



LAURÈDIA
XICS
ESCOLA BRESSOL

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

ÍNDIX

CAPÍTOL I: DISPOSICIONS GENERALS

pàgina 4

Article 1. AMBIT D'APLICACIÓ.

CAPÍTOL II: LÍNEA PEDAGÒGICA

pàgina 4

Article 2.

CAPÍTOL III: ORGANITZACIÓ GENERAL DEL SERVEI

pàgina 5

Article 3. RÀTIOS

Article 4. INSCRIPCIÓ I MATRICULA

A- DOCUMENTACIÓ QUE CAL PRESENTAR PER INSCRIURE'S A LA LLAR:

B- SUPÒSITS:

Article 5. QUOTES

Article 6. HORARIS

Article 7. ADAPTACIÓ

Article 8. CALENDARI

CAPÍTOL IV: NORMES DE FUNCIONAMENT

pàgina 9

Article 9. DOCUMENTACIÓ NORMATIVA.

A- REGLAMENT GENERAL DEL SERVEI.

B- PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (P.E.C.)

C- PROJECTE CURRICULAR DE CENTRE (P.C.C.)

E- REGLAMENT DE RÈGIM INTERN (R.R.I.)

F- PLA PEDAGÒGIC

G- MEMÒRIA

Article 10. ACTIVITATS FORA DEL CENTRE.

Article 11. RELACIÓ AMB LA FAMÍLIA

Article 12. AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA

Article 13. ASSISTÈNCIA

Article 14. FILOSOFIA DELS CRITERIS ORGANITZATIUS

Article 15. NORMES SANITÀRIES

A- Medicació

B- Farmaciola

C- Accidents

CAPITOL V: AGENTS IMPLICATS I PERSONAL DEL CENTRE

pàgina 14

Article 16. CONSELL D'ADMINISTRACIÓ

Article 17. PERSONAL

1- DIRECCIÓ

1.1- SOTS-DIRECCIÓ

1.2- ADMINISTRACIÓ

2- PERSONAL EDUCATIU REPSONSABLE

3- PERSONAL EDUCATIU AUXILIAR

4- PERSONAL DE CUINA

5- L'EQUIP EDUCATIU

6- ALUMNES EN PRÀCTIQUES

Article 18. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ

CAPITOL VI: PROCEDIMENTS CORRECTORS, MECANISMES

PREVENTIUS I DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

pàgina 22

Article 19. PLA D'EVACUACIÓ

Article 20. PLA DE PREVENCIÓ DE PLAGUES

Article 21. PLA D'AUTOCONTROL DE LA CUINA

Article 22. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Article 23. RELACIÓ AMB ALTRES ORGANISMES

CAPÍTOL I: DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. AMBIT D'APLICACIÓ.

A. L'aplicació d'aquest reglament va dirigit als següents membres de la comunitat escolar de l'escola bressol Laurèdia Xics:

- Els alumnes matriculats a l'escola.
- Al personal educatiu: educadores-tutores, personal de suport i direcció.
- Pares, mares i/o tutors dels infants (des del moment de la inscripció del nen/a fins a la seva baixa del centre).
- Altre personal relacionat amb el centre.

B. L'àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre (ubicat a l'entrada de l'aparcament de Camp de Perot al número 2 de la Plaça Major , de Sant Julià de Lòria) i els altres llocs o edificis on s'hagués de desplaçar la comunitat educativa.

C. Quant a l'àmbit temporal, s'aplicarà durant l'horari escolar de dilluns a divendres.

CAPÍTOL II: LÍNEA PEDAGÒGICA.

Article 2.

La línia pedagògica són els principis amb els que es pretén que els infants adquireixin una educació integral i harmònica per acompanyar i afavorir el seu desenvolupament personal, queden contemplats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i es recullen en el projecte curricular del centre (PCC).

CAPÍTOL III: ORGANITZACIÓ GENERAL DEL SERVEI

Cada curs, tal com queda reflectit en el PCC. s'organitza l'escola, tenint en compte l'espai, el temps i la distribució dels infants.

El mobiliari, és homologat i adaptat a mida dels nens i nenes, permetent treballar la seva autonomia.

Tota la llar disposa de bona il·luminació, tant natural com artificial.

Les aules disposen de tendals, persianes exteriors, així com calefacció i aparells d'aire condicionat per aconseguir condicions ambientals de benestar.

L'escola està situada en un lloc poc sorollós, amb un ambient tranquil i relaxat.

La decoració canvia segons la temàtica del curs, reflectida en el PCC intentant, sempre, que sigui agradable i estimulant.

Article 3. RÀTIOS

La normativa explicita tant el nombre de professionals com el nombre màxim d'infants per grup (article 16 del Decret del 27-4-2005 d'aprovació del Reglament de guarderies infantils.), establerts de la següent manera:

- 1 professional educatiu per cada 7 infants de fins a 12 mesos.
- 1 professional educatiu per cada 10 infants d'1 a 3 anys.

La llar d'infants ha estat dissenyada per disposar d'un espai físic que permet acollir un total de 74 nens i nenes en edats d'entre 0 i 3 anys.

Article 4. INSCRIPCIÓ I MATRICULA

El procés d'inscripció està obert tot l'any. La formalització de la inscripció i presentació de documentació es farà a la mateixa escola, per part de la direcció. Quan l'escola bressol s'ompli, s'obrirà una llista d'espera per rigorós ordre d'arribada.

A- DOCUMENTACIÓ QUE CAL PRESENTAR PER INSCRIURE'S A LA LLAR:

- 2 fotografies mida carnet / 1 fotografia gran per la guixeta de l'infant.
- Contractes.
- Certificat de naixement.
- Certificat de residència dels pares.

- Certificat mèdic oficial expedit per un metge oficial d'Andorra + recepta (3m).
- Autorització per donar medicament.
- Autorització de recollida.
- Fotocòpia del carnet de vacunes.
- Domiciliació bancària degudament omplerta.
- Fotocòpia del passaport / fotocòpia del permís de residència, i fotocòpia de la CASS (del pare, de la mare i del nen/a).
- Fotocòpia de la pòlissa d'assegurança mèdica del nen/a.
- Caràtula recepció del RRI.
- Autorització en cas d'urgència.
- Autorització de drets d'imatge.
- Autorització de sortida.
- Annex 2 de la guia d'actuacions en cas d'accident i malaltia.

B- SUPÒSITS:

Els infants que no han obtingut plaça, passaran a formar part de la llista d'espera. Si es produeixen vacants durant el procés de matrícula o durant el curs, s'oferirà la plaça seguin l'ordre, de la llista d'espera.

En tots els casos es tindrà en compte la situació particular derivada de la integració de nens i nenes amb dificultats.

EN QUALSEVOL DELS CASOS, LES PLACES DE LA LLAR D'INFANTS SERAN, PRIORITÀRIAMENT, PER A INFANTS DE SANT JULIÀ DE LÒRIA.

La confirmació de plaça es consolidarà amb el pagament de la reserva.

Article 5. QUOTES

El consell d'Administració de l'escola bressol revisa i actualitza anualment les taxes de l'escola. És la direcció del centre qui fa el cobrament de la mensualitats.

La direcció de l'escola donarà a cada família que comenci, un full amb les diverses opcions disponibles. En cas que hi hagi variacions amb els preus es comunicarà per via escrita a les famílies.

La reserva de plaça representa una bestreta de la primera mensualitat i per tant es descompta de la mateixa. El pagament es realitza per transferència bancària.

La matrícula es formalitza amb la signatura del contracte, porta implícita l'acceptació de les quotes mensuals a abonar i una volta s'ha abonat la reserva de plaça.

La quota mensual es començarà a pagar a principi del mes que es comença.

Es cobraran quatre quotes de material a l'any (gener, abril, juliol i octubre).

Les quotes de l'escola seran domiciliades al compte bancari que proporcionen les famílies.

En cas de quotes no abonades, el primer rebut no pagat implicarà un avís a la família per tal que aboni l'import dins un termini: es notificarà mitjançant una carta o verbalment i establint un termini per a regularitzar la situació. Les despeses de retorn seran assumides pels deutors. En el cas de no pagar la quota en el termini pactat, s'emprendran les mesures legals corresponents. Si una família deixa d'abonar les quotes corresponents durant 2 o més mensualitats seguides, sense cap intent per voler solucionar la situació, es donarà de baixa l'alumne afectat i es perdrà automàticament el dret d'assistència a l'escola per part de l'alumne.

Les tarifes amb el detall indicat es situaran en un lloc ben visible de l'escola bressol.

El primer mes es facturarà en funció dels dies d'assistència, es comunicarà a la família i aquesta farà una transferència seguint-les instruccions donades per l'escola bressol.

S'estableix un descompte del 25 % per al segon germà de l'infant ja inscrit a l'escola bressol. Tanmateix, un cop hi hagi un sol germà, aquest pagarà la totalitat de la quota mensual.

Qualsevol baixa voluntària dels infants, produïda al llarg del curs, implica la pèrdua de la plaça. Si es vol tornar a assistir a la llar, caldrà que hi hagi plaça.

Les famílies amb alguna problemàtica econòmica poden sol·licitar l'estudi del seu cas als Serveis Socials del Comú de Sant Julià de Lòria.

Article 6. HORARIS

L'horari de l'escola és de 7:45h a 20h de dilluns a divendres. El personal de l'escola bressol però treballarà el nombre d'hores que estableixi el seu contracte laboral.

Article 7. ADAPTACIÓ

Es facilitarà l'entrada escalonada dels infants al centre, per afavorir que el procés d'adaptació sigui el menys difícil possible per a ells, així com el més senzill possible als pares, mares i/o tutors legals.

Article 8. CALENDARI

Cada principi d'any, el Consell d'Administració de l'Escola Bressol Laurèdia S.A.U aprova un calendari de dies festius de la Parròquia, el qual serà lliurat als pares dels infants inscrits i es situarà en un lloc visible de l'escola bressol. I estarà també disponible a la pàgina web de l'escola bressol.

L'horari d'obertura de l'escola bressol és de dilluns a divendres de 7,45h a 20,00h. Els dies 24 i 31 de desembre l'escola obrirà de 07,45h a 15,30h.

Per a tots els infants que estiguin matriculats a l'escola maternal pel curs següent, s'oferirà un servei d'extraescolars que cobrirà la necessitat d'escola bressol els primers dies de setembre.

CAPÍTOL IV: NORMES DE FUNCIONAMENT

Article 9. DOCUMENTACIÓ NORMATIVA.

A- REGLAMENT GENERAL DEL SERVEI.

Document que marca les directrius de funcionament de l'escola bressol. Elaborat i consensuat conjuntament amb el Consell d'Administració de l'escola bressol i la direcció del centre.

B- PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)

Document elaborat per l'equip educatiu que reflexa la ideologia, els criteris metodològics generals i la manera d'organitzar-los a la llar; és la base de tota l'activitat educativa desenvolupada en el centre.

Té una vigència a mig i llarg termini , ja que cal revisar-lo i anar actualitzant-lo. Per tant ha de ser un instrument flexible, d'acord amb l'anàlisi del context, tenint en compte els trets d'identitat del centre i els objectius marcats sempre respectant la diversitat.

C- PROJECTE CURRICULAR DE CENTRE (PCC)

La finalitat d'aquest projecte és definir els objectius i continguts de referència per al cicle 0-3 anys.

E- REGLAMENT DE RÈGIM INTERN (RRI)

Els criteris generals d'organització i funcionament del centre es recolliran en el Reglament de Règim Intern (RRI), l'elaborarà l'equip docent.

El RRI explicitarà, dins allò que emmarca el PEC (projecte educatiu), els aspectes relacionats amb al funcionament intern de l'escola bressol així com l'organització dels recursos humans i materials.

F- PROGRAMACIÓ GENERAL DE CENTRE (P.G.C.)

La direcció del centre i l'equip educatiu elaborarà anualment, la programació general del centre PGC que explicitarà els objectius globals i específics del curs, el calendari, la

programació i descripció de les activitats educatives escolars, així com la formació i la coordinació del personal que treballa a l'escola.

G- MEMÒRIA

Recull, anualment, la informació dels fets educatius, i de la vida organitzativa que s'han produït durant el curs escolar. Recull també, l'avaluació que realitza el centre de les activitats previstes i propostes d'intervenció que sorgeixen; per tant s'avalua directament el pla anual o PGC.

Article 10. ACTIVITATS FORA DEL CENTRE.

A la Llar d'infants hi ha unes activitats que es realitzen fora del centre, els pares en signen l'autorització perquè el seu infant hi pugui participar. Aquestes sortides estaran reflectides anualment en el PGC.

Article 11. RELACIÓ AMB LA FAMÍLIA

Els pares i mares dels alumnes són un actor bàsic de la comunitat educativa de l'escola, en qualitat de màxims responsables de l'educació dels seus fills. Les famílies, en condició d'usuàries, tenen el deure de respectar les normes de l'Escola bressol Laurèdia Xlcs, així com les indicacions rebudes pel personal de l'escola, especialment en relació al seu funcionament.

Els pares, mares i/o tutors legals tenen dret a assistir a la reunió de presentació del curs que es fa a principis del curs escolar, així com a rebre indicacions de forma individualitzada o col·lectiva sobre el seguiment dels seus fills/es, informacions d'horaris, calendari, preus i activitats, per tal de coordinar l'acció educativa entre l'escola i la família.

Els pares, mare i /o tutors legals tenen dret a participar en les festes obertes que hi hagi establertes en la PGC del curs.

Els pares, mares i/o tutors legals podran demanar entrevistes amb la tutora quan ho necessitin o ho creguin convenient.

L'escola ha de promoure i garantir la participació dels pares i les mares.

Article 12. AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA

No es lliurarà el nen/a a cap desconegut, sinó porta aporta una autorització de recollida (facilitat per la mateixa escola) omplert, degudament, amb autorització del pare/mare o tutor legal

Article 13. ASSISTÈNCIA

La legislació vigent assenyala que l'assistència a l'Escola d'Educació Infantil de 0-3 té caràcter voluntari. Ara bé, el fet de matricular el/la nen/a en la nostra escola, comporta una responsabilitat que els pares, mares i/o tutors legals han d'assumir:

- Cal informar de la no assistència puntual.
- Cal justificar una absència llarga (malaltia, viatge,...)
- Els pares, mares i/o tutors legals procuraran que les faltes d'assistència no causades per malalties siguin les menors possibles, ja que, aquestes alteren el bon funcionament del grup.
- La puntualitat serà exigible tant als alumnes com a l'equip educatiu.
- Les famílies han de facilitar l'equipament personal de cada infant i els estris de neteja personals que l'escola consideri necessaris.

Article 14. FILOSOFIA DELS CRITERIS ORGANITZATIUS

L'establiment dels criteris generals organitzatius han de considerar, com a prioritari, l'atenció de les necessitats bàsiques dels infants oferint:

- A. Un centre educatiu obert per a descobrir i gaudir de l'entorn més proper.
- B. Un centre educatiu que possibiliti que els infants experimentin a través del joc i d'una rica varietat de materials i propostes: les qualitats dels objectes, el descobriment del seu cos i de les seves capacitats de manera integral.
- C. Un centre acollidor amb un ambient afectuós, de comunicació a través del joc.
- D. Un centre obert a la participació i a la solidaritat entre les persones, disposat a renovar-se constantment.

Article 15. NORMES SANITÀRIES

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

Per qüestions òbvies de precaució higiènic-sanitària, un nen/a malalt no pot venir a l'escola, ja que podria encomanar als companys i no refer-se correctament ell mateix. Cal seguir els tractaments mèdics de forma completa.

L'exclusió dels nens malalts de l'escola es recomana quan, potencialment, es poden reduir les probabilitats d'aparició de casos secundaris.

En general, els nens no s'han d'excloure de l'escola per malalties banals, llevat què es doni alguna de les condicions següents:

- Que la malaltia impedeixi que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat; o que requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada; o quan el nen presenti febre, letargia, irritabilitat, plor constant, respiració amb dificultat o altres signes que evidencien una malaltia greu; i quan els nens i nenes presentin malalties infeccioses.

En aquests casos es truca als pares i/o tutors que han de venir a recollir el seu fill/a en el menys temps possible i, en el cas de tenir febre, no pot retornar a l'escola bressol sense haver passat 24 hores sense haver-ne tingut.

En els casos d'intoleràncies o al·lèrgies caldrà tenir una còpia de l'informe mèdic sobre el fet, que es guardarà en l'arxiu personal del nen/a.

Davant de qualsevol dubte relacionat amb la salut de l'infant, l'escola sol·licitarà un certificat mèdic.

Tots aquests punts i d'altra informació més acurada sobre malalties i accidents es troba recollida a *"Problemes de salut a l'escola bressol: Guia d'actuacions del personal."* del M.I Govern d'Andorra.

A- Medicació

La medicació als alumnes en cas que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu: només es donarà sota prescripció mèdica, juntament amb l'autorització del pare, mare o tutor legal, sol·licitant i autoritzant al personal del centre que administri al seu fill o filla la medicació prescrita, sense que suposi cap responsabilitat ni per al personal de l'escola, ni per la pròpia escola bressol.

Les receptes es guardaran en el fitxer personal de cada nen/a.

B- Farmaciola

Cada aula disposa d'una farmaciola amb un termòmetre digital i el material bàsic. Igualment a la sala de personal també n'hi ha un altre de suport.

C- Accidents

Tot el referent als accidents ens guiarem per "Problemes de salut a l'escola bressol: Guia d'actuacions del personal." del M.I Govern d'Andorra.

En cas d'algun accident, es procedirà a fer cures primàries de neteja i desinfecció de la ferida, si és el cas.

Si la tutora creu que no és suficient la cura que es pugui fer a l'infant a l'escola, ho comunicarà als pares per a que el puguin traslladar al centre mèdic que el pugui atendre convenientment.

En el cas de que calgui trasllat es trucarà urgentment al 112 (ambulància) i tot seguit a la família. Si la família arriba a temps per acompanyar al nen no caldrà que cap persona de la llar l'acompanyi, en cas contrari, algú del personal haurà d'acompanyar al nen/a amb l'ambulància.

CAPITOL V: AGENTS IMPLICATS I PERSONAL DEL CENTRE

Article 16. CONSELL D'ADMINISTRACIÓ

El Consell d'Administració de l'escola bressol Laurèdia Xics té la titularitat de l'Escola Bressol Laurèdia SAU, i com a tal:

- Gestiona la part econòmica de la llar: estableix l'import de les diferents quotes, cobraments de quotes de la mensualitat, nòmines del personal, factures de material, pressupostos...
- Elabora el calendari laboral anual.
- Gestiona les altes i baixes, permisos, així com la contractació de personal.
- Manté un contacte periòdic amb la direcció de la llar per tal de tenir un bon flux i intercanvi d'informació.

Article 17. PERSONAL:

1.- DIRECCIÓ

Per poder dirigir una guarderia cal estar en possessió d'una titulació universitària corresponent com a mínim a un Diploma Professional Avançat o un diploma equivalent reconegut per l'autoritat competent al Principat d'Andorra relacionat preferentment amb els àmbits educatiu i socio sanitari.

Corresponen al director o directora de la llar:

- Dirigir i coordinar equips humans.
- Elaborar, completar i dirigir projectes educatius per als infants.
- Gestionar i/o coordinar recursos materials, humans i funcionals.
- Definir, d'acord amb les directrius polítiques marcades pel Consell d'Administració, els objectius i el funcionament de l'Escola Bressol, les condicions per les admissions d'infants i el projecte pedagògic.
- Mantenir les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.

- Proporcionar al Consell d'administració les informacions relatives al funcionament de l'escola i ha de seguir les directrius aprovades al Consell d'administració. Igualment vetllar perquè les informacions del centre arribin també als pares, mares i/o tutors dels infants.
- Elaborar, acordar i fer el seguiment del pressupost d'acord amb els criteris del Consell d'administració.
- Avaluar i proposar la formació del personal segons el seu lloc de treball.
- Organitzar reunions de treball.
- Assegurar l'acompliment de les normes d'higiene i seguretat que estableix la reglamentació per guarderies.
- Vetllar pel bon us del dret de la imatge.
- Realitzar el procés de preinscripcions i matrícules.
- Realitzar les tasques encomanades pels seus superiors.
- En cas de manca de personal, ha de vetllar per l'acompliment de la ràtio establerta per la llei de guarderies, i si cal, ocuparà temporalment el lloc d'educador a l'aula.
- En cas d'absència, delegarà les funcions en la sots-direcció

1.1.- SOTS-DIRECCIÓ:

En cas d'absència de la direcció, la sots-direcció assumeix les seves funcions. Ha de tenir una titulació igual o equivalent a la de la direcció. És a dir d'una titulació universitària corresponent com a mínim a un Diploma Professional Avançat o un diploma equivalent reconegut per l'autoritat competent al Principat d'Andorra relacionat preferentment amb els àmbits educatiu i socio sanitari.

Correspon a la sots-direcció:

- Organitzar els horaris de les aules en funció del personal disponible respectant sempre la ràtio per alumne i amb una setmana d'antelació
- Ha de controlar l'acompliment de l'horari per part de les treballadores.
- Ha de col·laborar amb la direcció per preparar les reunions amb el personal i per dur-les a terme.

- Conèixer la gestió de l'escola bressol i dur-la a terme quan la direcció no es trobi al centre.
- Rebre els pares per fer inscripcions en el cas que la direcció es trobi absent.
- Informar la direcció de totes les observacions rellevants sobre el funcionament del centre.
- Controlar el material fungible i gestionar la seva compra.

2.- PERSONAL EDUCATIU RESPONSABLE

El personal educatiu responsable de les guarderies ha d'estar en possessió d'una titulació de batxillerat professional o un diploma equivalent reconegut per l'autoritat competent al Principat d'Andorra relacionada, preferentment, amb els àmbits educatiu i sociosanitari.

- Complir la normativa general vigent i el reglament de règim intern; respectar els drets dels usuaris i vetllar perquè els serveis es prestin en condicions de seguretat, i d'acord amb les normes deontològiques.
- Atendre directament els infants, mitjançant el desenvolupament de les línies pedagògiques bàsiques i dels programes d'activitats, així com participar en el seguiment dels infants.
- Assegurar l'acollida i el comiat dels infants segons es detalli al reglament de règim intern.
- Controlar constantment els infants al seu càrrec i, en cas de no ser-hi present, s'ha d'assegurar que allà on són hi ha personal educatiu del centre i que es compleixen totes les condicions de seguretat i vigilància.
- Lliurar directament l'infant als pares, als tutors o als guardadors, o a les persones expressament autoritzades davant de la direcció, seguint les formalitats previstes al reglament de règim interior. En cas contrari han de rebutjar el lliurament de l'infant.
- Vigilar les àrees accessibles als infants que li siguin assignades, tenint en compte que totes han d'estar degudament controlades.

- Vigilar els objectes que l'infant utilitza, tant els que pot trobar a l'aula com els que ell mateix pot portar a la guarderia, i se li ha de retirar qualsevol objecte que, a criteri seu, pugui presentar un risc per a ell o per als altres infants.
- Alertar la direcció si detecta objectes que, per la funció o per l'estat defectuós, poden ocasionar danys als infants.
- Desenvolupar la programació pedagògica d'acord amb l'aprovació de la direcció i en conformitat amb el pla pedagògic. La programació es durà a terme amb unitats didàctiques prèviament dissenyades per tot l'equip educatiu. Aquestes programacions es temporalitzaran per trimestres tot tenint en compte cada particularitat de cada classe.
- Col·laborar i coordinar les seves funcions amb el personal de l'aula. Es reunirà una vegada per setmana amb les seves educadores auxiliars per avaluar els infants, preparar la setmana següent, comentar i/o reorientar protocols d'actuació de les educadores de l'aula.
- Realitzar altres tasques que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.
- El personal educatiu responsable han de ser els tutors dels alumnes en pràctiques que els hi siguin delegats des de direcció.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- El personal educador està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades per la direcció.

3.- PERSONAL EDUCATIU AUXILIAR:

La guarderia pot disposar de personal educatiu per dur a terme tasques auxiliars a l'acció educativa. Aquest personal ha d'estar en possessió d'una titulació de caràcter estatal com a mínim corresponent al Diploma d'Ensenyament Professional o d'una

titulació equivalent reconeguda per l'autoritat competent al Principat d'Andorra relacionada preferentment amb els àmbits educatiu i socio sanitari.

- Complir la normativa general vigent i el reglament de règim interior; respectar els drets dels usuaris i vetllar perquè els serveis es prestin en condicions de seguretat i d'acord amb les normes deontològiques.
- Col·laborar en l'atenció directa als infants sota la responsabilitat del personal educatiu responsable de l'aula on estigui assignat l'infant.
- Col·laborar i donar suport al personal responsable i seguir les seves instruccions.
- Atendre directament els infants, mitjançant el desenvolupament de les línies pedagògiques bàsiques i del programa d'activitats, així com participar en el seguiment.
- Participar de forma activa en el que disposa el pla d'emergència.
- Assegurar l'acollida i el comiat dels infants segons es detalli en aquest mateix document.
- Controlar constantment els infants al seu càrrec i, en cas de no ser-hi present, s'ha d'assegurar que allà on són hi ha un adult acreditat i que es compleixen totes les condicions de seguretat i de vigilància.
- Lliurar directament l'infant als pares, als tutors o als guardadors o a les persones expressament autoritzades davant de la direcció, seguint les formalitats previstes al reglament de règim interior. En cas contrari han de rebutjar el lliurament de l'infant.
- Vigilar les àrees accessibles als infants que li siguin assignades, tenint en compte que totes han d'estar degudament controlades.
- Vigilar els objectes que l'infant utilitza, tant els que pot trobar a l'aula com els que ell mateix pot portar a la guarderia, i se li ha de retirar qualsevol objecte que, a criteri seu, pugui presentar un risc per a ell o per als altres infants.
- Realitzar altres tasques que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- El personal educador està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades per la direcció.

4.- PERSONAL DE CUINA:

Són funcions de l'equip de cuina:

- Preparar els àpats dels infants en funció dels menús elaborats per una dietista, seguint estrictament les normes d'higiene.
- Seguir estrictament les pautes establertes en el pla d'autocontrol de la cuina.
- Saber resoldre qualsevol imprevist (diètes especials, manca de subministrament).
- Proposar l'adquisició de productes per l'elaboració dels àpats i de productes per la neteja.
- Seguir les indicacions de la dietista a l'hora de l'elaboració dels menús.
- Avisar a direcció de qualsevol anomalia.
- Fer la comanda cada setmana dels aliments previstos per la setmana següent.
- Controlar les entrades i sortides del menjar de la cuina.
- Realitzar altres tasques que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

5.- L'EQUIP EDUCATIU:

El treball de les professionals de l'escola bressol Laurèdia Xics no és només un treball individual, sinó també un treball d'equip que exerceix globalment la seva funció d'educació integral dels nens i nenes. La reflexió pedagògica, l'elaboració de l'organització general de l'escola i la definició de la programació es consideren feines

que han s'han de complementar en les sessions de reflexió i de discussió, el dia de la reunió de l'equip educatiu.

Tot l'equip educatiu ha d'assistir a les reunions. A la reunió es farà acta dels acords.

Funcions de l'equip educatiu:

- Elaborar el Projecte Educatiu de Centre.
- Fixar els criteris d'organització interna de l'escola.
- Proposar, elaborar i valorar les diferents activitats.
- Elaborar la normativa d'ordre intern de l'escola.
- Valorar les activitats que formaran part de la Memòria.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques.

6.- ALUMNES EN PRÀCTIQUES:

Per poder ser personal en pràctiques, caldrà un compromís signat (conveni) entre l'escola bressol i el centre sol·licitant on hi consti la persona, les hores i la durada de les pràctiques.

La persona en pràctiques caldrà que es comprometi a seguir a les directrius i el Règim Intern de l'escola, el qual especifica que:

- Han de ser puntuals.
- Han de realitzar la tasca encomanada pel centre d'on provenen.
- Els alumnes en pràctiques han de venir al centre amb els cabells recollits, sense pírcings, amb les ungles curtes i netes, amb una acurada higiene personal, amb la roba neta i planxada i en definitiva, amb una imatge professional adient.
- Tota iniciativa presa dins l'aula ha de ser presa sota el consentiment del personal responsable de l'aula.
- No es poden quedar soles a les aules sota cap concepte.
- Resta prohibit sortir a l'exterior del centre tant amb l'uniforme com amb el calçat de la feina.
- Resta prohibit fumar en totes les instal·lacions del centre

- No es poden portar joies que puguin resultar perilloses en aquest lloc de treball.
- Seguiran, a més de la nostra normativa, la del seu centre de referència.
- Complir amb la llei de la protecció de dades en referència al secret professional.

Article 18. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ

L'assignació dels educadors i educadores als diferents grups la farà el director/a, havent-la consultat prèviament a l'equip. L'assignació es farà d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, les característiques dels diferents grups classe i la continuïtat en el mateix grup.

Cada grup d'infants tindrà un tutor o tutora, que formarà part de l'equip educatiu i tindrà la responsabilitat de la classe assignada.

La disponibilitat total de l'equip educatiu de la llar d'infants, juntament amb alguns elements de flexibilitat en l'organització dels grups d'infants, ha de permetre fer les tasques de coordinació i programació del centre.

CAPITOL VI: PROCEDIMENTS CORRECTORS, MECANISMES

PREVENTIUS I DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Article 19. PLA D'EVACUACIÓ

A l'escola bressol comptem amb un pla d'evacuació en cas d'incendi. Aquest pla d'evacuació està a disposició de tots els usuaris de l'escola bressol.

Article 20. PLA DE PREVENCIÓ DE PLAGUES

El Pla de prevenció de plagues ens permet vetllar amb tota seguretat contra totes aquelles plagues de petits insectes, rosegadors, etc. I igualment aquest pla contempla una desinfecció de tots els locals de l'escola bressol per aconseguir un nivell òptim d'higiene. És amb aquesta finalitat que tanquem una setmana durant el mes d'agost.

Article 21. PLA D'AUTOCONTROL DE LA CUINA

El Pla d'autocontrol consisteix en controlar tots els moviments que es fan a la cuina. Consisteix en un registre on s'anota totes les incidències de la manipulació d'aliments. De la mateixa manera, aquest pla en contempla un de neteja i un altre de control de l'aigua.

Article 22. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Per resoldre qualsevol mena de conflicte que pugui sorgir dins l'escola bressol seguirem les següents fases per tal de trobar la millor solució possible.

Orientar-se positivament davant el problema

- Assumir que el fet de tenir problemes és una situació normal i inevitable.
- Identificar i reconèixer les causes del problema.
- Inhibir respostes anteriors que s'ha demostrat que són poc útils per solucionar conflictes

Definir el problema

- Delimitar i formular el conflicte que s'està experimentant.
- Cercar els fets rellevants del conflicte i descriure'ls de la manera més clara possible

Idear alternatives

- Produir el major nombre de solucions alternatives que aportin la major quantitat i varietat possible d'opcions

Valorar les alternatives i prendre una decisió.

- Avaluar críticament les diferents solucions alternatives.
- Decidir-se per una solució, atenent dos criteris: la consideració positiva de les conseqüències que se'n deriven i la possibilitat real de dur-la a terme. Es valorarà també la possibilitat d'informar al Consell d'Administració de l'escola bressol del conflicte real i de forma objectiva així com de les decisions preses i del seguiment d'aquestes.

Aplicar la solució presa.

- Posar en pràctica la decisió que s'ha pres: preveure els passos que se seguiran per realitzar-la, així com els mecanismes de control per valorar-ne l'eficàcia

Avaluar els resultats.

- Avaluar els resultats obtinguts de la solució que s'ha considerat més adequada. En el cas que no siguin satisfactoris, es comença de nou el procés de recerca de solucions.

Article 23. RELACIÓ AMB ALTRES ORGANISMES

L'escola bressol està amb contacte permanent amb l'Hble. Comú de Sant Julià de Lòria i més concretament amb el Departament de Serveis Socials i de Participació Ciutadana per casos d'infants en situació de risc. En cas de que es detecti qualsevol necessitat sociofamiliar, indicis de desatenció, etc. en un infant, la direcció de l'Escola Bressol ho posarà en coneixement dels Serveis Socials de la parròquia per tal que aquests puguin elaborar el pla de treball adient.