

Ajuntament de Roda de Berà

ANUNCI

Aprovació del Reglament regulador de la llar d'infants municipal "Els Petits de Roda de Berà".

El Ple de l'Ajuntament de Roda de Berà en la sessió ordinària celebrada el dia 29 de gener de 2026, va aprovar inicialment la modificació del reglament regulador de la llar d'infants municipal "Els Petits de Roda de Berà".

Aquest acord ha estat exposat al públic mitjançant publicació d'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona número CVE 2025-00972 i al tauler d'anuncis de la corporació el 04 de febrer de 2026, per termini de 30 dies hàbils, sense que durant el mateix s'hagin presentat reclamacions o al·legacions al respecte, per la qual cosa han quedat aprovades definitivament.

Contra aquesta resolució es podrà interposar recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb els articles 112.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 10.1.b) de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós Administrativa.

Roda de Berà, document signat electrònicament al marge.

L'alcalde

REGLAMENT REGULADOR DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL "ELS PETITS DE RODA DE BERÀ")

TÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

És objecte d'aquest reglament la regulació de la prestació en règim de gestió directa del servei públic municipal de la Llar d'Infants "Els Petits" de Roda de Berà.

El servei de la llar d'infants es desenvolupa amb subjecció dels principis, objectius i finalitats definides en el present Reglament, les línies educatives aprovades, la normativa sectorial aplicable i conforme als programes educatius que siguin aprovats.



En aquest reglament es recullen els aspectes relatius al funcionament intern del centre i es concreten les regles i normes, els drets i deures dels membres que configuren la comunitat educativa i l'organització dels recursos humans, materials i funcionals per la prestació del servei.

Article 2. Definició del servei.

La llar d'infants es configura, d'acord amb allò que disposa la legislació vigent, com a centre educatiu de primer cicle d'educació infantil, per a infants de 4 mesos fins els 3 anys. La recepció d'aquest ensenyament és de caràcter voluntari.

Article 3. Principis generals

Els principis generals que conformen la prestació del servei, als efectes d'aconseguir un servei públic de qualitat, es concreten en els següents:

- L'educació infantil a la llar s'organitza d'acord amb els principis rectors del sistema educatiu de Catalunya previstos a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i el *DECRET 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil*.
- Contribuir al desenvolupament integral i harmònic dels infants, en totes les seves dimensions, tant personals com de relació amb les altres persones, en col·laboració amb les famílies i l'entorn, i garantir la igualtat d'oportunitats.
- Promoure entorns i contextos que potenciïn la curiositat natural dels infants i els seus desitjos d'aprendre, adaptant-nos de manera personalitzada al seu moment evolutiu i al seu ritme d'aprenentatge, dins d'un clima de benestar que ofereixi oportunitats de joc, moviment, relació, experimentació i descans vetllant per la seva cura i atenció.
- Garantir els principis d'equitat, coeducació i d'inclusió. El desenvolupament de l'etapa d'educació infantil a la llar ha de compensar els efectes de les desigualtats d'origen cultural, social i econòmic, i vetllem per la detecció i la intervenció precoç de les necessitats educatives, en col·laboració amb les famílies. Amb aquest mateix objectiu, es compensen els efectes que els valors socials i culturals basats en missatges d'estereotips de gènere, heteronormatius i discriminatoris tenen en l'aprenentatge i l'evolució dels infants.
- Les mesures organitzatives, metodològiques i curriculars que s'adopten es regeixen pel reconeixement dels drets dels infants i per la implementació, entre d'altres, dels principis del



disseny universal per a l'aprenentatge.

- L'ús del català com a llengua d'aprenentatge i de comunicació. Les activitats internes i externes de la comunitat educativa, tant les orals com les escrites i les comunicacions amb les famílies, han de ser normalment en català.

Article 4. Línia pedagògica

La llar segueix una línia pedagògica activa i globalitzadora basada en l'escola nova en la qual s'organitzen els espais mitjançant propostes educatives. També es té una visió de l'infant basada en el respecte i la llibertat de moviment.

La nostra premissa bàsica és que cada infant és únic: són els protagonistes del seu aprenentatge mitjançant vivències riques i de qualitat proposades per l'educadora. Aquesta actua com a guia, preparant l'espai amb l'objectiu de generar situacions de comunicació, moviment i d'autoaprenentatge.

Les aules es consideren com un tercer educador: són espais segurs, càlids, sense contaminació visual i rics que es basen en proporcionar pau i un ambient harmònic perquè l'infant es desenvolupi de manera integral i experimenti lliurement. Aquest espai ha d'estar ben preparat i curós per oferir multitud d'oportunitats i materials d'infinides textures. Mitjançant el joc lliure, eina fonamental pel desenvolupament, com també la psicomotricitat, l'experimentació i la manipulació, es reproduiran vivències per construir un aprenentatge consolidat i ferm perquè es creï un desenvolupament integral i de qualitat.

S'incorpora com a principi educatiu el Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA), garantint que tots els infants tinguin accés, participació i aprenentatge segons les seves necessitats i ritmes evolutius.

TÍTOL SEGON

DELS ESPAIS I INSTAL·LACIONS DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL "ELS PETITONS".

Article 5. Emplaçament i requisits de les Instal·lacions.



El servei del primer cicle d'educació infantil es presta en les instal·lacions de titularitat municipal ubicades en el carrer Reina Sofia, 17 del terme municipal.

Aquestes instal·lacions compleixen els requisits i condicions tècniques exigides per la normativa sectorial aplicable.

Article 6. Capacitat

La capacitat màxima autoritzada de l'escola és la que es determina en l'addenda al conveni entre el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Roda de Berà, atorgat en data 15 de febrer de 2008. Correspon a set unitats autoritzades amb una capacitat total de 117 places. Aquesta capacitat es determina sense perjudici que el centre estableixi una distribució diferent, respectant en tot cas, les superfícies per alumne que preveu la normativa sectorial aplicable.

Article 7. Descripció dels espais destinats al servei.

1. En el marc de la llibertat organitzativa del servei municipal, amb la finalitat de dimensionar-ho a la demanda i sense perjudici de la capacitat màxima autoritzada, conforme l'article anterior, la llar d'infants municipal "Els Petits" disposa actualment de cinc aules per distribuir els infants en grups nascuts dins del mateix any natural:

- 1 aula per a nens de 16 setmanes a 1 any.
- 2 aules per a nens de 1 a 2 anys.
- 2 aules per a nens de 2 a 3 anys.

2. El centre, d'acord amb la normativa vigent, disposa dels següents espais comuns:

- Una sala d'usos múltiples: sala de psicomotricitat, sala d'activitats, sala de reunions amb les famílies i equivalents.
- Una sala de menjador.
- La sala de manipulació d'aliments, dotada de rentavaixelles industrial, nevera, congelador, microones, taula calenta, piques.
- Passadís i vestíbul.



- Pati exterior.
- Serveis higiènics adaptats.

3. La llar disposa dels següents espais destinats a l'equip educatiu:

- Despatx de direcció.
- Despatx de mestres
- Sala de reunions
- Serveis i vestuari.

Article 8. Rati d'alumnes.

1. Les ràtios d'alumnes per grups és la següent:

Grups d'infants menors d'un any: 8 infants. Grups d'infants d'un a dos anys: 13 infants.
Grups d'infants de dos a tres anys: 20 infants.

2. El centre estableix l'atenció als infants d'acord amb el seu projecte educatiu i amb la seva proposta organitzativa, amb la distribució de grups que en cada moment considera oportuna segons el nombre d'infants que atén i l'equip de professionals de què disposa, sense poder superar en cap grup el nombre màxim d'infants determinat a la Resolució d'autorització.

TÍTOL TERCER

DEL PERSONAL DE LA LLAR D'INFANTS

Article 9. Personal del centre.

Personal educador i altre personal: El nombre i titulació del personal educador s'ha d'adequar als requeriments de la legislació vigent, en aquest cas al Decret 282/2006 de 4 de



juliol pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.

Article 10. Altre personal vinculat al centre.

La llar d'infants disposa dels serveis externs següents:

- Personal contractat per fer la neteja diària del centre.
- Personal del servei de càtering.
- Personal de manteniment de les instal·lacions.
- Treballador social dels serveis socials municipals amb els que l'equip educatiu estarà en contacte quan ho requereixi la problemàtica familiar.
- Serveis CDIAP del Tarragonès.

Article 11. Funcions de la direcció.

Corresponen al director o directora de la llar les funcions següents:

- a) La gestió, l'organització i la planificació del servei, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.
- b) La direcció, la coordinació i el control del personal assignat a la llar d'infants, aplicant i fent complir les normes de funcionament de l'escola recollides en el reglament.
- c) La distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de la llar d'infants, així com la dinamització de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin.
- d) L'avaluació continua del funcionament del servei.
- e) El manteniment de 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.
- f) L'atenció directa als infants.
- g) La coordinació amb l'Ajuntament, ordinàriament a través de la regidoria d'ensenyament, per tal d'aplicar les directrius que, dins del marc dels principis i finalitats establerts en la normativa sectorial, li siguin encomanades des d'aquest òrgan i informar periòdicament del funcionament del servei.
- h) La realització de tasques de suport de les activitats organitzades pel centre.

Codi Validació: 4ML24MNL R5DANAS4KWQYYK97
Verificació: <https://rodadebera.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 32



- i) El control de les prestacions provinents de serveis externs, mantenint un contacte permanent per a garantir la qualitat.
- j) L'assumpció de la responsabilitat dels elements materials necessaris pel bon funcionament del servei.
- k) La elaboració de la documentació que regula la vida del centre: el pla anual, la memòria anual i altres documents pedagògics..
- l) La Presidència del Consell de Participació
- m) La recollida de la informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i fins a la baixa del centre.
- n) L'estudi de possibles casos d'infants amb necessitats educatives específiques i el seu seguiment amb l'educadora. Si s'escau, la demanda del suport i l'orientació d'algun servei especialitzat.

En relació a l'equip educatiu:

- a) La seva direcció, la organització i coordinació de les seves tasques en funció de les necessitats d'atenció a les aules i els serveis complementaris, propiciant un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions.
- b) La organització del nombre de personal per tal de desenvolupar les activitats i les sortides que es realitzin.
- c) La reorganització de les classes en casos d'absències de personal.
- d) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries de l'equip, i la elaboració de les actes que en resultin.

En relació a la organització administrativa:

- a) El control de l'aprovisionament i els subministraments del servei.
- b) La recollida de les incidències relatives a canvis d'horaris i baixes dels infants i el personal educatiu.
- c) La gestió, control i comunicació a l'ajuntament de les llistes mensuals de menjador, servei d'acollida de matí, amb el número de serveis utilitzats per a cada alumne.
- d) La supervisió del procés de preinscripció i matriculació.



Article 12. Funcions de les educadores.

1. De caràcter educatiu:

- a) Fer-se responsable de l'aula assignada, vetllant per la integritat física de tots els infants.
- b) Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atén, vetllant perquè el treball pedagògic de l'aula estigui en coordinació amb el de l'escola, i ajustant la programació de l'aula a la general del centre i a les característiques del grup d'infants.
- c) Observar i valorar el procés educatiu de l'infant, fent un seguiment de l'adaptació dels alumnes i una avaluació periòdica dels resultats. Les observacions i el seguiment s'han de registrar d'acord amb el Decret 21/2023, utilitzant instruments de documentació pedagògica que reflecteixin el desenvolupament global de cada infant.
- d) Acollir i facilitar la integració social de les nenes i els nens amb alguna necessitat específica, estimulants-los convenientment i mantenint una coordinació periòdica amb els professionals que els atenguin.
- e) Participar i coordinar-se activament en les reunions aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.
- f) Treballar conjuntament amb l'educadora de suport que tingui adscrita, incorporant-la a totes les activitats d'aula.
- g) Assumir els diferents encàrrecs que li pertoquin: elaboració de les unitats de programació, dinamització dels serveis que corresponguin, entre d'altres.
- h) Portar a terme les indicacions de la direcció.
- i) Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet.
- j) Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es considerin adients, prenent el compromís de fer-les extensives a altres membres de l'equip educatiu
- k) Vetllar per la conservació del material, instal·lacions i equipaments en general del centre.
- l) Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre.

2. De col·laboració amb les famílies:

- a) Recollir i registrar la informació sobre els infants i la seva família segons els protocols establerts al centre.



- b) Assessorar a les famílies al llarg del curs, sempre que aquestes ho requereixin i en els moments establerts.
- c) Informar regularment als pares de l'evolució dels seus fills i filles. La tutora de l'aula lliurarà als pares o tutors dels infants matriculats un informe sobre l'evolució del nen, a final de curs. Tanmateix, podrà emetre informes puntuals o convocar tutories amb la família, quan es consideri convenient i d'acord amb la Direcció. Fer complir la present normativa de funcionament del centre.
- d) Mantenir la deguda confidencialitat en relació als assumptes tractats i abstenir-se de valorar qüestions que no estiguin relacionades amb el funcionament del servei.

Article 13. Funcions de les educadores de suport:

- a) Dur a terme el suport a les aules adscrites.
- b) Realitzar les activitats que acordin amb l'educadora de referència de l'aula.
- c) Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- d) Assumir els diferents encàrrecs dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.
- e) Participar activament en les reunions d'equip i de coordinació aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.
- f) Participar en les elaboracions de les programacions d'aula i dels registres necessaris dels espais que atenen.
- g) Realitzar formació permanent.
- h) Vetllar per la conservació del material, instal·lacions i equipaments en general del centre.
- i) Portar a terme les indicacions derivades de la direcció.

Article 14. Funcions de l'equip educatiu

- a) La participació en l'elaboració i la revisió del Projecte Educatiu del centre i del projecte pedagògic i vetllar-ne pel seu compliment.
- b) La concreció i coordinació de criteris sobre la tasca d'avaluació en el procés d'ensenyament dels infants.



- c) La programació de les activitats pedagògiques i educatives conjuntes i individuals de la llar, unificant criteris.
- d) La responsabilització dels elements materials mitjançant el repartiment de càrrecs.
- e) L'assistència a les reunions mensuals aportant criteris i propostes en relació a les diferents activitats que es duen a terme a la llar.
- f) La elecció dels seus representant per formar part del Consell de participació.
- g) L'aportació de criteris i propostes al Consell de Participació en relació a les diferents activitats que es duen a terme a la llar.

Article 15. Funcions del personal de cuina:

- a) Suport a les educadores durant el servei de menjador.
- b) La preparació, la recollida i neteja del menjador i dels espais de preparació del menjar, finalitzat el servei.
- c) Complimentar els registres d'assistència de nens al menjador, havent de mantenir la deguda confidencialitat de les dades personals.
- d) Complimentar els registres de les temperatures dels aliments, de la nevera i del congelador, així com realitzar el control del clor i comunicar a direcció si hi ha alguna incidència. A aquests efectes, haurà de conèixer i garantir el compliment de la normativa vigent de sanitat en relació al funcionament de la cuina i el menjador.
- e) Complimentar els registres de manteniment de les instal·lacions de cuina.
- f) Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es considerin adients a les tasques que es desenvolupen.
- g) Seguir les instruccions dels responsables del càterin en quant a la conservació dels aliments que integren el menú diari per garantir que es mantingui en les degudes condicions fins la finalització de cada servei diari.



Article 16. Reunions de l'equip educatiu.

1. Les reunions de l'equip educatiu seran convocades i presidides per la direcció de l'escola.
2. L'equip educatiu es reunirà amb caràcter previ a cada inici de curs, als efectes de planificació i organització de les activitats a realitzar.

Durant el curs, es reunirà, com a mínim, cada mes, per tractar els següents aspectes:

- Programar i coordinar les diferents activitats del centre, revisar el Projecte Educatiu i les programacions i vetllar pel compliment d'allò que està establert.
- Posar en comú estratègies, incidències i iniciatives i propostes en relació a les activitats educatives programades.

L'equip educatiu es reunirà, també, tantes vegades com el convoqui la direcció de la llar.

Les reunions tindran lloc fora de l'horari lectiu i l'assistència a les mateixes serà obligatòria per a tots els components de l'equip.

3. Els continguts i acords de cada reunió quedaran registrats en les corresponents actes, que seran elaborades per la direcció del centre.

Article 17. Normes comunes al personal adscrit a la Llar d'Infants

Durant el funcionament del servei, el personal, docent o no, de la llar d'infants haurà de respectar les següents normes:

- No es pot sortir del centre amb l'uniforme.
- S'ha de tenir cura de la higiene personal i especial atenció amb les ungles llargues.
- No es pot fumar dintre ni al voltant del recinte escolar.
- No es poden portar accessoris punxants.



- Les taules de les classes no es poden utilitzar com a cadires.
- Les comunicacions amb les famílies ha de tenir per objecte temes de contingut exclusivament professional: família – llar, llar – família.

TITOL QUART

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA LLAR D'INFANTS ELS PETITONS

CAPITOL I. Calendari i horari de funcionament

Article 18. Calendari escolar

Cada curs escolar l'Ajuntament aprovarà el calendari escolar, a proposta de l'Equip Educatiu i del Consell de Participació, abastant els mesos de setembre a juny, ambdós inclosos.

Durant els mesos de juliol i agost es podrà organitzar un servei d'estiu en funció de la demanda d'usuaris. Aquest servei pot organitzar-se per setmanes.

Article 19. Horari general de funcionament

L'horari d'obertura de la de la Llar d'infants municipal és de dilluns a divendres de les 07:30 hores del matí a les 17:30 hores de la tarda.

Dintre d'aquest horari es realitzen els serveis d'acollida matinal, el servei educatiu ordinari de matí, el servei de menjador i el servei educatiu ordinari de tarda.

CAPITOL II. Serveis Secció 1ª. Servei educatiu

Article 20. Horari

L'horari del servei educatiu ordinari, o horari lectiu, és de 8:30 hores fins a 13:00 hores i de 15:00 hores a 17:30 hores. Dins d'aquest horari es realitzaran les activitats educatives que conformen el servei ordinari de la llar d'infants municipal, d'acord amb els principis, objectius i finalitats definits en el present Reglament i seguint les línies i programes educatius aprovats.



El darrer dia de servei abans de les vacances de Nadal i de les vacances d'estiu no hi haurà servei educatiu en horari de tarda.

Article 21. Període d'adaptació

Per afavorir l'adaptació dels alumnes a la dinàmica del servei educatiu, durant els primers dies funcionament de cada curs, la seva incorporació a les classes es podrà fer aplicant un horari flexible o qualsevol altre mesura que es concretarà per les educadores de les aules, prèvia informació a les famílies, en funció de la individualitat de cada infant i tenint en compte, en la mesura de lo possible, les necessitats de la situació familiar.

Article 22. Règim d'entrades i sortides.

1. Per facilitar a les famílies l'accés i les sortides dels alumnes al centre, es comptarà amb un marge de flexibilitat horària per tal que les acollides i recollides es puguin realitzar de forma tranquil·la i atenent correctament a cada infant i família.

S'estableixen els següents marges horaris:

a) Entrades:

- a. Matí: de 8.30 hores a 9.15 hores.
- b. Tarda: de 15 hores a 15.15 hores.

b) Sortides

- a. Matí: de 12.00 hores a 13:00 hores.
- b. Tarda: de 16:30 hores a 17:30 hores.

Servei extra d'acollida matinal: de 7:30 h. a 8:30 h.

2. Els nens i nenes no poden ésser recollits per persones desconegudes per l'educadora, a no ser que els pares (o acompanyants habituals de l'infant) hagin avisat amb el temps suficient a l'educadora, autoritzant a una determinada persona la recollida de l'infant.



3. Mai es lliurarà un infant amb un/a nen/a menor d'edat (sigui o no familiar) si el centre només disposa del consentiment verbal dels pares. El centre només entregarà un infant a un menor d'edat, mínim de 16 anys, quan el motiu estigui més que justificat i els pares hagin omplert, signat i entregat el document d'autorització a l'educadora-tutora.

Article 23. Sortides escolars i activitats festives.

1. Al llarg del curs es realitzaran sortides programades per l'equip educatiu, reflectides en el Pla Anual, revisades per l'Ajuntament i aprovades pel Consell de participació.

No s'admetrà cap infant a les sortides programades si no porta l'autorització pertinent signada pels pares i/o tutors abans del dia establert.

Tots aquells infants, que per diferents motius, no gaudeixin de es sortides podran assistir al centre, en el que s'oferirà el servei ordinari adaptat al nombre d'infants assistents.

2. Durant el curs escolar es duran a terme activitats festives incloses a la planificació anual, amb o sense la participació de les famílies. L'horari de les esmentades activitats serà informat a les famílies amb antelació suficient.

Article 24. Aniversaris i festes d'infants

1. Per celebrar l'aniversari del infants, les famílies poden portar aliments sempre que no siguin elaborats a casa.

2. No es permet fer ús del servei educatiu com a mitjà per promoure activitats lúdiques privades, mitjançant lliurament d'invitacions d'aniversari, o accions similars.



Secció 2ª. Serveis complementaris.

Article 25. Servei d'acollida matinal

El centre ofereix el servei d'acollida matinal, que comprèn la franja de 7:30 hores a 8.30 hores, de dilluns a divendres, tots els dies lectius del calendari escolar. No obstant, el manteniment d'aquest servei podrà modificar-se en funció de les necessitats de les famílies i la viabilitat de dur-ho a terme.

Article 26. Servei de menjador i berenar

1. Poden utilitzar els serveis de menjador i de berenar tots els infants del centre, en qualitat de fixos o esporàdics. L'ús puntual de qualsevol d'aquests serveis haurà de ser comunicat per les famílies abans de les 9.30 h. del mateix dia de l'àpat. Aquests serveis s'oferiran tots els dies del calendari escolar.
2. El servei de menjador està orientat a educar els hàbits d'higiene, ordre i descans dels infants mitjançant les rutines bàsiques diàries.
3. Organització del servei de menjador: L'Infant que faci ús del servei de menjador començarà a dinar a partir de les 12 hores, aproximadament. Després de dinar, l'infant dormirà a l'aula fins a les 14.45 hores, aproximadament i, en tot cas, abans de l'inici del servei educatiu de tarda.

Un servei de càterring ofereix el menjar, que s'elabora i es manipula en les condicions d'higiene, salubritat i qualitat que estableixen les disposicions tècnico-sanitàries vigents.

Els menús són variats i adaptats a les necessitats i intoleràncies, en el cas que n'hi hagi, dels infants.

Article 27. Serveis d'estiu

1. Fora del calendari escolar i durant el mes de juliol i agost, la llar d'infants oferirà un servei lúdic educatiu als infants que ho sol·licitin, que funcionarà de 8:30 hores fins a 13:00 hores.



2. Durant el servei d'estiu, s'ofereixen també els serveis complementaris d'acollida matinal i de menjador, en els mateixos horaris i característiques de funcionament que els que es presten durant el calendari escolar.
3. El manteniment d'aquests serveis podrà modificar-se en funció de les necessitats de les famílies i la viabilitat de dur-ho a terme.

Article 28. Altres serveis

La llar d'infants municipal podrà oferir altres serveis complementaris, en funció de les necessitats detectades entre els usuaris del servei, a proposta del personal educatiu o de l'Ajuntament. Sense perjudici de la previsió dels nous serveis en la ordenança fiscal corresponent, la seva regulació i funcionament comportarà la modificació del present reglament.

TITOL CINQUE DELS USUARIS

Capítol I.

Article 29. Oferta de places a la llar d'infants municipal

1. L'ajuntament impulsarà una oferta de servei suficient per atendre la demanda de places de primer cicle d'educació infantil, en el marc dels serveis i per la capacitat autoritzada pel Departament d'Educació de la Generalitat, i diferenciada per a cadascun dels tres trams d'edat d'aquest cicle, d'acord amb la capacitat simultània autoritzada.
2. L'ajuntament farà públic, abans d'iniciar el període de preinscripció, el nombre de



places vacants de què disposa la llar d'infants, de manera diferenciada per a cadascun dels trams d'edat.

Article 30. Procediment de preinscripció i matriculació

1. El règim d'admissió d'infants al centre és l'establert per la normativa general d'aplicació a l'admissió de l'alumnat als centres educatius en els ensenyaments sufragats amb fons públics.
2. La presentació de les sol·licituds es realitzarà de manera telemàtica a través de la web de l'Ajuntament, accessible des de la mateixa pàgina de la llar. Per qui no pugui accedir, per atendre a totes les necessitats, es crea la possibilitat de realitzar el tràmit presencialment a l'OAC.
3. Els alumnes matriculats en el curs actual i que volen la continuïtat de la plaça, hauran de confirmar la matrícula per al curs següent mitjançant la signatura d'un document de confirmació de plaça.
4. Els infants que no han obtingut plaça passaran a formar part de la llista d'espera, en l'ordre que resulti d'aplicar els criteris d'admissió establerts per la normativa referida en el punt 1 d'aquest article. Si es produeixen vacants durant el procés de matrícula o durant el curs s'oferirà la plaça per l'ordre que resulta de la llista segons barem.
5. La publicitat del procés de preinscripció i matriculació es farà a l'ajuntament i a la pròpia llar.

Article 31. Baixes dels serveis.

1. Baixes voluntàries.

Durant el curs escolar, els pares, mares o tutors podran donar de baixa els infants en tots o alguns dels serveis de que els alumnes siguin usuaris mitjançant una comunicació escrita que hauran de presentar mitjançant instància genèrica a l'Ajuntament. La llar no gestionarà



les baixes directament des del centre.

Les comunicacions hauran de presentar-se durant la primera quinzena de cada mes. En cas contrari es girarà el pagament de la quota dels serveis corresponents.

2. Altres causes de baixa.

a) La manca d'assistència d'un infant existint llista d'espera: Quan un infant no pugui assistir a la llar durant un període de temps, la família haurà de posar-ho en coneixement de direcció o de les educadores, tot indicant les causes o motius de l'absència del menor. En el cas que aquesta situació es prolongui més d'un mes sense que la família de l'infant acrediti causa justificativa suficient, la direcció de la llar podrà considerar aquesta absència, en funció de l'existència d'infants en espera per accedir a una plaça de la llar, com a un supòsit de baixa voluntària tàcita de l'infant que direcció comunicarà a les famílies mitjançant un correu electrònic.

Capítol II. Règim d'utilització del servei: drets i deures dels usuaris.

Article 32: De les famílies

Les famílies tenen els següents drets:

1. Estar representats en els òrgans col·legiats que estableix la normativa vigent.
2. Ser atesos per qualsevol membre de l'escola.
3. Rebre informació sobre el calendari, horari i activitats.
4. Rebre informació sobre el seu fill/a sobre el seu procés d'aprenentatge a l'escola, mitjançant reunions informatives, entrevistes, lliurament d'informes, panells informatius a les aules i contacte directe diari amb l'educadora.
5. Sol·licitar entrevista amb l'educadora i/o la direcció sempre que ho creguin convenient. Transmetre qualsevol informació rellevant del seu infant necessària per la correcta atenció i cura.
6. Són obligacions de les famílies les següents:



7. Col·laborar amb el personal educatiu en qualsevol aspecte relacionat amb el seu fill/a.
8. Respectar la normativa de l'escola i complir les obligacions que els hi siguin exigibles en la seva condició d'usuaris.

Article 33. Règim d'ús de les instal·lacions:

Els pares, mares, tutors dels menors que facin ús dels serveis de la llar d'infants hauran de respectar el següent règim d'ús:

1. Respecte dels accessos:

- a) Per al bon funcionament del servei educatiu, els pares, mares o tutors dels menors han de respectar els horaris d'entrades i sortides. La recollida dels infants més enllà dels horaris de funcionament del centre comportarà l'aplicació dels recàrrecs per serveis extraordinaris establerts en la corresponent ordenança fiscal.
- b) Els menors seran lliurats única i exclusivament als pares, mares, tutors legals o persones autoritzades per aquests. L'educadora de cada aula ha d'estar informada de la persona a la que ha de lliurar l'infant. Si hi ha alguna variació, cal que la família avisi amb antelació qui vindrà a buscar l'alumne, presentant una autorització amb les dades d'identificació de la persona autoritzada. Aquesta persona haurà d'identificar-se mitjançant el seu DNI per poder retirar el menor. En cas de modificar-se les autorització donada, caldrà informar al centre.
- c) Els cotxets que puguin portar els responsables dels infants s'hauran de deixar al vestíbul, excepte si l'infant presenta algun impediment físic, i hauran d'estar marcats amb el nom de l'infant.
- d) Els accessos a les aules es faran per la zona de pati, tret en cas de pluja, en que es farà per la sala polivalent.



2. Respecte del material:

- a) Els responsables dels infants hauran d'encarregar-se de mantenir l'ordre dels objectes personals dels nens.
- b) Els alumnes hauran de portar tot el material requerit per les educadores tant a l'inici de curs, com en cada moment en que siguin requerits amb motiu de les activitats que s'organitzin al centre.
- c) Totes les pertinences de l'infant que romanguin, temporalment o permanent, a la llar d'infants, hauran de ser marcades amb el nom i cognom per les seves famílies. El centre no es fa responsable de la pèrdua de les mateixes.
- d) La roba que hagi de ser penjada (jaquetes, abrics, bates, tovalloles, etc) haurà de portar una beta.
- e) Els pares, mares o tutors controlaran que els acompanyants menors d'edat no usuaris de la llar respectin el material del centre destinat exclusivament als alumnes i que no en facin ús.
- f) Els alumnes no poden portar joguines al centre; el centre no es fa responsable de la pèrdua o deteriorament de les mateixes.
- g) No estan permeses al centre les motxilles amb rodes.
- h) Els infants que ja caminen hauran de portar la bata pròpia del centre, la qual adquiriran a direcció i es cobrarà amb el rebut mensual del servei.

3. Respecte dels infants i els serveis:

- i) No es pot portar l'infant a l'escola en el cas que pateixi alguna malaltia contagiosa o mostri febre, d'acord amb el previst en el present Reglament.
- j) Els infants i la seva roba i complements hauran de trobar-se en les degudes condicions d'higiene.
- k) S'evitarà vestir a l'infant amb tot aquell tipus de roba i/o complements que poden dificultar el canvi de bolquer o bé el poden privar de millorar la seva autonomia a l'hora d'anar al lavabo: petos, cinturons, sabates amb cordons, etc.
- l) S'hauran de comunicar en els termes establerts en aquest reglament la baixa voluntària dels infants produïda al llarg del curs en qualsevol dels serveis de que sigui usuari.



4. Obligacions econòmiques:

- m) Els pares, mares i tutors dels alumnes han d'abonar les quotes mensuals dels serveis educatius, complementaris, extraordinaris dels que siguin usuaris els menors en els termes establerts en aquest Reglament i les ordenances fiscals corresponents.
- n) Els pares, mares i tutors dels alumnes han d'abonar els preus establerts per la compra de material destinat a les activitats pedagògiques.

Capítol III. Normes higiènic sanitàries.

Article 34. La farmaciola escolar

El centre disposa d'una farmaciola escolar, situada en un lloc no accessible als alumnes, protegit de la llum, la calor i la humitat, i tancada però no amb clau, a fi de permetre accedir ràpidament al personal del centre.

Els elements que ha de contenir són:

- Gases estèrils, millor en bosses individuals
- Sabó
- Cotó fluix
- Caixa de tiretes
- Esparadrap, preferiblement antial·lèrgic
- Benes de diferents mides
- Un termòmetre
- Tisores de punta rodona
- Pinces
- Antisèptic d'ús extern
- Alcohol i/o aigua oxigenada
- Sucre



- Sèrum fisiològic
- Un producte per alleujar la coïssor de les picades d'insectes
- Guants d'un sol ús.

La direcció s'encarregarà del manteniment del contingut de la farmaciola.

Article 35. Els períodes de baixa per malalties

Seran estipulats segons la normativa establerta a l'efecte pel Departament de Sanitat de la Generalitat de Catalunya o aquells que determini el pediatre, establint-se amb caràcter genèric els següents, entre d'altres:

- Escarlatina: 7 dies de l'inici de la medicació.
- Parotiditis: fins a la curació (mínim 9 dies)
- Pediculosi (polls): fins la desaparició de l'infesta i de les llèmenes
- Rubèola: 4 dies des de l'inici de l'erupció.
- Tos ferina: fins a l'informa pediàtric d'innocuitat.
- Varicel·la: fins l'assecamment total de les lesions (mínim 10 dies)
- Xarampió: 7 dies des de l'erupció.
- Poliomièlitis: 30 dies.

Article 36. Higiene i salut del menor

1. No s'acceptarà l'assistència a l'escola de cap alumne que presenti:

- a) febre superior a 37,5 ° C.
- b) diarrea líquida o amb sang
- c) gastroenteritis
- d) infeccions a la boca (estomatitis), nafres
- e) alteracions i erupcions de la pell (excepte si porta informe del pediatra amb el diagnòstic i explicitant que no és contagiós).
- f) conjuntivitis.



- g) paràsits intestinals (cucs).
- h) altres malalties contagioses.
- i) Manca d'higiene
- j) Polls
- k) Fongs
- l) Qualsevol altre símptoma o estat que no afavoreixi l'estat saludable de l'infant (mal de panxa, mal d'oïda, erupcions a la pell sense diagnosticar,...entre d'altres). El centre seguirà els *Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles*.

2. S'avisarà les famílies perquè recullin el menor quan tingui febre superior a 37,5 °C, o faci diarrees líquides amb un interval de temps curt, tingui conjuntivitis o presenti símptomes de malestar o d' alguna malaltia contagiosa relacionada en el punt anterior. El temps de recollida serà el més breu possible. En tot cas, es farà signar a l'adult un informe de la data i hora de recollida, en el que es farà constar l'hora en que s'ha produït l'avís a les famílies.

3. L'Infant quan tingui febre, diarrea o alguna malaltia diagnosticada com a contagiosa ha d'estar a casa el temps que la prescripció mèdica aconselli. Un cop rebuda l'alta després d'haver patit una malaltia contagiosa, pot tornar a reincorporar-se a la llar.

4. El centre no es responsabilitza de la pèrdua dels medicaments o d'algun altre element vinculat a la salut d'infant (inhaladors, xeringues,...).

5. El personal educatiu no subministrarà cap medicament sense la recepta mèdica que ho justifiqui i la demanda per escrit expressa de la família.

6. Si un infant ha de fer una dieta específica (intolerància al gluten, lactosa...), cal un certificat mèdic que ho dicti, excepte la dieta astringent.

7. Si un alumne mostra falta d'higiene repetidament es comunicarà a la família per tal que ho resolgui. Si no hi ha resposta per part dels pares s'informarà d'aquest cas els Serveis



Socials.

Article 37. Accidents

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

Si l'accident es greu o requereix una visita al centre mèdic per realitzar la cura, es comunicarà a la família que s'avisarà una ambulància; durant el trajecte i en el centre de salut, l'acompanyarà una educadora fins que arribi la família.

Capítol IV. Quotes del servei.

Article 38. Taxa derivada dels serveis oferts per la llar d'infants municipal.

L'ús dels diferents serveis de la llar d'infants municipal meritara el cobrament de les taxes previstes per les ordenances fiscals aprovades per l'Ajuntament.

Article 39. Obligacions econòmiques dels usuaris.

1. Les quotes del servei educatiu seran domiciliades al compte bancari que proporcionen les famílies i es cobraran durant la primera setmana de cada mes. Els serveis d'acollida o menjador es cobraran a mes vençut juntament amb la quota del mes vigent.
2. El cobrament d'altres activitats, de serveis extraordinaris que s'organitzin durant el curs i del material es durà a terme en la forma que es determini per la llar per a cada cas concret.
3. L'incompliment de pagament de les quotes establertes pels serveis educatius i els serveis complementaris descrits en el present reglament podrà comportar la baixa automàtica de l'alumne de la Llar d' Infants.

Codi Validació: 4ML24MNL5R5DANAS4KWQYYK97
Verificació: <https://rodadebera.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 32



4. La sol·licitud de baixa del centre durant el mes no donarà lloc a la devolució de la quota pels serveis educatius, ni de part d'ella.
5. Les períodes de baixa per malaltia no comportaran la devolució de la quota corresponent als serveis educatius.

TITOL SISÈ

DEL CONSELL DE PARTICIPACIÓ

Article 40. Concepte

Aquest consell és un òrgan de participació on tenen cabuda tots els membres que formen part de la comunitat educativa (educadores, pares, mares i ajuntament) hi tenen cabuda i poden col·laborar amb les activitats educatives del centre.

Ha d'esdevenir el motor d'impuls de participació i col·laboració.

Article 41. Composició

Segons les característiques de la llar d'infants, aquest consell ha d'estar format per:

- La Direcció del centre, com a president/a del Consell de Participació
- Un/a representant de l'Ajuntament
- Dos representants de mares i pares d'alumnes (escollits per votació de la resta de pares i mares)
- Dos representants de les educadores
- Un representant del personal de serveis.

Article 42. Membres del Consell Escolar

Sector pares:



Les eleccions per tal de formar part del Consell Escolar es divideixen en les següents activitats:

Convocatòria d'eleccions i publicació dels censos electorals

- S'informa als pares de les funcions del consell i del calendari de les eleccions mitjançant una circular.
- Es crea el cens dels pares, per classes.
- Es facilita als pares el Document de presentació de candidatura per a la renovació del consell escolar.

Presentació de candidatures i termini de reclamacions al cens. Proclamació i publicació de candidatures.

- Poden ser candidats els pares, mares o tutors que figurin al cens.
- Una vegada es reben les diferents candidatures (dins del termini establert al calendari i sempre per escrit, des de la Llar d'infants es realitza la proclamació i publicació de les mateixes. S'informa dels resultats al Taulell d'Anuncis de la Llar.
- La Llar d'Infants elaborarà les butlletes d'elecció.

Acte electoral del sector dels pares

- Durant el dia establert al calendari es duu a terme el procés d'elecció dels representants dels pares i mares d'alumnes.
- Podran votar tots els pares, mares i tutors legals que figurin al cens. Aquests complimenten la butlleta que la Llar d'Infants els hi facilita, havent de marcar com a màxim dos dels candidats.

Constitució del Consell Escolar

- Els dos candidats més votats es constituïran com a representants del Sector Pares del Consell Escolar de la Llar d'Infants Els Petits.
- Els escollits estan presents en el moment del recompte de vots, per tant són coneixedors dels resultats al finalitzar les votacions.

Nomenament



Una vegada finalitzades les votacions i el recompte, i ja se sap qui serà el representant del sector dels pares, es comunica als elegits mitjançant el Comunicat de Nomenament.

Sector educadores

Les eleccions per tal de formar part del Consell Escolar es divideixen en les següents activitats:

Convocatòria de reunió per escollir representants

- Direcció explica les funcions del Consell Escolar i es sol·licita la presentació voluntària de dues de les educadores.
- En el cas de no disposar de voluntàries, el procés es realitzarà mitjançant votació de la totalitat de les educadores.
- Es recomana que vagi rotant cada dos anys les educadores per tal que no sempre siguin les mateixes.

Constitució del Consell Escolar

- Les dos educadores presentades/escollides es constituïran com a representants del Sector Educadores del Consell Escolar de la Llar d'Infants Estel de Mar.

Sector Ajuntament

El representant de l'Ajuntament en el Consell Escolar de la Llar d'Infants és el Regidor/a d'Ensenyament (o en defecte el que l'alcalde delegui).

Article 43. Constitució del Consell Escolar

La constitució del Consell Escolar es realitza mitjançant una reunió de constitució en la que hi són presents tots els representants sorgits del procés d'elecció portat a terme a la Llar d'Infants.



En aquesta primera reunió de constitució es tracten els següents temes:

- Relació de la composició del Consell Escolar (membres)
- Competències i funcions del Consell Escolar
- Resum del procés electoral

D'aquesta reunió de constitució s'aixeca acta. Tots els representants la signen i se'n queden una còpia.

Article 44. Funcions del Consell Escolar

Les funcions dels representats del Consell Escolar són, entre d'altres, les següents:

- Formar part del procés de pre-inscripció d'alumnes amb subjecció a la llei i disposicions pertinents.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equips escolars.
- Fixar les directrius per la col·laboració amb fins educatius i culturals amb les administracions, amb altres centres, entitats i organismes.
- Participar i col·laborar en festes i actes culturals organitzats per l'escola.
- Conèixer i avaluar la programació general sense perjudici de les competències del claustre de mestres en relació amb la planificació i organització docent.

Al finalitzar cada trimestre, el Consell Escolar es reuneix per tal de tractar els temes relacionats anteriorment. De totes les reunions efectuades s'aixeca acta.

Article 45. Renovació del Consell Escolar

El Consell Escolar es renova cada dos anys, seguint en cada cas el mateix procediment establert en els punts anteriors.

Article 46. Confidencialitat i compromís per part de l'equip educatiu del centre:

1. Les educadores, monitores i direcció de la llar d'infants Els Petits, tenen accés a dades



personals, tenen autorització a fer fotografies als infants, són coneixedores de situacions personals i familiars dels nens/es matriculats al centre. Per aquest motiu, l'equip educatiu del centre, signarà un document de compromís i confidencialitat.

2. El document informa que està totalment prohibida la seva divulgació, és a dir, són imatges, dades i informacions confidencials i que no poden ser comunicades/ensenyades a tercers ni divulgades públicament.

3. Pel que fa el tema de les imatges, concretar que tota educadora es compromet a fer un ús correcte i adequat de les mateixes, és a dir, utilitzar aquestes en la finalitat en què han estat fetes.

4. Aquest document comunica a l'educadora que és la responsable i té l'obligació de custodiar la informació, les dades personals, les fotografies i, si escau, les còpies de documents, de forma segura.

I en cas d'incompliment d'aquestes condicions, l'educadora haurà d'assumir les reclamacions de particulars o les responsabilitats que se'n derivin.

Article 47. Protecció de dades personals i dret a la imatge

1. El responsable del tractament de les dades personals dels infants és l'Ajuntament de Roda de Berà. Les dades es destinaran exclusivament a finalitats educatives, administratives i de comunicació amb les famílies, d'acord amb els principis de proporcionalitat, confidencialitat i seguretat.

2. La base jurídica del tractament és l'interès públic, d'acord amb la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya, i, quan sigui necessari, el consentiment exprés de les famílies, especialment per a l'ús d'imatges, vídeos o enregistraments d'activitats escolars.

3. Les famílies tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i limitar el tractament de les seves dades, així com a oposar-s'hi, mitjançant instància presentada a l'Ajuntament. Aquests drets es reconeixen d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018 (LOPDGDD).

4. El centre utilitzarà únicament canals oficials de comunicació establerts per l'Ajuntament, garantint la seguretat de les dades en totes les aplicacions digitals emprades.

5. L'autorització per a l'ús d'imatges i enregistraments d'infants s'haurà de formalitzar



mitjançant un document específic signat per les famílies en el moment de la matriculació. Aquest consentiment podrà ser revocat en qualsevol moment.

Article 48. Protocol per a la prevenció i actuació davant situacions de violència cap a la infància i adolescència

1. D'acord amb la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència, el centre disposarà d'un Protocol específic per a la prevenció, detecció i actuació davant qualsevol situació de maltractament o violència envers els infants.
2. La directora del centre, responsable de benestar i protecció de la infància, coordinarà les actuacions internes i externes amb els serveis socials, sanitaris o policials competents. En el cas de la seva absència, ho serà l'educadora disponible.
3. El personal educatiu té el deure de comunicar immediatament qualsevol indici de vulneració dels drets de l'infant a la direcció del centre, que activarà els procediments corresponents.
4. La Llar d'Infants promou una cultura de bon tracte, empatia i convivència pacífica, fomentant l'educació emocional, el respecte mutu i la resolució dialogada dels conflictes.
5. El Protocol s'actualitzarà periòdicament i s'inclourà en el Pla Anual del centre, garantint-ne la difusió a tota la comunitat educativa.

Article 49. Convivència i comunicació amb les famílies

1. La comunicació amb les famílies es farà mitjançant canals oficials (correus corporatius, aplicacions mòbil de comunicació o reunions presencials), garantint la protecció de dades i la qualitat de la informació.
2. El centre promou un marc de convivència respectuós entre famílies i equip educatiu, basat en la confiança, la col·laboració i la corresponsabilitat educativa.
3. Qualsevol queixa o incidència s'haurà de presentar de manera formal a la direcció del centre o instància a l'ajuntament que en farà seguiment i donarà resposta per escrit dins el termini establert.
4. El centre podrà organitzar espais de diàleg, trobades i tallers amb les famílies per reforçar la participació i la comunicació positiva.



5. No s'autoritzarà l'ús de grups de missatgeria privats (WhatsApp, Telegram, etc.) com a canals oficials d'informació de centre, per tal de preservar la confidencialitat i evitar la difusió d'informació errònia o no contrastada.

Article 50. Protocol d'administració de medicació i gestió d'al·lèrgies

1. El centre no administrarà medicaments sense la presentació d'una recepta mèdica vàlida i una autorització escrita signada per la família.
2. En cas de tractament continuat (asma, epilèpsia, diabetis, etc.), la família haurà de lliurar un pla individualitzat signat pel metge i validat per la direcció, que es mantindrà actualitzat al llarg del curs.
3. Les al·lèrgies o intoleràncies alimentàries s'acreditaran mitjançant informe mèdic, i es crearà un Pla Individualitzat d'Atenció (PIA) per garantir la seguretat de l'infant durant totes les activitats.
4. La medicació serà guardada en un espai tancat i control d'accés restringit. La direcció i el personal autoritzat en seran responsables.
5. El centre seguirà les directrius del Departament de Salut i del Departament d'Educació pel que fa a protocols sanitaris, control de plagues i actuació davant emergències mèdiques.

Article 51. Entorns saludables, riscos ambientals i exposició al sol

1. El centre aplicarà mesures de prevenció i seguretat davant condicions meteorològiques adverses o situacions de calor extrema, seguint les instruccions del Departament d'educació i de Salut.
2. Es garantirà la presència d'espais d'ombra, la disponibilitat constant d'aigua, espais interiors climatitzats i la limitació d'activitats a l'aire lliure durant les hores de màxima insolació.
3. Es recomanarà a les famílies una vestimenta lleugera i adequada a la temperatura, així com l'ús de gorra i protecció solar.



4. L'equip educatiu vetllarà pel benestar i la hidratació dels infants, i adaptarà els ritmes d'activitat a les necessitats físiques i emocionals del grup.

Article 52. Coordinació amb serveis externs

1. La Llar mantindrà una coordinació activa i periòdica amb l'EAP, el CDIAP i altres serveis especialitzats, amb la finalitat de garantir una atenció inclusiva i integral a tots els infants.
2. Qualsevol actuació amb serveis externs requerirà el consentiment informat de les famílies i el respecte a la confidencialitat i la normativa de protecció de dades.
3. Les reunions de coordinació s'han de documentar i arxivar al centre, indicant els acords presos i les accions de seguiment.
4. El centre podrà participar en projectes de col·laboració amb altres institucions educatives, sanitàries o socials per millorar la qualitat educativa i la detecció precoç de necessitats específiques.

Article 53. Criteris d'ambientació i entorns d'aprenentatge

1. Els espais educatius de la Llar d'Infants es consideren part essencial del procés d'aprenentatge. Han de ser ordenats, acollidors, naturals i lliures de contaminació visual.
2. Els materials es disposaran de manera accessible per als infants, afavorint la seva autonomia, curiositat i capacitat de tria.
3. Es prioritza l'ús de materials naturals i elements que estimulin els sentits, la calma i la concentració.
4. L'ambientació dels espais haurà de reflectir els valors del projecte educatiu del centre, fomentant el respecte, la convivència i el benestar.
5. Qualsevol decoració o modificació d'espais haurà de seguir criteris pedagògics i estètics, evitant la sobreexposició visual o sonora i promovent un entorn d'aprenentatge serè i equilibrat.

