer i acceptar la normativa interna de l'escola, així com comprometre's en el seu compliment.
- Mostrar interès per la informació que dona l'escola, a través dels plafons d'informació, circulars, correus, reunions...
- Col·laborar i participar dels òrgans de govern: Consell Escolar.
- Interessar-se per les festes tradicionals que es celebren a la llar i col·laborar en les activitats puntuals que l'escola proposa a les famílies.
- Compartir amb l'escola la informació necessària que permeti a les mestres conèixer millor a l'infant, respectant sempre el dret a la intimitat i a la bona imatge.
- Assistir a les entrevistes personals i/o reunions dirigides a les famílies de caràcter pedagògic que organitza l'escola.
- Adreçar-se als mestres de referència i/o direcció per suggeriments, propostes, discrepàncies, dubtes... amb un clima de respecte.

I perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre i La família

Aquesta carta es revisarà cada dos anys.

D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, us informem que les vostres dades i les dels vostres infants seran tractades per a proporcionar i gestionar els serveis oferts per la Llar d'Infants Municipal El Rajolet de les Preses. El Responsable de Tractament és l'Ajuntament de Les Preses. La base jurídica del tractament són les competències de l'Ajuntament i el vostre consentiment. Les vostres dades no seran cedides a tercers, i un cop finalitzat el curs escolar i el servei, seran conservades per obligació legal i, si ho heu autoritzat el tractament d'imatges, la divulgació de les activitats de la Llar Municipal.

ANNEX 2

AUTORITZACIÓ PATERNA/MATERNA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL LES PRESES

El/la Sr/a

amb DNI

com a Pare/Mare del nen/a

titular d'aquest full d'inscripció,

AUTORITZO

1. Que carregueu al meu compte bancari els rebuts mensuals de la Llar Infants a nom del meu fill/a.
2. Que en el cas de màxima urgència, amb coneixement i prescripció facultativa, es prenguin les decisions mèdic-quirúrgiques oportunes per atendre el meu fill/a, si no ha estat possible la meua localització.
3. Manifesto la meua conformitat a que en el cas de pèrdua de qualsevol objecte, l'empresa no se'n faci responsable.
4. Que el meu fill/a participi a les sortides i excursions que es facin a l'entorn del poble.
5. La divulgació d'imatges de les activitats per a usos informatius on hi aparegui el meu fill/a.
6. La Cessió de dades als professionals d'INTEGRA, Associació per la Inclusió de Col·lectius de Risc, amb CIF G17035445, per raó del Programa de Detecció i Prevenció de la població infantil, que desenvolupen a la Llar d'Infants municipal, a través del Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (CDIAP), a l'objecte d'afavorir el desenvolupament dels infants.

Signatura

Protecció de dades

En virtut d'allò disposat a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, el fem coneixedor que les seves dades personals, que poden estar en aquesta comunicació, estan incorporades en un fitxer denominat "Contactes" responsabilitat de l'AJUNTAMENT DE LES PRESES, NIF: P-1714800-H. La finalitat d'aquest fitxer és la de gestionar i controlar les persones de contacte. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones (a excepció dels professionals d'Integra, que només en faran ús exclusiu per relacionar-se amb la Llar d'Infants). Si desitja exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició, pot dirigir-se a: Ajuntament de les Preses, c/Major número 2, 17178 Les Preses.



ANNEX 3



Ajuntament de
Les Preses



AUTORITZACIÓ RECOLLIDA ALUMNE



Curs 2020-2021

L'alumne _____ AULA _____

El pare/mare/tutor legal _____ amb DNI _____

AUTORITZO QUE SIGUI RECOLLIT PER LES SEGÜENTS PERSONES:

PERSONA AUTORITZADA		RELACIÓ AMB EL NEN/A Avi, àvia, tiet, amiga de la mare, etc.
Nom i cognoms	DNI +TELF	

Les Preses, de de 2020

Signat (pare, mare, tutor legal)

*La persona que autoritza és coneixedora que no es donarà el seu fill a cap altra persona que no consti en aquest llistat i que per tant haurà d'assumir allò que l'escola decideixi fer a fi de no deixar el menor desemparat (pagar menjador, pagar servei acollida, etc).

ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS A LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL "EL RAJOLET" DE LES PRESES

Els criteris per administrar medicació són els següents:

Cal que el pare, mare o tutor legal de l'infant aporti:

- 1.- **Una recepta o informe del metge o metgessa on hi consti el nom de l'infant, la pauta/dosi i el nom del medicament que s'ha de prendre.**
- 2.- **Un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre, que administri al fill/a la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari escolar. (Aquest escrit és el que s'adjunta a sota).**

**NO PODREM ADMINISTRAR CAP MEDICAMENT ALS INFANTS SENSE
ELS DOS DOCUMENTS ESMENTATS.**

AUTORITZACIÓ D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

En/Na amb DNI

i com a pare/mare/tutor/a de l'infant

DEMANO i AUTORITZO a la persona responsable de l'infant
.....que administri la medicació
necessària indicada pel metge **mitjançant recepta i EM FAIG
RESPONSABLE** com a pare/mare/tutor/a legal de l'infant en cas de produir-se
efectes secundaris de qualsevol mena per causa de l'esmentada medicació.

SIGNAT

..... a de de 20....