

**NORMES
D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT
DEL CENTRE**

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. NORMATIVA D'APLICACIÓ	3
3. DISPOSICIONS GENERALS	3
3.1. Denominació i titularitat	
3.2. Ubicació	
3.3. Àmbit d'aplicació	
4. FUNCIONS DEL PERSONAL DOCENT I NO DOCENT. ORGANS DE PARTICIPACIÓ I PERSONAL VINCULAT AL CENTRE	4
4.1. Funcions i responsabilitats de la directora	
4.2. Funcions i responsabilitats de l'educadora	
4.3. Funcions de l'educadora de suport	
4.4. Reunions de l'equip educatiu	
4.5. Consell Escolar	
4.6. Altre personal vinculat al centre	
5. ASPECTES PEDAGÒGICS	7
5.1. Línia pedagògica	
5.2. Documents del centre	
5.3. Actuacions de l'ús d'imatges	
5.4. L'ús de la llengua al centre	
5.5. Procés de continuïtat	
6. NORMATIVA PROCÉS D'ADMISSIÓ	9
6.1. Preinscripció	
6.2. Barems	
6.3. Admissió i matriculació	
6.4. Quotes i pagaments de rebuts	
6.5. Obligació al pagament	
6.6. Administració i cobrament	
6.7. Bonificacions	
7. NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	11
7.1. Capacitat, places i ràtios	
7.2. Horari d'entrades i sortides	
7.3. Serveis	
7.4. Vestuari	
7.5. Recollida de l'infant	
7.6. Calendari	
7.7. Activitats fora del centre	
7.8. Objectes que es poden portar a l'Escola	
7.9. Festes d'aniversari	
8. LES RELACIONS AMB LES FAMÍLIES	14
9. DRETS I DEURES	15
9.1. Drets dels infants	
9.2. Drets dels pares i mares o representants legals	
9.3. Deures dels pares i mares o representants legals	
9.4. Drets de l'educadora	
9.5. Deures de l'educadora	
10. NORMATIVA HIGIÈNICA I SANITÀRIA	18
10.1. Actuacions en cas de malaltia	
10.2. Actuacions en cas d'accidents	
10.3. Actuacions de pla d'evacuació	
11. REVISIÓ DEL NOFC	19

1. INTRODUCCIÓ

En aquest document presentem la Normativa de l'Escola Municipal d'Educació Infantil El Niu de Sant Joan les Fonts.

Aquesta normativa serà una eina que serveixi per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

2. NORMATIVA D'APLICACIÓ

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Currículum i orientacions educació infantil primer cicle. Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya
- Convenció dels Drets dels Infants de les Nacions Unides 1989
- Ordenança fiscal núm. 18/2020 reguladora de la taxa per la prestació del servei de la Llar d'Infants Municipal.

3. DISPOSICIONS GENERALS

3.1. Denominació i titularitat

Escola Municipal d'educació infantil El Niu, és de titularitat municipal.

3.2. Ubicació

L'Escola està situada al carrer Camí del Castellar, 2 de Sant Joan les Fonts.

3.3. Àmbit d'aplicació

La present normativa és aplicable a l'equip docent, a la resta de personal del centre (personal de neteja, brigada) així com als infants que en són usuaris i als seus familiars o representants legals.

4. L'EQUIP DOCENT I LES SEVES FUNCIONS

El personal educador tindrà la titulació exigida pel DECRET 282/2006

4.1. Funcions i responsabilitats de la directora

- Mantenir una relació constant i actuar de forma coordinada amb l'equip educatiu, personal no docent i professionals o entitats relacionats amb l'Escola.
- Organitzar, coordinar i planificar les propostes que es realitzen a l'Escola, vetllant per la seguretat i benestar dels infants.
- Vetllar pel compliment dels objectius i els acords presos amb l'equip docent, amb l'Ajuntament, i de les disposicions normatives que afectin a l'Escola.
- Vetllar perquè els recursos humans del centre siguin els necessaris per assolir una qualitat de servei òptima, i per complir amb la normativa vigent.
- Revisar les necessitats i la realització de tasques de manteniment, neteja i millora de les instal·lacions de l'Escola.
- Atendre i informar les famílies dels alumnes i altres usuaris.
- Convocar i coordinar les reunions de l'equip educatiu i les dirigides a les famílies.
- Resoldre les possibles incidències que sorgeixin al centre.
- Realitzar tasques administratives derivades de les funcions de direcció.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió del procés de matriculació.
- Elaborar i custodiar la documentació oficial dels alumnes.
- Comprovar que els recursos didàctics i materials siguin suficients i es trobin en bon estat.
- Gestionar davant l'Ajuntament, la dotació de recursos materials i personal del centre.
- Elaborar, amb la participació de l'equip docent, els documents del centre (projecte educatiu, normativa d'organització i funcionament, pla anual i memòria anual).
- Gestionar el pressupost de l'Escola.
- Gestionar el servei de menjador.
- Realitzar funcions docents amb els infants de l'Escola.

4.2. Funcions i responsabilitats de l'educadora

- Coordinar, gestionar i supervisar l'aula assignada.
- Atendre les necessitats físiques, psíquiques i afectives dels infants, vetllant per la seva seguretat i benestar. Buscar mecanismes que, sense perdre de vista al grup, facin les relacions infant-educadora individualitzades.
- Oferir a l'infant un ambient de confiança i seguretat.

- Acompanyar als infants en tots els moments de la vida quotidiana.
- Realitzar tasques d'observació i documentació de la intervenció educativa.
- Participar en l'elaboració i actualització de tots els documents educatius de l'Escola.
- Elaborar informes sobre el desenvolupament i l'evolució dels infants.
- Vetllar pel bon funcionament de l'Escola i pel compliment de la normativa vigent.
- Comunicar-se regularment amb les famílies dels infants del propi grup i informar-los, amb periodicitat, de l'evolució del seu fill o filla i de qualsevol qüestió que es plantegi.
- Preparar i participar a les reunions dirigides a les famílies.
- Vetllar pel manteniment, ordre i neteja dels espais i dels materials.
- Facilitar materials i situacions als infants que els motivin a aprendre i desenvolupar-se.
- Participar i col·laborar en les reunions d'equip.
- Durant l'última setmana d'agost, organitzar el nou curs escolar: preparar els espais i materials, fer les entrevistes a les famílies de nova incorporació i la trobada amb les famílies dels infants que ja han assistit a l'Escola el curs anterior.
- Tasques relacionades amb el seu lloc de treball dins l'organització interna del centre.

4.3. Funcions de l'educadora de suport

- Col·laborar en la coordinació i gestió de les aules.
- Atendre les necessitats físiques, psíquiques i afectives dels infants vetllant per la seva seguretat i benestar. Buscar mecanismes que, sense perdre de vista al grup, facin les relacions infant-educadora individualitzades.
- Oferir a l'infant un ambient de confiança i seguretat.
- Acompanyar als infants en tots els moments de la vida quotidiana.
- Realitzar tasques d'observació i documentació de la intervenció educativa.
- Participar en l'elaboració i actualització de tots els documents educatius de l'Escola.
- Col·laborar en l'elaboració dels informes sobre el desenvolupament i l'evolució dels infants.
- Vetllar pel bon funcionament de l'Escola i pel compliment de la normativa vigent.
- Comunicar-se amb les famílies dels infants.

- Col·laborar en la preparació i participar a les reunions dirigides a les famílies.
- Vetllar pel manteniment, ordre i neteja dels espais i dels materials.
- Facilitar materials i situacions als infants que els motivin a aprendre i desenvolupar-se.
- Participar i col·laborar en les reunions d'equip.
- Durant l'última setmana d'agost, organitzar el nou curs escolar: preparar els espais i materials, participar en les entrevistes a les famílies de nova incorporació i la trobada amb les famílies dels infants que ja han assistit a l'Escola el curs anterior.
- Tasques relacionades amb el seu lloc de treball dins l'organització interna del centre.

4.4. Reunions de l'equip educatiu

L'equip educatiu es reuneix setmanalment per posar en comú propostes, incidències, estratègies, reflexions.... ja realitzades o que encara s'han de realitzar.

La directora fa una acta de cada reunió amb els temes tractats i els acords presos. Un cop feta, es penja al Drive i també queda arxivada a l'Escola.

4.5. Consell Escolar

- El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre que permet vehicular la participació dels diferents sectors que intervenen a l'escola.
- El consell escolar es reunirà trimestralment i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.
- Les convocatòries es faran per escrit i amb constància de l'ordre del dia i de l'acta de la sessió anterior.
- El secretari/ària haurà d'aixecar acta de la reunió, la qual ha de contenir la indicació de les persones que intervinguin, els punts principals de la deliberació, i el contingut dels acords.
- El consell escolar està compost per:
 - La direcció del centre, que en serà la presidenta.
 - La regidora d'educació.
 - Una representant del personal educador.
 - Tres representants del sector de mares i pares (un de cada grup).
 - Un/una representant del personal d'administració.
- Els membres s'han d'escollir d'acord amb el procediment establert amb caràcter general per als consells escolars dels centres públics.
- Les persones del consell escolar són elegides per un període de dos anys.

- Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el directora del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.
- Les vacants del consell escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, la vacant romandrà sense cobrir fins a final del curs escolar. A l'inici del nou curs es farà una nova convocatòria per tal de cobrir la vacant del sector corresponent. El nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.
- 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.

4.6. Altre personal vinculat al centre

- Una persona de neteja, que té les funcions de:
 - Mantenir netes les instal·lacions, la roba, els espais exteriors i els equipaments i materials.
 - Assumir altres funcions relacionades amb la seva tasca que, en cas necessari, li siguin encomanades per direcció.
- Regidoria d'Ensenyament de l'Ajuntament de Sant Joan les Fonts.
- Brigada municipal o empreses externes expressament contractades per l'Ajuntament per fer el manteniment del centre.
- Assistent social dels serveis socials comarcals.
- Assessorament psicopedagògic a càrrec del CDIAP (Centre de desenvolupament infantil i atenció precoç). Amb el CDIAP es treballa per la prevenció i detecció en l'etapa 0-3 anys.
- CRP (Centre de recursos pedagògics) de la comarca. Els CRP són serveis educatius creats pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, per a donar suport a l'activitat pedagògica dels centres i a la tasca docent del professorat (material en préstec, formació...)
- Inspector/a d'Ensenyament, que pot fer un control del funcionament de l'Escola.
- Inspector de sanitat que periòdicament fa el control sanitari de les instal·lacions de l'Escola.

5. ASPECTES PEDAGÒGICS

5.1. Línia pedagògica

L'educació infantil té com a objectiu el desenvolupament global de les capacitats dels infants durant els primers anys de vida, a l'inici del procés d'aprenentatge, i ha de prevenir i compensar els efectes discriminatoris de les desigualtats d'origen social, econòmic o cultural.

La finalitat de l'Escola és contribuir al desenvolupament emocional i afectiu, físic i motor, social i cognitiu dels infants, proporcionant-los un entorn de confiança on se sentin acollits.

A l'Escola s'afavorirà un clima de tranquil·litat i de respecte dels diferents ritmes individuals de cada infant.

L'Escola ha d'acollir els infants i acceptar-los íntegrament amb estima, conèixer-los i comprendre'ls des del respecte i l'afectivitat, i assegurar les relacions de confiança amb l'adult i amb la resta dels infants. Hem de creure en un infant competent, capaç, divers, únic, amb un potencial imprevisible, que va adquirint autonomia i que va coneixent el món des de la seva globalitat.

A l'Escola, l'organització del temps, els espais i els materials han de facilitar l'acció autònoma dels infants i la possibilitat d'explorar i descobrir.

Els moments de vida quotidiana i el joc són l'eix de l'organització educativa.

L'observació i la documentació pedagògica són les eines fonamentals per al seguiment dels progressos de l'infant i per a la millora de la pràctica educativa des de la reflexió.

El procés d'aprenentatge de l'infant es fa amb la màxima col·laboració de les famílies.

L'Escola ha d'establir mecanismes de participació i col·laboració que permetin compartir amb les famílies la informació sobre l'evolució del procés educatiu dels seus fills i filles.

5.2. Documents del centre

L'Escola, d'acord amb la seva autonomia pedagògica i organitzativa, ha de revisar el seu Projecte Educatiu. El Projecte Educatiu concreta els principis pedagògics i organitzatius, els valors, els objectius i les prioritats d'actuació que han de guiar la tasca educativa, la manera d'entendre l'infant i l'educació, les decisions i maneres de fer que guiaran el procés educatiu.

També ha de revisar la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

Cada principi de curs ha d'elaborar el Pla Anual de centre (PAC); document que recull anualment tots els aspectes pedagògics i organitzatius específics del curs escolar.

Al finalitzar el curs es recolliran en una Memòria les incidències i canvis proposats durant aquell curs.

5.3. Actuacions de l'ús d'imatges

L'Escola informarà les famílies dels infants de la possibilitat de publicar imatges dels seus fills i filles i facilitarà un model per tal que en pugui autoritzar la publicació.

5.4. L'ús de la llengua al centre

Segons la llei de política lingüística, el català, com a llengua pròpia de Catalunya, ho és també de l'ensenyament en tots els nivells i modalitats educatives. El català és doncs la llengua vehicular, oral i escrita, en tots els àmbits de l'Escola.

En el dia a dia amb els infants s'utilitza el català. Es vetllarà perquè en la incorporació a l'Escola d'un infant de llengua materna diferent de la catalana, aquest s'hi senti acollit i s'establiran estratègies que li facilitin la comunicació.

La comunicació amb les famílies és en català, tant oral com per escrit, tot i que sempre podem canviar de llengua amb aquelles famílies estrangeres i que no entenen el català. Això no ha de comportar, però, una renúncia a l'ús del català, ja que és una oportunitat per la integració de les famílies nouvingudes.

Administrativament, el català s'utilitza tant en la comunicació interna del centre: la documentació, els informes, les actes, els projectes, les informacions, les reunions d'aula, les reunions d'equip educatiu..., com també en les comunicacions amb altres institucions i serveis externs.

5.5. Procés de continuïtat

Es farà una continuïtat de l'educadora en el mateix grup d'infants que ja han assistit a l'Escola el curs anterior, sempre que sigui possible.

6. NORMATIVA PROCÉS D'ADMISSIÓ

6.1. Preinscripció

La presentació de la sol·licitud de preinscripció amb la documentació requerida es fa directament al centre durant la primera quinzena del mes de maig.

La documentació que cal presentar és:

- document d'identitat del pare i de la mare o tutor/a
- el llibre de família.

6.2. Barems

Els barems que es fan servir per tenir plaça a l'Escola són:

- 1- Infants empadronats al municipi de Sant Joan les Fonts 3 punts
- 2- Els fills de treballadors de l'Ajuntament de Sant Joan les Fonts 2 punts
- 3- Infants amb avis empadronats al municipi de Sant Joan les Fonts 1 punt
- 4 - Infants que coincideixin amb un germà a la Llar d'Infants "El Niu" 1 punt

5- Els Infants que no tinguin punts s'admetran, si es dóna el cas, seguint l'ordre d'inscripció.

6.3. Admissió i matriculació

Un cop confirmada la plaça, la matrícula s'abonarà en el termini màxim de 15 dies naturals. Una vegada pagada la matrícula aquesta no es retornarà.

La matrícula del curs és d'un sol pagament i donarà dret a la plaça durant tota l'estada de l'alumne al centre.

6.4. Quotes i pagaments de rebuts

Les quotes i pagaments de rebuts són fixats per l'Ajuntament a través de l'Ordenança Fiscal número 18/2020 reguladora de la taxa per la presentació del servei de la Llar d'infants municipal.

6.5. Obligació al pagament

L'obligació al pagament de la taxa, neix des que s'inscriuen els infants a l'Escola.

La mensualitat es cobrarà íntegra cada mes a partir del setembre.

En el cas dels lactants es començarà a cobrar la mensualitat a partir dels sisè mes de l'infant.

6.6. Administració i cobrament

El pagament de la taxa s'efectuarà, mitjançant rebut bancari, de la forma següent:

- Les quotes es pagaran en els primers deu dies del mes posterior al que és objecte de quota.
- Les quotes acreditades i no satisfetes s'exigiran per la via de constrenyiment.
- En concepte de dinars, si un infant no pot assistir a l'Escola, se li descomptarà la part proporcional d'un dinar (sempre i que s'avisí a l'Escola abans de les 9 h del matí).

6.7. Bonificacions

- Les bonificacions no seran acumulables entre si i només podran ser sol·licitades per aquelles famílies que estiguin empadronades al municipi.

- Podran gaudir d'una bonificació del 25% de la quota mensual de l'Escola les famílies nombroses i les famílies monoparentals.

- Per acreditar la condició de família nombrosa o de família monoparental, caldrà presentar el títol corresponent expedit per la Generalitat de Catalunya.

- Podran gaudir d'una bonificació del 25% de la quota mensual de l'Escola les famílies que tinguin simultàniament dos o més germans a l'Escola. La bonificació s'aplicarà sobre la quota mensual del segon fill/a i dels successius.

- Les bonificacions previstes en els apartats anteriors es podran sol·licitar a la direcció de l'Escola en qualsevol moment del curs escolar i la seva vigència màxima serà la d'un curs escolar.
- Per a poder gaudir de les bonificacions esmentades en els punts anteriors, els interessats hauran de presentar la documentació que acrediti el compliment de tots i cadascun dels requisits.
- L'Ajuntament es reserva el dret d'efectuar les comprovacions que estimi necessàries per a l'acreditació dels tots i cadascun dels requisits exigits pel gaudi de les bonificacions contemplades en aquest article, procedint a la corresponent resolució i notificació als interessats.

7. NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1. Capacitat, places i ràtios

Centre educatiu on s'imparteix el primer cicle d'educació infantil. S'acullen infants des de les 16 setmanes fins als 3 anys.

L'Escola té una capacitat màxima autoritzada de 82 infants.

L'Escola té 3 nivells d'edats diferents, distribuïts en 6 aules, que funcionen com a tal depenent de les matriculacions del curs:

- Petits: 2 aules d'infants de 4 mesos a 1 any (8 infants per aula)
- Mitjans: 2 aules d'infants d'1 a 2 anys (13 infants per aula)
- Grans: 2 aules d'infants de 2 a 3 anys (20 infants per aula)

7.2. Horari d'entrades i sortides

L'Escola està oberta de dilluns a divendres de 7:45 h del matí a les 17:30 h de la tarda. L'horari escolar és de 9 h a 17 h.

Marges d'entrada i de sortida de l'Escola:

7:45 h - 9:30 h: Arribada dels infants

11:45 h: Sortida abans de dinar

13 h - 13:15 h: Sortida després de dinar

15 h - 15:15 h: Entrada tarda

15:15 h: Sortida després de la migdiada

16:30 - 17:30 h: Sortida dels infants

Per tal de no alterar la vida quotidiana de l'Escola, és necessari respectar els horaris. Si algun dia heu d'entrar o sortir fora de l'horari general, cal avisar i parlar-ne amb les educadores.

Les famílies acompanyen i recullen els infants a la seva aula o a l'espai assignat.

Cada alumne disposarà d'una targeta personalitzada, guardada a l'entrada de l'Escola que s'haurà de validar a l'hora d'arribada i sortida diària (l'horari queda enregistrat informàticament).

7.3. Serveis

L'Escola ofereix els serveis següents:

- Extra matí de 7:45 h a 9 h.

Els nens i nenes quan vénen al matí, ja han esmorzat a casa, exceptuant els infants que vinguin a l'acollida del matí que poden portar un altre esmorzar petit perquè no passi tanta estona fins a l'hora de dinar.

- Extra tarda de 17 h a 17:30 h.

- Menjador: Per raons higièniques i sanitàries les famílies no poden portar de casa els aliments en substitució dels que es preparen a l'Escola. L'empresa de càtering *Serunion* ens porta diàriament els dinars i els berenars.

Cada mes s'entrega a les famílies un menú perquè el puguin consultar.

Es respecten les dietes alimentàries per prescripció mèdica justificada (intoleràncies a la lactosa, al gluten.... i les al·lèrgies) i els menús que segueixen diferents creences religioses o objeccions.

En el cas que calgui que l'infant segueixi una dieta astringent o laxant caldrà comunicar-ho abans de les 9.00 h del matí. Igual que si algun dia s'hagués d'utilitzar el servei de menjador (dinar o berenar) de manera esporàdica.

Quan un infant no pot venir a l'Escola, caldrà comunicar-ho abans de les 9.00 h del matí; així se li podrà descomptar la part proporcional del dinar d'aquell dia.

Les mateixes educadores són les que donen el dinar als nens i nenes i els acompanyen al llarg de l'estona de descans.

7.4. Vestuari

La roba que es porta a l'Escola ha de ser còmode (fàcil de posar i treure). Cal evitar cremalleres, botons, tirants... per facilitar el canvi de bolquers i més endavant l'autonomia en el control d'esfínters. També cal evitar els botons als punys, per comoditat en rentar les mans. Demanem que totes les peces vagin marcades amb el seu nom, menys la muda que porta posada.

La roba d'abrigar (jerseis, jaquetes) han de dur una veta o tira de goma per tal que es puguin penjar amb facilitat al penjador.

Si es canvia al nen o nena i se li posa roba de l'Escola (per haver-se acabat les mudes que tenia) cal portar-la neta com més aviat millor.

Cal que tots els pitets estiguin marcats amb el nom. No es poden portar pitets que només siguin de plàstic, però sí que van molt bé els que porten plàstic a la part de darrere per evitar mullar-se la roba. És preferible que els pitets portin goma per facilitar l'autonomia de l'infant a l'hora de posar i treure.

7.5. Recollida de l'infant

Cal avisar a l'educadora si la persona que el vindrà a buscar no és l'habitual.

Per motius de seguretat, cal tancar bé les portes d'entrada.

7.6. Calendari

L'Escola està oberta des del mes de setembre al mes de juliol. Cada curs es concreta el calendari escolar. Normalment restarà tancada els dies de Nadal, Setmana Santa, els dies de festa local, quatre dies de lliure disposició que el centre decideixi i el mes d'agost.

7.7. Activitats fora del centre

L'Escola té previstes la realització de sortides fora del centre. Són activitats molt pensades i és recomanable que tots els infants hi assisteixin, però si un infant no hi assisteix, pot venir a l'Escola. Les sortides fora del centre es realitzen amb dos o més acompanyants, dels quals dos han de ser necessàriament educadores de l'Escola.

Les famílies signen una autorització general per totes les sortides de l'Escola. A final del curs i de cicle, les famílies del grup de Grans hauran de signar l'autorització per fer la sortida de tot el dia a una granja-escola, fent el desplaçament en autocar.

7.8. Objectes que es poden portar a l'Escola

Els infants, ocasionalment, poden portar contes per explicar a l'aula, tot i que les educadores no es fan responsables dels desperfectes que puguin patir.

També permetrem que l'infant que necessiti pugui portar un objecte de casa que li aporti la seguretat.

Les educadores tampoc es fan responsables de la pèrdua de cap objecte que porti l'infant al centre: arracades, braçalets, pinces i gomes dels cabells.....

7.9. Festes d'aniversari

Per celebrar l'aniversari del nen o nena, no es poden portar llatinadures ni tampoc regals individuals per donar a cada infant.

Si algú vol portar un regal, agraiem que fos un conte o joc didàctic per l'escola. Es pot parlar amb l'educadora del grup.

Convidem a les famílies a quedar-se a l'aula al moment d'arribada, i així poder celebrar tots junts (infant protagonista, familiars, i companys/es) una estona d'aquest dia tan significatiu i important.

8. LES RELACIONS AMB LES FAMÍLIES

Els principals canals de comunicació família-escola són:

- Abans del període de preinscripció es realitzarà un dia de portes obertes, i sempre que ho desitgin les famílies poden concretar una visita a l'Escola per conèixer el seu funcionament.
- La presentació de la sol·licitud de preinscripció, amb la documentació requerida, es fa directament al centre durant la primera quinzena de maig.
- La reunió informativa per les famílies noves, es fa a finals de juliol, on es parla de l'organització de l'Escola, els horaris, el servei de menjador, l'adaptació.... També és un bon moment per conèixer les educadores, visitar els espais i formalitzar la matriculació de cada infant.
- L'entrevista individual amb cada família es fa abans que l'infant comenci a l'Escola, on la família i l'educadora es coneixeran per parlar de l'infant.
- La trobada dels infants que ja han assistit a l'Escola el curs anterior, es fa a finals d'agost.
- La comunicació diària en les arribades i sortides dels infants a l'Escola. En el grup dels Petits hi afegim un full d'informació diària on anotem informació sobre les necessitats bàsiques dels infants.
- A fora l'aula es penja la llibreta d'aula on documentem els moments de la vida quotidiana dels infants. En el cas de les sortides, festes o esdeveniments conjunts de tota l'escola, col·locarem la informació a l'entrada de l'Escola.
- Aproximadament a finals d'octubre, fem una reunió de grup (Mitjans i Grans) on, a més d'afavorir que totes les famílies es coneguin, es parla de l'organització d'aula, dels primers dies d'escola, de les sortides, de com celebrem els aniversaris, de la vida quotidiana... i es resolen dubtes.
- A l'entrada de l'Escola, hi ha l'espai per famílies; la intenció és que sigui un lloc confortable per aprofitar, si es vol, per passar-hi una estona l'adult i l'infant, un lloc de trobada amb altres famílies... .
- Per celebrar els aniversaris dels infants convidem a les famílies a quedar-se a l'aula al moment d'arribada, i així poder celebrar tots junts (infant protagonista, familiars, i companys) una estona d'aquest dia tan significatiu i important.

- Propostes de xerrades-tertúlia d'algun professional extern o les educadores per parlar d'algun tema d'interès.
- Una reunió individual de final etapa on es fa una valoració de l'evolució de l'infant al seu pas per l'Escola.
- Es poden fer trobades individuals entre família i educadora si alguna de les dues parts ho creu necessari.
- Es promourà la participació en el Consell Escolar, l'AMPA, l'AFA o grup de pares i mares.
- Convidem a les famílies que ens acompanyin una estona compartint amb l'Escola alguna experiència personal.
- Col·laboració i participació en les festes de l'Escola.
- Que ens acompanyin en algunes de les sortides que fem amb els infants.
- Sovint les educadores fem d'intermediàries entre família i els serveis del CDIAP.
- Com a altres vies de comunicació tenim: la bústia de suggeriments, la pàgina web, el correu electrònic, els fulls informatius....

9. DRETS I DEURES

9.1. Drets dels infants

"S'entén per infant tot ésser humà des del seu naixement fins els 18 anys d'edat, llevat que legalment hagi aconseguit abans la majoria d'edat." (Convenció sobre els drets de l'infant.)

La Convenció sobre els drets de l'Infant adoptada per l'assemblea de les Nacions Unides el 20 de novembre de 1989 recull els drets de tots els menors de 18 anys.

Des de l'Escola recollim que com infant tens dret a:

- Dret intrínsec a la vida.
- Dret a la no discriminació (sense importar d'on siguis, ni el sexe que tinguis, ni el teu color de pell, ni la llengua que parlis, ni la situació econòmica de la teva família, ni les teves creences, ni que pateixis cap discapacitat).
- Dret a la identitat (dret a un nom i una nacionalitat).
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a la llibertat de pensament, de consciència i de religió.
- Dret a la protecció a la intimitat (dret a una vida privada pròpia, a fer que es respecti la teva vida familiar i a la intimitat de casa vostra i sense ningú ataquí la teva bona imatge).

- Dret a la família i a les seves responsabilitats (la família és la responsable de la teva educació i el teu desenvolupament i ha d'actuar pensant en el teu interès).
- Dret a la protecció contra els maltractaments.
- Dret a una educació i a una atenció específica en el cas que requereixis atencions educatives especials (NEE).
- Dret al nivell més alt de salut (dret a una alimentació, higiene i atenció mèdica adequada).
- Dret a un nivell de vida adequat al teu desenvolupament físic, mental, moral i social.
- Dret a l'educació (L'educació ha d'estar encaminada a desenvolupar la teva personalitat, aptituds i capacitats mentals i físiques fins al màxim de les teves possibilitats, per ser una persona respectuosa i responsable amb altres persones, cultures i el medi ambient i així formar part activa d'una societat lliure, tolerant i pacífica).
- Dret a divertir-te i jugar.
- Dret al descans.
- Dret a gaudir de la teva pròpia cultura.

9.2. Drets dels pares i mares o representants legals

- Dret a estar informat de la normativa i el funcionament del centre.
- Dret a ser atesos tots per igual.
- Dret a ser informats en tot moment del que passa a l'escola.
- Dret a rebre informació sobre el calendari, l'horari i les activitats que es portaran a terme.
- Dret a rebre informació sobre el procés d'aprenentatge del seu fill o filla a través de les reunions, les entrevistes i el contacte diari amb l'educadora.
- Dret a sol·licitar entrevista amb l'educadora o la direcció quan sigui convenient.
- Dret a signar o no, el consentiment pel dret d'imatge de l'infant i l'autorització per les sortides.
- Dret a ser respectat pel personal del centre i les altres famílies.

9.3. Deures dels pares i mares o representants legals

- Deure d'inscriure a l'infant al centre amb antelació.
- Deure de transmetre tota mena d'informació rellevant de l'infant per tal de poder atendre'l correctament.
- Deure de col·laborar amb el personal educatiu en tots els àmbits.
- Deure de respectar l'Escola: horari, materials i instal·lacions.
- Deure de respectar la normativa de l'Escola.

- Deure d'abonar les quotes mensuals.
- Deure de no portar l'infant a l'Escola en cas de presentar algun símptoma de malalties, seguint les recomanacions del Departament de Salut.
- Deure d'omplir i signar l'autorització d'administració de medicaments.
- Deure de venir a buscar a l'infant si se'ls avisa que ha agafat febre a l'Escola.
- Deure d'avisar si aquell dia el seu fill/a no assistirà a l'Escola.
- Deure d'avisar si serà un altre familiar qui vindrà a recollir l'infant a l'Escola.
- Deure de portar a l'Escola el material o els recursos necessaris que es demanen per l'infant: botes, bata, pitets, etc. Sempre degudament marcat.
- Deure de mantenir en tot moment la higiene necessària i adequada per l'infant.
- Deure a respectar al personal del centre, les famílies i els infants.
- Deure de deixar ben col·locats els cotxets al lloc corresponent.
- Deure a facilitar tota la documentació legal, personal i mèdica requerida.

9.4. Drets de l'educadora

- Dret a què es compleixin els drets reconeguts per la normativa laboral i el conveni col·lectiu aplicable.
- Dret a ser respectades per les famílies i per tot el personal de l'Escola.
- Dret a la formació permanent.
- Dret a convocar a les famílies per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills o filles.
- Dret a què se li retribueixin 4 hores extres al mes i 3 dies anuals de vacances per les reunions d'equip.
- Dret a què l'Ajuntament faciliti, anualment, dues peces de roba o calçat necessaris, sempre que la direcció presenti una proposta.

9.5. Deures de l'educadora

El personal docent té com a deures (a més de les funcions derivades del seu lloc de treball):

- Deure a respectar als infants, a les famílies i a tot el personal de l'Escola.
- Deure a complir l'horari i el calendari d'activitats establerts. La jornada laboral és de 37'5 hores a la setmana. Cada curs, després de la matrícula, s'ajustarà l'horari de les educadores.
- Deure a assistir a les reunions de l'equip educatiu al que sigui convocada.
- Deure a guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.

- Deure a realitzar activitats de formació permanent.
- Deure a justificar les absències i intentar preveure-les amb antelació.
- Deure a respectar i complir les normes de l'Escola i les decisions acordades per l'equip.
- Deure a adaptar-se a les situacions imprevistes que puguin sorgir.

10. NORMATIVA HIGIÈNICA I SANITÀRIA

10.1. Actuacions en cas de malaltia

Un infant no pot assistir a l'Escola sempre que presenti:

- Qualsevol malaltia que cursin amb febre; a més de seguir les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, caldrà que l'infant hagi estat 24 hores sense febre abans de tornar a l'Escola.
- Conjuntivitis: fins a 24 hores d'iniciar el tractament.
- Diarrees: fins a 24 hores des de la darrera deposició diarreica.
- Varicel·la: fins que tingui seques les lesions cutànies (amb crostes). Aproximadament 7 dies.

En cas que l'infant agafi febre, l'Escola trucarà a la família per tal que el vingui a buscar i es demana que es quedi 24 hores a casa pel seu benestar i per evitar contagis. Davant la impossibilitat de localitzar-vos s'administrarà al nen o nena, l'antitèrmic APIRETAL en la dosi adequada a la seva edat.

Per qualsevol dubte podeu consultar les indicacions sobre salut de la Generalitat de Catalunya:

http://canalsalut.gencat.cat/web/.content/80_Professionals/Vigilancia_epidemiologica/documents/arxiu/evicccioescolar.pdf

No es dona cap medicament sense l'autorització ben anotada i signada pel pare, mare o tutor/a legal. Quan sigui necessari donar un medicament al nen/nena, caldrà portar signada l'autorització per l'administració de medicaments on constarà: el nom del nen o nena, el nom del medicament, la quantitat que se li ha de donar, l'hora que se l'ha de prendre, la durada del tractament, la conservació del medicament (a la nevera o a temperatura ambient).

10.2. Actuacions en cas d'accidents

En cas d'accident a l'Escola s'avisarà a les famílies, encara que es tracti de lesions lleus.

En cas d'urgència, a més d'informar-ne a les famílies, s'avisarà a l'Àrea Bàsica de Salut.

10.3. Actuacions de pla d'evacuació

El pla d'evacuació està en procés.

11. REVISIÓ DEL NOFC

La revisió i l'actualització d'aquest document ha de ser permanent i participativa.

Revisat: 31 d'agost 2021