Normes d'Organització i Funcionament de Centre

LLARS D'INFANTS MUNICIPALS DE TORTOSA

Llar d'infants Rubí i Rufolet – Barri del Temple

Llar d'infants Lo Gambusí – Barri de Ferreries

LLARS D'INFANTS
MUNICIPALS DE TORTOSA

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. MARC LEGAL

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

4. LÍNIA PEDAGÒGICA

4.1 Principis pedagògics

4.2 Trets d'identitat del centre

4.3 Drets dels infants usuaris

5 ORGANIGRAMA I ÒRGANS DE GOVERN

5.1 Consell escolar

5.2 Ajuntament

5.3 Equip de la llar d'infants

5.4 Personal no docent

6 ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

6.1 Distribució dels espais

6.2 Distribució de les tutores d'aula

6.3 Distribució dels alumnes i usuaris

6.4 Gestió dels alumnes

6.5 Calendari escolar

6.6 Horaris

6.7 Entrades i sortides

7 MESURES DE SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

7.1 Malalties

7.2 Medicació

7.3 Al·lèrgies

7.4 Accidents

7.5 Neteja

7.6 Alimentació

8 LES FAMÍLIES A L'ESCOLA

8.1 Comunicació i participació

8.2 Drets i deures dels pares i mares

9 REFLEXIONS FINALS

1. INTRODUCCIÓ

Les NOFC (Normes d'organització i funcionament del centre) és un conjunt de normes i preceptes per garantir el correcte desenvolupament de les activitats educatives, el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa i l'ús adequat de les dependències i instal·lacions del centre.

Les NOFC és una eina, la finalitat de la qual és aconseguir el bon funcionament del centre i, per tant, el seu coneixement i la seva aplicació serà difusa entre els diferents estaments de la comunitat educativa:

- La direcció.
- Mestres i educadores.
- Les famílies dels alumnes.
- Altre personal relacionat amb el centre.

Les disposicions normatives, la pràctica quotidiana, l'esperit constructiu i l'afany de superació comportarà la revisió i actualització dels diferents apartats que conformen aquest document.

2. MARC LEGAL

GENERALS

- Llei Orgànica 3/2020, del 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, del 3 de maig, d'Educació.
- Decret 306/2006, de 20 de juliol, pel qual es dona publicitat a la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació a Catalunya.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Decret 91/2024, de 14 de maig, del règim lingüístic del sistema educatiu no universitari.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

ESPECÍFICS

- Llei 5/2004, de 9 de juliol, de creació de llars d'infants de qualitat.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil.
- Decret 95/2022, d'1 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Infantil.

ALTRES DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- Currículum i orientacions educació infantil primer cicle. Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament.
- Orientacions per a l'avaluació educació infantil primer cicle. Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament.
- L'infant de 0 a 3 anys. Guia de desenvolupament per a les famílies i el personal educador. Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament.
- Reglament del servei públic de llars d'infants públiques. Ajuntament de Tortosa.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) són d'aplicació a totes les persones que formen part de la comunitat educativa de les Llars municipals de Tortosa incloent-hi l'alumnat, les seves famílies o representants legals, el personal educador, l'equip directiu, el personal de suport, els serveis externs i qualsevol persona que hi col·labora de manera puntual.

Aquestes normes són vigents i d'obligat compliment en tots els espais de la llar d'infants —tant interiors com exteriors—, així com en qualsevol altre espai municipal o extern on es desenvolupin activitats organitzades pel centre.

L'àmbit d'aplicació s'estén durant l'horari lectiu ordinari, en les activitats complementàries, en les sortides i excursions, i en qualsevol acte o activitat que representi la llar d'infants. El compliment d'aquestes normes és necessari per garantir un adequat funcionament del centre, el respecte mutu, la convivència i el desenvolupament del projecte educatiu.

4. LÍNIA PEDAGÒGICA

4.1 Principis pedagògics

La pràctica educativa de les Llars Infants Municipal de Tortosa, adreçada a infants de les etapes I0, I1 i I2, es fonamenta en la concepció de l'infant com un ésser actiu, capaç i ple de potencialitats, que necessita créixer en un entorn segur, afectiu i estimulant. El nostre model pedagògic parteix del reconeixement dels drets dels infants i del compromís d'afavorir el seu desenvolupament integral en col·laboració estreta amb les famílies.

Així, els principis pedagògics que guien la nostra acció educativa, adaptats a les necessitats pròpies del primer cicle de l'educació infantil, són:

1. L'infant com a protagonista actiu del seu desenvolupament: Es considera que els infants, des del naixement, tenen capacitat per observar, experimentar i comunicar-se. L'educació afavoreix l'expressió de les seves potencialitats en un entorn de benestar, afecte, cura i seguretat emocional, que respecta els seus ritmes i necessitats.
2. Aprenentatges globalitzats i significatius: Les propostes educatives s'organitzen des d'una mirada global que connecta diferents àrees de desenvolupament. Es parteix dels interessos espontanis dels infants i s'afavoreix l'aprenentatge a través del joc, el moviment i l'experimentació sensorial, en ambients enriquidors, segurs i emocionalment positius.
3. Construcció progressiva de l'autonomia i de la pròpia identitat: L'acompanyament educatiu potencia l'adquisició d'hàbits relacionats amb la cura personal, l'alimentació, el descans o la higiene, afavorint una autoimatge positiva, lliure d'estereotips, i una percepció d'eficàcia personal progressiva.
4. Relacions afectives i socials de qualitat: L'establiment de vincles de confiança amb els adults i amb els iguals és fonamental per a l'equilibri emocional dels infants. Es promou la convivència des de ben petits, mitjançant el respecte mutu, la cooperació i l'empatia.
5. Transicions acompanyades i respectuoses: Es dóna molta importància a la incorporació progressiva dels infants al centre i a la continuïtat educativa entre

grups d'edat, garantint un acompanyament emocional proper i coherent amb l'àmbit familiar.

6. Foment del benestar i la salut integral: Es treballen hàbits relacionats amb la salut física i emocional, el descans, l'alimentació i la cura del cos, en un entorn que promou el consum responsable i l'educació per a la sostenibilitat des de les primeres experiències.
7. Coeducació i educació afectivosexual inicial: Es construeix un entorn educatiu lliure d'estereotips de gènere i discriminacions, que afavoreixi relacions igualitàries, l'autoestima, el respecte pel propi cos i la descoberta de la identitat de manera lliure i positiva.
8. Treball en equip i coherència pedagògica: L'equip educatiu comparteix un projecte comú que garanteix una acció educativa coordinada, flexible i corresponsable, basada en la reflexió i la formació contínua.
9. El joc com a eix vertebrador de la vida quotidiana: El joc s'integra com a activitat fonamental a través de la qual els infants aprenen, descobreixen, es relacionen i s'expressen. Es prioritza el joc lliure, simbòlic, sensorial i corporal tant en la planificació de les activitats com en l'organització dels espais, dels materials i del temps.

4.2 Trets d'identitat del centre

El Projecte Educatiu de la Llar d'Infants Municipal de Tortosa es fonamenta en els principis rectors establerts per la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya, que configuren el marc de referència per a un ensenyament de qualitat, equitatiu, inclusiu i arrelat al territori. Aquests principis, que impregnen tota la línia pedagògica del centre, són els següents:

a) El respecte dels drets i els deures que deriven de la Constitució, l'Estatut i la resta de legislació vigent.
b) La transmissió i la consolidació dels valors propis d'una societat democràtica: la llibertat personal, la responsabilitat, la solidaritat, el respecte i la igualtat.
c) La universalitat i l'equitat com a garantia d'igualtat d'oportunitats i d'integració de tots els col·lectius, basada en la corresponsabilitat dels centres sostinguts amb fons públics.
d) El respecte de la llibertat d'ensenyament, la llibertat de creació de centres, la llibertat d'elecció entre centres públics o altres, la llibertat de càtedra del professorat i la llibertat de consciència dels alumnes.

e) El pluralisme.
f) La inclusió escolar i la cohesió social.
g) La qualitat de l'educació, que possibilita l'assoliment de les competències bàsiques i l'excel·lència en un context d'equitat.
h) El conreu del coneixement de Catalunya, l'arrelament dels alumnes al país i el respecte a la convivència.
i) El respecte i el coneixement del propi cos.
j) El foment de la pau i el respecte dels drets humans.
k) El respecte i la preservació del medi ambient, així com el gaudi respectuós i responsable dels recursos naturals i del paisatge.
l) El foment de l'emprenedoria.
m) La coeducació i el foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
n) L'afavoriment de l'educació més enllà de l'escola.
o) L'educació al llarg de la vida.
p) El respecte del dret de mares i pares perquè llurs fills rebin la formació religiosa i moral d'acord amb llurs conviccions.
q) L'exclusió de qualsevol mena de proselitisme o adoctrinament.

A més d'aquest marc legal, la llar d'infants es defineix a partir d'uns valors propis que orienten la pràctica educativa diària:

- Respectuosa: Ens adaptem als ritmes individuals dels infants i respectem les diverses realitats familiars, culturals i ideològiques.
- Inclusiva: Promovem la participació de tots els infants, tenint en compte les seves capacitats i necessitats.
- Coeducadora: Apostem per una educació lliure d'estereotips i promotora de la igualtat.
- Catalana: Impulsem el coneixement i estima per la llengua i la cultura catalana, amb especial vinculació al territori tortosí i també pel seu dialecte.
- Educativa: Oferim experiències d'aprenentatge significatives que afavoreixen el desenvolupament integral.
- Treball en xarxa: Establim vincles amb serveis i entitats del territori per enriquir el projecte educatiu.
- Foment de la cultura: Introduïm els infants a la cultura, les tradicions i el patrimoni local des de ben petits.

- Respectuosa amb el medi ambient: Eduquem en la cura del planeta a través de l'experiència directa amb la natura i seguint les bases que marquen els objectius de desenvolupament sostenible (ODS).
- Ús de les TIC: Utilitzem les tecnologies per a la comunicació amb les famílies i la dinamització educativa i també la conscienciació del bon ús.
- Conciliadora: Oferim serveis que afavoreixin l'equilibri entre la vida familiar i laboral.
- Crítica: Practiquem l'autoavaluació i l'adaptació constant per garantir una educació de qualitat, propera i transformadora.

Aquests principis i valors constitueixen la identitat de la llar d'infants i guien totes les actuacions pedagògiques, organitzatives i relacionals del centre.

4.3 Drets dels infants usuaris

Els infants usuaris de la Llar d'Infants són els veritables protagonistes de l'acció educativa. En tot moment, el centre vetlla pel respecte, la protecció i la promoció dels seus drets fonamentals, d'acord amb la Convenció sobre els Drets de l'Infant (1989), la legislació estatal i autonòmica vigent, i el Projecte Educatiu del Centre.

En aquest sentit, els infants tenen dret a:

- Rebre una educació integral i de qualitat que afavoreixi el seu desenvolupament físic, emocional, social i intel·lectual.
- Ser tractats amb respecte i dignitat, reconeixent la seva identitat personal, cultural i lingüística.
- No ser discriminats per cap motiu i créixer en un entorn d'igualtat d'oportunitats.
- Expressar les seves emocions, opinions i necessitats, i a ser escoltats d'acord amb la seva edat i maduresa.
- Gaudir d'un ambient segur, afectiu, acollidor i lliure de qualsevol forma de violència, abús o maltractament.
- Mantenir la seva intimitat i la protecció de les seves dades personals i imatge.
- Rebre una atenció individualitzada que respecti el seu ritme evolutiu i necessitats particulars.
- Participar activament en les activitats i decisions de la vida del centre, en la mesura de les seves possibilitats.

- Disposar d'espais i temps per al joc, l'exploració i l'expressió creativa com a base del seu aprenentatge.
- Rebre l'atenció sanitària bàsica i la protecció necessària per garantir el seu benestar i salut.

5. ORGANIGRAMA I ÒRGANS DE GOVERN

L'organigrama de les Llars municipals de Tortosa reflecteixen l'estructura de govern, gestió i funcionament del centre, i estableix les funcions i relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.

5.1 Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el funcionament i la gestió de la llar d'infants. Té com a finalitat afavorir la col·laboració entre tots els sectors implicats en l'educació dels infants i vetllar perquè les decisions del centre responguin a les necessitats i interessos de tota la comunitat educativa.

El consell escolar està format per:

- La direcció de la llar d'infants, que n'exerceix la presidència.
- Representants del personal educador del centre.
- Representants de les famílies dels infants matriculats.
- Un/a representant de l'Ajuntament o de la titularitat del centre.
- Si escau, un/a representant del personal d'administració i serveis.

La composició del consell escolar ha de reflectir l'equilibri entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

ELECCIÓ DELS MEMBRES

- Els representants de les famílies són escollits per votació secreta entre totes les famílies amb infants matriculats al centre. Cada família té dret a un vot per infant.
- Els representants del personal educador són elegits per votació entre els membres de l'equip.
- El/la representant de l'Ajuntament o de la titularitat és designat per aquesta administració.
- El mandat dels membres del consell escolar és de quatre anys, i es renoven per meitats cada dos anys per garantir la continuïtat.
- En cas de vacant abans d'esgotar el mandat, es farà una nova elecció per cobrir el lloc fins a finalitzar el període establert.

FUNCIONS

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar i avaluar els documents bàsics del centre: Projecte Educatiu de Centre, Normes d'Organització i Funcionament, Programació General Anual i memòria anual.
- Aprovar i fer el seguiment del pressupost i de la gestió econòmica del centre.
- Participar en el procés d'admissió d'infants i vetllar pel compliment dels criteris establerts.
- Promoure la convivència i resoldre els conflictes que afectin la comunitat educativa.
- Participar en l'avaluació del funcionament global del centre i proposar millores.
- Impulsar la relació i la col·laboració entre les famílies, el personal educador i l'administració.

El consell escolar es reunirà com a mínim un cop per trimestre en sessió ordinària i, de manera extraordinària, sempre que ho consideri necessari la direcció o ho sol·liciti una part dels seus membres.

La convocatòria de les sessions serà realitzada per la direcció del centre amb una antelació mínima de set dies naturals i inclou l'ordre del dia corresponent.

Les decisions es prendran per majoria simple dels membres presents amb dret a vot.

De cada sessió se'n redacta una acta, que serà llegida i aprovada en la reunió següent i estarà a disposició de la comunitat educativa al centre.

5.2 Ajuntament

ÀREA D'EDUCACIÓ DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament és l'òrgan competent per garantir que les Llar d'Infants municipals funcionin conforme a la normativa vigent i amb els objectius establerts en el Projecte Educatiu i en les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). Aquest apartat regula les competències, funcions i responsabilitats de l'Ajuntament respecte al centre, així com la seva relació amb la direcció i el personal docent i de suport.

1. Competències i funcions generals

- Planificació i autorització del servei: L'Ajuntament estableix el nombre de centres i places necessàries segons les necessitats del municipi, i aprova el Projecte Educatiu i les NOFC abans de la seva implantació.
- Control de qualitat: L'Ajuntament supervisa el compliment de la normativa educativa i social, garanteix la seguretat i benestar dels infants i pot realitzar visites, auditories i informes de seguiment.
- Gestió administrativa i legal: Vetlla pel compliment dels drets dels infants i les famílies, supervisa els contractes del personal municipal i garanteix la correcta aplicació de la normativa vigent en matèria educativa i laboral.

2. Recursos i finançament

L'Ajuntament proporciona els recursos necessaris perquè el centre pugui desenvolupar les seves funcions amb qualitat:

- Recursos humans: educadors/es, personal de suport administratiu i de neteja.
- Recursos materials: mobiliari, equipament pedagògic, material de joc, i equipament dels espais interiors i exteriors.
- Recursos econòmics: pressupost per al funcionament del centre, subvencions, beques i ajuts a les famílies.

3. Relació i comunicació amb el centre

- Estableix protocols de comunicació entre la direcció i els serveis municipals competents.
- Requereix informes periòdics sobre activitats educatives, assistència, incidències i gestió del centre.
- Facilita la coordinació amb altres departaments municipals (Educació, Serveis Socials, Hisenda) per optimitzar recursos i serveis.

5.3 Equip de la llar d'infants

EQUIP EDUCATIU

Funcions dels membres educatius

Direcció

- Coordinar i organitzar el personal del centre. Distribuir les tasques a fi de garantir el bon funcionament de la Llar d'Infants. Actuar com a dinamitzador i animador de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'estableixin.
- Redactar, revisar i actualitzar, el Projecte Educatiu de Centre, les Normes d'Organització i Funcionament de Centre i Reglament de Règim Intern.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip de docents, la línia pedagògica, la Programació General i el Pla Anual de Centre.
- Complir i fer complir la normativa vigent, el RRI i la planificació anual.
- Vetllar perquè les informacions del centre arribin als pares, mares, tutors/es, així com, fomentar la seva participació.
- Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i personal del centre.
- Atenció directe als infants. Assumint les funcions de mestres compatibles amb el càrrec i de temps de dedicació a l'aula.
- Fer les coordinacions i avaluacions amb el claustre docent.
- Atenció directa a les famílies. Facilitant tota la informació referent a la normativa de centre, programa educatiu i funcionament de la Llar d'Infants.
- Encarregar-se de les matriculacions del centre, conjuntament amb l'administrativa. Distribució dels alumnes, del professorat i d'aules.
- Establir les coordinacions necessàries amb els serveis educatius del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i seguir els criteris marcats per la Inspecció Educativa.
- Es responsabilitzarà de rebre i canalitzar la informació sobre els activitats de formació que puguin interessar o afectar al personal assignat.
- Vetllar pel manteniment i conservació del centre, de le seves instal·lacions, mobiliari i equipament i donar avís per tal que la reparació pertinent sigui possible.
- Recollir les propostes del personal docent i coordinar l'adquisició del material didàctic, mobiliari, i joguines necessàries per a l'activitat del centre.

Educadores

- Planificar i desenvolupar activitats adaptades al desenvolupament dels infants
- Observar i registrar el comportament, necessitats i progressos dels infants
- Acompanyar els infants en les rutines diàries (higiene, menjador, descans)

- Fomentar l'autonomia, la socialització i la cooperació entre els infants
- Garantir la seguretat física i emocional en tots els espais del centre
- Aplicar protocols davant d'emergències, accidents o malalties
- Informar i orientar les famílies sobre el desenvolupament dels infants
- Fomentar la participació de les famílies en activitats i projectes del centre
- Treballar de manera coordinada amb l'equip educatiu i la direcció
- Participar en reunions, formacions i activitats de coordinació amb l'Ajuntament i serveis municipals
- Preparar, organitzar i mantenir els espais i materials pedagògics
- Adaptar activitats per a infants amb necessitats educatives especials
- Promoure actituds de respecte, tolerància i empatia entre els infants
- Estimular el llenguatge, la creativitat i la curiositat a través del joc i les activitats sensorials
- Detectar signes de dificultats emocionals o conductuals i informar la direcció
- Afavorir hàbits saludables d'alimentació, higiene i descans
- Participar en l'elaboració i revisió del projecte educatiu i plans anuals
- Fomentar la cohesió i el clima positiu dins del grup d'infants
- Supervisar activitats a l'exterior i excursions del centre
- Garantir la inclusió i igualtat d'oportunitats per a tots els infants
- Registrar i documentar activitats, incidents i evolució dels infants per al seguiment pedagògic
- Col·laborar amb professionals externs quan sigui necessari (psicòlegs, logopedes, etc.)

Drets i deures

Drets del personal educatiu:

- Rebre una formació inicial i contínua adequada per al desenvolupament de la seva tasca
- Treballar en un entorn segur i saludable, amb els recursos i materials necessaris
- Participar en la planificació i avaluació del projecte educatiu del centre
- Expressar opinions i propostes sobre l'organització i funcionament del centre
- Ser informat/da sobre les decisions i novetats de l'Ajuntament i de la direcció
- Gaudir de reconeixement professional i incentius segons la normativa laboral i educativa

- Comptar amb protecció de la seva dignitat i respecte personal dins del centre
- Participar en equips i comissions de treball i seguiment del centre
- Sol·licitar suport o assessorament davant de situacions difícils o conflictes
- Accedir a recursos i materials pedagògics per al desenvolupament de les activitats educatives
- Rebre informació completa i actualitzada sobre les normatives, protocols i procediments del centre
- Participar en la presa de decisions relacionades amb la qualitat educativa i organitzativa
- Disposar de temps i espais per a la planificació i preparació de les activitats educatives
- Gaudir de permisos, descansos i condicions laborals segons la normativa vigent
- Rebre reconeixement per la seva aportació al desenvolupament integral dels infants
- Tenir accés a formació en prevenció i gestió de situacions de risc o emergència

Deures del personal educatiu:

- Garantir el benestar, la seguretat i el desenvolupament integral dels infants
- Planificar, organitzar i desenvolupar les activitats educatives i pedagògiques
- Observar, registrar i avaluar el progrés dels infants de manera constant
- Col·laborar amb la direcció, l'equip educatiu i altres professionals del centre
- Mantenir una actitud respectuosa i professional amb infants, famílies i companys/es
- Complir les normes i protocols establerts en les NOFC i normativa educativa
- Respectar la confidencialitat i privacitat de la informació sobre els infants i les famílies
- Participar en reunions, formacions i activitats de coordinació del centre
- Fomentar valors de respecte, igualtat, inclusió i cohesió social entre els infants
- Vetllar pel bon ús i manteniment dels espais i recursos del centre

REUNIONS D'EQUIP EDUCATIU

Les reunions de l'equip educatiu han de ser setmanals i planificades, amb un ordre del dia clar que permet organitzar els temes a tractar de manera eficient. Han de fomentar la participació activa de tot el personal educatiu, assegurant que cada membre pugui

expressar opinions, propostes i inquietuds. Les conclusions i acords assolits durant la reunió s'han de recollir en acta per garantir el seu seguiment i la seva aplicació. A més, aquestes reunions han de servir com un espai de reflexió i millora contínua, permetent a l'equip valorar l'eficàcia de les activitats, protocols i estratègies aplicades i ajustar-les segons les necessitats dels infants i del centre.

- Analitzar i planificar les activitats diàries, setmanals o mensuals.
- Revisar els objectius del projecte educatiu i ajustar-los segons les necessitats del grup d'infants.
- Compartir observacions sobre el desenvolupament, el comportament i les necessitats de cada infant.
- Coordinar tasques i responsabilitats entre tot el personal educatiu.
- Detectar dificultats o problemes i proposar solucions conjuntes.
- Fomentar la comunicació i cohesió dins de l'equip educatiu.
- Avaluar la implementació de protocols, normes i activitats.

PERSONAL NO DOCENT

Drets

- Rebre formació inicial i continuada sobre seguretat, higiene i protocols del centre
- Treballar en un entorn segur, amb equips de protecció i materials adequats
- Ser informat sobre canvis organitzatius, protocols de neteja i normes de seguretat
- Comptar amb permisos, descansos i condicions laborals segons la normativa vigent
- Gaudir de respecte i protecció de la seva dignitat i integritat dins del centre
- Sol·licitar assessorament o suport davant de situacions difícils o conflictes
- Participar en reunions de coordinació quan sigui necessari per al bon funcionament del centre

Deures

- Mantenir els espais del centre nets, ordenats i segurs, incloent aules, banys, menjadors i espais exteriors
- Aplicar correctament els protocols d'higiene i seguretat establerts per les NOFC i normativa sanitària

- Col·laborar amb l'equip educatiu i la direcció per garantir un entorn adequat per als infants
- Fer un ús correcte i responsable dels materials, productes i equips de neteja
- Respectar la confidencialitat de la informació sobre infants, famílies i personal
- Fomentar un clima de respecte, cordialitat i cooperació dins del centre
- Informar de manera immediata de qualsevol incidència relacionada amb la seguretat o higiene

6. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

6.1 Distribució dels espais

Els espais del centre es distribueixen tenint en compte les ràtios establertes per la normativa vigent, de manera que cada aula disposi del nombre adequat d'infants per educadora, garantint una atenció individualitzada i segura. La distribució prevista és la següent:

- Dues aules d'I2 (infants de 2 anys), amb un nombre d'infants ajustat a la ràtio legal, pensades per desenvolupar activitats de joc simbòlic, psicomotricitat i llenguatge.
- Dues aules d'I1 (infants d'1 any), amb la ràtio adequada, amb espais adaptats per a la descoberta, el moviment i l'estimulació sensorial.
- Una aula de lactants (0-12 mesos), amb el nombre d'infants ajustat a la ràtio, amb mobiliari, materials i serveis adequats a les necessitats bàsiques i a la seguretat dels nadons
- Aula polivalent, espai flexible per a tallers, psicomotricitat, activitats de grup o projectes especials, que complementa les activitats de les aules principals.
- Pati exterior, dissenyat com a espai segur per al joc lliure i estructurat, activitats psicomotrius i experimentació amb elements naturals. Permet desenvolupar l'autonomia, la socialització i la descoberta del medi respectant les ràtios.
- Cuina, equipada per preparar els àpats dels infants, amb espais adaptats a la higiene i seguretat alimentària. La cuina garanteix la qualitat i seguretat dels aliments i facilita la coordinació amb les activitats del menjador.

ACTUACIÓ DINS A L'AULA DEL PERSONAL EDUCATIU

- El personal docent no podrà deixar mai els alumnes sense vigilància
- El procés d'adaptació durant les primeres setmanes, haurà de ser progressiu, començant amb una hora i mitja diària durant la primera setmana al centre. Els pares, mares o familiars que acompanyin al nen/a podran quedar-se a l'estança una estona i després hauran d'acomiadar-se a la porta de l'aula, facilitant això la normalització del funcionament del centre.
- Cada educadora cuidarà en tot moment de la higiene i seguretat dels nens/es que té sota la seva responsabilitat, de l'aula assignada, dels espais comuns, joguines i del material compartit. Serà la responsable de mantenir l'ordre i l'organització de la seva classe.
- Els alumnes han de seguir unes normes per tal de fer la convivència més fàcil i facilitar l'aprenentatge:
    - Esmorzar asseguts a la seva cadira
    - Cada nen/a tindrà un lloc a l'aula indicat on deixar les seves coses personals.
    - Tot el material personal i les peces de roba hauran d'anar marcades amb el nom i cognom de l'alumne.

ACTUACIÓ AL PATI DEL PERSONAL EDUCATIU

- Comptar sempre als nens
- Serà recomanable sortir sempre al pati, a menys que la climatologia no ho permeti (a valorar per la tutora)
- Si fa fred posar l'abric.
- Vigilar que totes les portes de l'exterior estiguin en tot moment ben tancades
- Vigilar en tot moment l'actuació dels nens/es per tal que no prenguin mal.
- Recollir totes les joguines del pati abans d'entrar a l'aula.
- Revisar periòdicament el bon estat de les joguines i retirar les que estiguin trencades o no siguin adients per als nens/es.
- Fer torns de vigilància durant les hores del pati entre el personal de la llar per tal de poder fer el descans.
- En cas de pluja, el pati es farà al vestíbul.

6.2 Distribució de les tutores d'aula

A cada aula, les tutores s'organitzen amb l'objectiu de garantir una atenció individualitzada, segura i de qualitat per a tots els infants, complint amb les ràtios establertes per la normativa vigent i adaptant-se a les necessitats específiques de cada grup d'edat.

Cada aula compta amb una tutora principal, responsable del grup, que assumeix la coordinació general de les activitats educatives, l'observació i registre del desenvolupament dels infants i la supervisió del compliment del Projecte Educatiu i de les normes internes del centre. Aquesta tutora és el referent principal tant per a les famílies com per a la direcció del centre.

Les tutores treballen de manera coordinada i col·laborativa, compartint informació sobre el progrés, les necessitats i les incidències de cada infant, així com proposant ajustos en les activitats o estratègies pedagògiques segons les observacions realitzades. Aquesta coordinació assegura la coherència educativa dins de l'aula i entre les diferents aules del centre.

La distribució dins de l'aula és flexible i adaptativa, permetent que les tutores puguin intervenir amb petits grups o de manera individual segons les necessitats dels infants i el desenvolupament de les activitats. Això garanteix que l'atenció educativa sigui

personalitzada, estimulant i segura, afavorint tant l'autonomia com la socialització, la creativitat i el desenvolupament integral de cada infant.

6.3 Distribució dels alumnes i usuaris

La normativa explicita la relació màxima per unitat que serà en tots els casos, la que es preveu al DECRET 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. Trobem la relació del màxim número d'infants establerts de la següent manera:

- Unitats per infants menors d'1 any: 8
- Unitats per a infants d'1 a 2 anys: 13
- Unitats per a infants de 2 a 3 anys: 20

Els infants es distribueixen a les aules tenint en compte l'edat i les necessitats de desenvolupament, assegurant que els grups quedin equilibrats en nombre i característiques. Aquesta distribució busca afavorir un entorn segur, estimulant i inclusiu, permetent una atenció individualitzada i una millor dinàmica grupal.

6.4 Gestió dels alumnes

PROCÉS PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

- Tenir 16 setmanes com a mínim en la data d'inici de curs
- Només es pot fer la preinscripció/matrícula si el nen/a ja ha nascut.
- Es pot fer sol·licitud de preinscripció/matrícula fora de termini, en qualsevol moment del curs.
    - Si hi ha plaça: entra directament
    - Si no hi ha plaça: llista d'espera

Documentació requerida per a preinscripcions i matriculacions:

Preinscripcions:

- Sol·licitud de preinscripció
- Fotocopia o original del llibre de família o acta de naixement o document probatori de la filiació
- Fotocopia o original del NIF/DNI o NIE Passaport dels progenitors/es i infants si en disposen.

- Certificat o volant d'empadronament només en el cas de no viure a Tortosa.
- Autorització a l'Ajuntament de Tortosa per a la consulta de documents. S'haurà de presentar també els originals del NIF/DNI o NIE o Passaport de totes les persones empadronades majors de 16 anys que s'han relacionat a l'autorització.
- Declaració de la renda de l'últim exercici (any anterior) només en el cas de no autoritzar a l'Ajuntament de Tortosa per a la consulta de documents.

Matrícula:

- Targeta sanitària de l'infant
- Calendari de Vacunació de l'infant
- Ordre SEPA

BAIXES

Les baixes dels xiquets i xiquetes usuaris del servei es poden produir per una de les causes següents:

- Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça que haurà d'efectuar el pare, la mare o el o la representant legal del xiquet o la xiqueta. La renúncia es farà mitjançant comunicació escrita al centre i la baixa tindrà efectes a partir del mes següent de la data de sol·licitud, havent- se de fer efectiu el pagament de l'import total de les taxes corresponents al mes en el qual se sol·licita la baixa.
- Per la manca de pagament de dues mensualitats, en ser presentats els rebuts corresponents a l'entitat bancària del subjecte obligat al pagament (pare, mare o tutor o tutora legal del xiquet o xiqueta). En aquest cas, i abans de procedir a donar de baixa a un xiquet o xiqueta es notificarà per escrit als pares, mares, tutors o tutores, els quals disposaran d'un termini màxim de 10 dies per fer efectiu el pagament del deute.
- La falta d'assistència injustificada i reiterada durant 15 dies. En aquest cas, la llar d'infants podrà comportar la baixa automàtica del xiquet o la xiqueta, prèvia audiència de la part interessada. Tramitada la baixa a instàncies de la persona interessada o de la direcció de la pròpia llar d'infants, les quotes que restin pendents de pagament fins a aquella data hauran de ser liquidades.

La falta d'assistència reiterada al centre, encara que s'aboni la mensualitat, no dóna dret a la reserva de la plaça. No obstant això, per causes de força major (malaltia molt

greu, internament hospitalari o d'altres, i en tot cas, per període superior al mes) es podrà acordar la suspensió temporal del rebut mensual amb la reserva de plaça. En aquest cas serà obligatori presentar certificat mèdic o la documentació pertinent que justifiqui la falta d'assistència.

Tant les baixes del servei com qualsevol canvi de dades s'haurà de comunicar per escrit a la llar d'infants.

QUOTES

Les tarifes de la llar d'infants, així com la informació relativa a quotes i tarifació, estan recollides en el document específic de tarifes, aprovat per l'Ajuntament de Tortosa i lliurat a cada una de les famílies dels infants.

6.5 Calendari escolar

El calendari del servei tindrà una durada d'11 mesos a l'any. Les llars municipals de Tortosa restaran obertes tots els dies laborals de dilluns a divendres, a excepció dels festius nacionals i locals remarcats en el corresponent calendari escolar i el mes d'agost que estarà tancat. Si tenim qualsevol canvi respecte al calendari, us informarem a través del correu electrònic del centre.

6.6 Horaris

HORARI GENERAL

- Matí lectiu de 8:45h a 12:00h
- Tarda lectiva de 15:00h a 17:15h
- Acollida matinal de 7:45h a 8:45h
- Acollida de tarda de 17:15 h a 18:15h
- Servei de menjador de 12:00h a 13:00h
- Servei de descans de 13:00h a 15:00h

HORARI D'ESTIU (JULIOL)

- Acollida matinal de 7:45h a 8:45h.
- Matí lectiu de 8:45h a 12:00h.
- Servei de menjador de 12:00h a 13:00h.
- Servei de descans de 13:00h a 15:00h.

- Sortida després del servei de menjador i descans de 15:00h a 15:15h.

Per tal d'aconseguir un bon funcionament del centre, tant el personal docent com l'alumnat haurà de ser respectuós i puntual.

Les tutores informaran als pares que hauran de ser puntuals, tant a l'hora de portar els infants com recollir-los.

Per tal de no interrompre el funcionament normal del centre, només s'obrirà la porta d'accés a la Llar d'Infants fora d'horari, si hi ha justificació pediàtrica o per motiu excepcional.

ADAPTACIÓ

L'adaptació és un procés essencial a l'educació infantil que, més enllà de l'arribada a l'escola, garanteix la seguretat afectiva de l'infant i afavoreix el vincle amb la família i el centre, establint les bases per al seu benestar i aprenentatge.

El procés d'adaptació durant les primeres setmanes, haurà de ser progressiu, començant amb una hora i mitja diària durant la primera setmana al centre. Els pares, mares o familiars que acompanyin al nen/a podran quedar-se a l'estança una estona i després hauran d'acomiadar-se a la porta de l'aula, facilitant això la normalització del funcionament del centre.

Després s'anirà incrementant segons el ritme de l'infant i segons la valoració de la seva tutora. Durant les primeres setmanes l'horari quedarà reduït de 7:45h a 12:00h per tal de que el procés de familiarització sigui tot un èxit.

6.7 Entrades i sortides

HORARI D'ENTRADA DELS INFANTS

- Servei acollida de Matí de 7:45h a 8:45h
- Matí horari lectiu de 8:45h a 9:30h
- Tarda horari lectiu de 15:00h a 15:15h

HORARI DE SORTIDA DELS INFANTS

- Matí en horari lectiu de 11:45h a 12:00h
- Sortida després del servei del menjador a la 13:00h

- Sortida després del servei de menjador i descans de 15:00h a 15:15h.
- Tarda horari lectiu de 16:45h a 17:15h
- Acollida de tarda màxim a les 18:15h

No es lliurarà cap nen/a a persones no autoritzades pels pares. Per tant, si els pares o tutors legals no poden anar a recollir el seu fill/a, hauran d'avisar amb antelació al centre entregant una autorització signada i afegint fotocopia del DNI o passaport de la persona que ha de recollir l'infant.

En el cas de pares separats o divorciats es presentarà la sentència judicial per tal d'establir la forma de recollida de l'infant. En cas contrari es podrà entregar l'infant tant al pare com a la mare.

EXCURSIONS I SORTIDES DEL CENTRE

Per realitzar qualsevol sortida del centre serà obligatòria la presentació de la corresponent autorització signada pels pares o tutors. Es considera sortida aquella que es realitza en horari escolar i fora del recinte de la llar d'infants.

6.8 Serveis complementaris

L'anomenat servei de menjador oferirà uns àpats adequats, tant en quantitat com en varietat, ajustant-se a les necessitats específiques dels xiquets i xiquetes. Es garantirà l'equilibri dietètic dels àpats. La utilització del servei de menjador és voluntària i implica l'acceptació de les seves condicions i normativa

Les famílies hauran de sol·licitar fer ús del menjador amb caràcter fix o esporàdic. Si un xiquet o xiqueta es queda habitualment a dinar, però prescindeix d'aquest servei un dia o està malalt, també cal advertir-ho amb antelació un dia abans o a primera hora del matí. Per a serveis esporàdics, s'haurà d'avisar amb antelació un dia abans o a primera hora del matí.

Per raons sanitàries les famílies no podran portar de casa aliments en substitució dels que es serveixin al centre, excepte els nadons menors de 9 mesos que portaran el dinar de casa segons l'alimentació que els pertoqui per edat.

Quan un infant, degut a les seves intoleràncies alimentàries, necessiti una dieta diferent a l'habitual, haurà de portar un certificat mèdic especificant les intoleràncies alimentàries.

ACTUACIÓ DEL PERSONAL EDUCATIU A L'HORA DE L'ACOLLIDA MATINAL I DE TARDA

Matí:

- Condicionar la llar:
  - Obrir finestres per ventilar una estona i després tancar-les.
  - Revisar temperatura i encendre el climatitzador.
- Revisar la seguretat i la neteja:
  - Comprovar que no hi hagi objectes perillosos a terra o materials fora de lloc.
  - Cal assegurar que els espais estiguin nets i ordenats.
- Preparar els espais d'acollida:
  - Col·locar catifes, joguines i materials per al joc tranquil.
  - Revisar que les aules i racons estiguin a punt per rebre els infants.
- Organitzar la documentació:
  - Preparar llistes d'assistència.
  - Revisar comunicacions amb famílies.
- Revisar el mòbil d'educadores (mòbil al calaix de despatx):
  - Mirar els missatges i les trucades.
  - Cal contestar els missatges i trucades.
- Acollida de famílies i infants
  - Anotar informació important per traspassar a les famílies

Tarda:

- Recollida d'espais:
  - Guardar joguines i materials utilitzats durant el dia.
  - Comprovar que totes les cadires estiguin damunt les taules.
- Revisar el mòbil d'educadores:
  - Mirar els missatges i les trucades.
  - Cal contestar els missatges i trucades.
  - Anotar informació important per traspassar a les educadores.
  - Guardar-lo al calaix del despatx.
- Revisió de seguretat:
  - Comprovar que finestres i portes estiguin ben tancades.
  - Apagar llums i climatitzador.

- Encendre l'alarma.

ACTUACIÓ DEL PERSONAL EDUCATIU A L'HORA DEL MENJADOR

Tasques de la responsable de menjador:

- A les 9:30 passar per les estances per registrar els menús.
- Informar a l'empresa de plat a taula dels menús.
- A les 11:30, quan arribi el càtering prendre temperatures, registrar-les i revisar que tots els menús estiguin correctament.
- Congelar una mostra de cada.
- A les 11:45 preparar plats de tota la llar d'infants.
- A les 12:00 preparar taules dels infants.
- A la 13:00 recollir tot el del càtering per deixar-ho preparat per a l'endemà

Organització del menjador:

- A les 12:00 tots els grups, excepte nadons, van a l'estança acordada per l'equip educatiu.
- Cada tutora s'encarrega del seu grup, en el cas que hi hagi pocs infants ens repartirem les tasques.
- El torn 4, abans de marxar, preparà l'espai del descans.
- Un cop que els infants vagin acabant, es farà la higiene i els que es quedin a dormir aniran a l'estança on descansaran amb una educadora.
- Un cop estigui buida l'estança del Romer es netegen les taules i el terra.
- A les 14:45 es desperten els infants, es fa higiene i es recull l'espai de dormir.
- Els infants d'acollida de tarda aniran al pati o a l'aula que pertoqui.

7. MESURES DE SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

7.1 Malalties

Totes les persones relacionades amb el centre hauran de respectar les mesures higièniques necessàries per tal de contribuir al funcionament adequat.

No es podrà assistir en cas de brutícia o manca manifesta d'higiene, malaltia en procés infecciós o algun d'aquests símptomes:

- Vòmits
- Febre superior a 37,5º
- Descomposició
- Estomatitis
- Erupcions
- Conjuntivitis
- Muguet
- Varicel·la
- Parasitosisi intentinal
- Pediculosis capil·lar

Si per part del personal educatiu del centre s'observa que un nen/a té febre (37,5º) malalties víriques, vòmit, còlic, polls, conjuntivitis purulenta, erupcions a la pell, muguets, parasitosi intestinal,...etc. no se l'acollirà al centre per tal d'evitar contagis i per respecte a la resta de companys d'aula. Trucarem a les famílies quan un alumne/a tingui febre igual o superior a 37,5º, i s'haurà de quedar a casa un mínim de 24 hores, independentment de l'origen de la febre.

En el cas de la diarrea l'infant que hagi fet 2 deposicions diarreiques i/o vòmit el mateix dia, trucarem a la família per tal de que vingueu a recollir i ha d'estar 24 o 48h com a mesura preventiva sense assistir al centre.

7.2 Medicació

L'administració de medicaments als infants no està autoritzada de manera habitual dins del centre. Només es permet en casos concrets i degudament justificats, com ara infants amb al·lèrgies greus o condicions mèdiques específiques que requereixin tractament urgent o preventiu.

En aquests casos, l'administració dels medicaments es realitza seguint protocols estrictes, amb autorització escrita de la família i indicacions mèdiques clares. El personal del centre actua amb la màxima precaució per garantir la seguretat i el benestar de l'infant, registrant cada administració i informant la direcció i la família.

7.3 Al·lèrgies

Els infants amb al·lèrgies greus o reaccions adverses a certs aliments o substàncies compten amb un protocol específic establert dins del centre. Aquest protocol garanteix la seguretat i el benestar dels infants i estableix les pautes que ha de seguir tot el personal:

- Identificar els infants amb al·lèrgies documentades i registrar les substàncies que les provoquen.
- Mantenir els al·lèrgens fora de l'abast dels infants i en espais segurs.
- Formar el personal sobre els signes i símptomes de reacció al·lèrgica i les actuacions immediates.
- En cas de reacció, seguir les indicacions del protocol, administrant medicaments només si estan autoritzats per la família i indicats per un metge.
- Informar immediatament la família i, si cal, els serveis mèdics.
- Registrar tots els incidents relacionats amb al·lèrgies, amb hora, circumstàncies i actuació realitzada.

Aquest protocol assegura que els infants amb al·lèrgies estiguin protegits i que el personal pugui actuar de manera ràpida i segura davant qualsevol situació d'emergència.

7.4 Accidents

Si un infant pateix un accident lleu en el qual no es considera necessàroa l'ajuda d'un facultatiu, se li realitzaran les cures oportunes en el centre, i s'informarà als pares a l'hora de la recollida.

Es valorarà la importància de la lesió:

- Si és cop se li aplicarà gel "Arnica" pels cops.
- Si és una mossegada se li netejarà amb aigua i sabó i s'aplicarà gel.
- Una rascada la netejarem amb aigua i sabó i valorarem la lesió per desinfectar-la.

Si l'accident és més important, s'avisarà a la família i s'actuarà de mutu acord.

En el cas de no estar localitzable la família en el moment de l'accident, o la urgència ho requereixi s'acompanyarà l'infant al dispensari o al lloc més oportú i es procurarà contactar amb els pares el més aviat possible.

7.5 Neteja i manteniment del mobiliari

La neteja i el manteniment dels espais i mobiliari de la llar d'infants són essencials per garantir la seguretat, higiene i benestar dels infants, així com el correcte desenvolupament de les activitats educatives.

- Els espais interiors (aules, serveis, cuina, aula polivalent i oficines) s'han de netejar diàriament amb productes segurs i no tòxics.
- Els espais exteriors, inclòs el pati, han de ser neteja i revisats regularment, assegurant la seva seguretat i funcionalitat per al joc lliure i estructurat.
- Les superfícies, mobiliari i materials que tenen contacte directe amb els infants (taules, cadires, joguines, prestatgeries) s'han de desinfectar amb regularitat segons els protocols establerts.
- El mobiliari i els equips del centre han de ser manteniment preventiu i correctiu, identificant i solucionant possibles desperfectes o elements perillosos.
- Qualsevol incidència relacionada amb la neteja o el manteniment ha de ser comunicada immediatament a la direcció per garantir la seva resolució.
- El personal encarregat de la neteja i manteniment ha de seguir estrictament els protocols de seguretat i higiene, utilitzant equips de protecció i respectant les instruccions del centre.

7.6 Alimentació

L'alimentació a la llar d'infants és un aspecte fonamental per al desenvolupament físic, emocional i cognitiu dels infants, així com per fomentar hàbits saludables des de les primeres edats.

- Els àpats es planifiquen segons les necessitats nutricionals de cada grup d'edat, garantint una dieta equilibrada i adaptada a les recomanacions sanitàries.
- Es respecten al·lèrgies i intoleràncies alimentàries, seguint protocols establerts per garantir la seguretat dels infants.
- La cuina del centre està equipada i gestionada segons normes d'higiene i seguretat alimentària, assegurant la qualitat dels aliments i la seva correcta manipulació.

- El personal educatiu acompanya els infants durant el menjador, fomentant autonomia, hàbits d'higiene i actituds de respecte envers els aliments i els companys.
- Els menús i la planificació dels àpats es comuniquen a les famílies, permetent informació i col·laboració en la dieta dels infants.
- Es promouen hàbits saludables, com el consum de fruites, verdures i aliments naturals, i es limita l'ús d'aliments processats i sucres refinats.

8. LES FAMÍLIES A LES LLARS MUNICIPALS DE TORTOSA

8.1 Comunicació i participació

La implicació de les famílies és essencial per garantir el benestar, el desenvolupament i l'aprenentatge dels infants. La llar d'infants estableix canals i estratègies que afavoreixen la comunicació fluida i la participació activa de les famílies en la vida del centre.

- Es faciliten canals de comunicació regulars amb les famílies, com reunions, trobades informatives, circulars, correus electrònics i aplicacions de seguiment.
- Les famílies reben informació sobre el desenvolupament, activitats i incidències dels infants, així com sobre el Projecte Educatiu i les NOFC.
- Es promou la participació de les famílies en activitats i projectes del centre, com tallers, festes, excursions o sessions d'educació familiar.
- Es fomenta la col·laboració en l'adquisició d'hàbits saludables i rutines diàries, coordinant-se amb el personal educatiu.
- Les famílies poden aportar opinions i suggeriments per millorar el funcionament del centre i la qualitat del servei.
- Es garanteix un tracte proper, respectuós i confidencial, mantenint la confiança entre famílies i equip educatiu.

Aquest model de comunicació i participació permet establir una relació estreta i positiva entre la llar d'infants i les famílies, afavorint la coherència educativa i el desenvolupament integral dels infants.

Protecció de dades

D'acord a la normativa sobre protecció de dades personal, es necessari que, abans de publicar imatges de xiquets o xiquetes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment dels pares, les mares o els tutors o tutores legals.

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquest sentit no serà necessari el consentiment exprés de les persones interessades o representants legals.

La direcció del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia de la direcció, autorització que ha de quedar degudament acreditada. Si les imatges identifiquen persones és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels seus representants legals explicitant la finalitat concreta de la captació. La direcció no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

El tractament de dades de caràcter personal en el centre, s'ha de dur a terme de conformitat amb la normativa de protecció de dades, autoritzant les persones interessades o els seus legals representants. Aquesta autorització haurà de ser de forma expressa i inequívoca, pel que fa a la prestació del consentiment. En qualsevol moment, la persona que autoritza podrà demanar la revocació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com el dret a la portabilitat de les dades.

En tot cas, correspon a la direcció del centre adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats de les dades.

8.2 Drets i deures dels pares i mares

- Respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes. Afavorir les complicitats necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
- Conèixer i respectar el caràcter propi del centre i la seva dinàmica, les normes i directrius del centre referents a la prevenció de malalties transmissibles o no (normativa sanitària del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya). En aquests casos l'escola, com a responsable de vetllar per la seguretat de tots els infants, considera molt important respectar el període de no assistència i requerirà d'un document del pediatre on quedi acreditat si l'infant pot assistir a l'escola.
- Reconèixer l'autoritat de l'equip educatiu i directiu i, alhora, fer-los dipositaris de la seva confiança.
- Tot i que l'etapa d'educació infantil no és de caràcter obligatori i, per tant, l'assistència de l'infant a l'escola bressol resta a la voluntat i convivència de les famílies, respectar la regularitat intentaran que el seu tarannà no afecti la dinàmica i funcionament de l'escola i avisant en cas de no poder assistir.
- Adreçar-se directament a l'escola bressol per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments, fomentant el respecte i la resolució dialogada de conflictes.
- Facilitar a l'escola bressol la informació de l'infant que sigui rellevant per al seu desenvolupament integral.

- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- Acceptar que els xiquets i xiquetes podran portar joguines homologades i contes de casa quan sigui necessari per al desenvolupament de les activitats del centre i ho demani la llar. Per motius de seguretat els xiquets i xiquetes no hauran de portar a la llar d'infants peces petites de qualsevol índole que es puguin posar a la boca, al nas o a les orelles, amb el conseqüent perill, per exemple: bales, gomes o clips de cabell amb cosetes enganxades, joguines amb peces diminutes, monedes, etc.
- Els/les educadors/res no seran responsables dels desperfectes que puguin patir les joguines o contes. Tampoc es podran fer responsables de la pèrdua de cap objecte de valor que porti el xiquet o la xiqueta al centre: arracades, braçalets, etc.
- La llar d'infants no es responsabilitzarà dels cotxets ni dels objectes que hi hagin al seu interior.
- Altres compromisos suggerits que l'escola bressol proposi, i que la família accepti afegir, els quals poden comportar, o no, nous compromisos.

10. REFLEXIONS FINALS

Aquest document ha estat elaborat durant el mes de setembre de 2025 pels equips educatius de les llars d'infants Rubí i Rufolet del Temple i Lo Gambusí de Ferreries, amb la voluntat de recollir de manera clara, coherent i contextualitzada les normes, l'organització i el funcionament del centre.

El present document pretén ser una eina viva, flexible i útil que orienti la tasca diària dels equips educatius i garanteixi un funcionament coherent i organitzat del centre. Les normes, els criteris i les orientacions que aquí es recullen no tenen un caràcter tancat ni immutable, sinó que s'han d'entendre com un marc de referència susceptible de ser revisat i actualitzat d'acord amb les necessitats dels infants, les famílies i la comunitat educativa.

Des de la llar d'infants entenem que l'educació és un procés compartit que requereix la col·laboració activa de tots els agents implicats. Per això, aquest document vol ser també un instrument que afavoreixi la participació, la corresponsabilitat i el diàleg continuat entre professionals, famílies i administració.

Amb aquesta mirada, el NOFC es converteix en una guia que facilita la convivència, promou un clima educatiu positiu i contribueix a assolir l'objectiu fonamental de la nostra tasca: garantir el benestar, el desenvolupament integral i l'aprenentatge significatiu de tots els infants.

29 de setembre del 2025