

## Índex

	pàgina
1. Introducció	2
2. Referents normatius i àmbit d'aplicació	3
3. Drets i deures	5
4. Funcionament centre	7
4.1. Organització i horari	7
4.2. Calendari	9
4.3. Entrades i sortides	9
4.4. Serveis i menjador	10
4.5. Orientacions sanitàries, medicaments i accidents	11
4.6. Pla d'emergència	13
4.7. Dret d'ús d'imatge	13
4.8. Relacions centre-famílies	14
4.9. Consell Escolar	15
4.10. Coordinació entre cicles	16
4.11. Quotes i pagament de rebuts	16
4.12. Assistència i baixes	17
5. Modificació de les NOF	19
6. Annexos	20
Annex 1: Carta de compromís educatiu.	20
Annex 2: Protocol seguiment de rebuts impagats	22
Annex 3: Protocol d'absentisme a l'escola	23

## 1. Introducció

A partir del reglament comú de les llars d'infants municipals de Manresa, cada centre elabora unes NOF (Normes d'organització i funcionament) recollint les característiques específiques de cada llar. Aquest document ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents estaments que formen part de la comunitat educativa.

**Les NOF de la Llar d'infants municipal La Llum contenen la normativa de funcionament i els drets i deures de totes aquelles persones que d'una manera o altra participen en el procés educatiu dels infants. A més, estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre.**

El document de les NOF regula tot el que envolta el procés educatiu, ajustant-se a la realitat i disposant dels mecanismes adequats per poder-se actualitzar.

Per tant el desenvolupament i aplicació d'aquest document es basarà en els següents principis:

- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir, amb una major plenitud, els objectius educatius.
- Afavorir el desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a: la llibertat, la personalitat, el gènere, la cultura i les conviccions de les famílies i els infants.
- Respectar el dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants i els canals legalment establerts.

## 2. Referents normatius i àmbit d'aplicació

### Referents normatius

El present document és redactat de conformitat amb les disposicions de caràcter general i específic que són d'aplicació als centres de primer cycle d'educació infantil i que són les següents:

#### Llei d'educació

- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

#### Centres i organització general del curs

- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- **Decret 101/2010**, de 3 d'agost, ordenació dels ensenyaments del primer cycle de l'educació infantil (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- **Decret 282/2006**, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cycle de l'educació infantil i els requisits dels centres (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- **Decret 279/2006**, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- **Reglament regulador del servei** de llars d'infants o escoles bressol i atenció a la petita infància del municipi de Manresa, aprovat pel Ple de la Corporació en sessió del dia 20 de desembre de 2010
- **Plec de clàusules administratives i de prescripcions tècniques** de l'Ajuntament de Manresa que regulen la concessió del servei amb l'empresa adjudicatària

#### Avaluació d'alumnes

- **Ordre de 13 d'octubre de 1994**, per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació infantil (DOGC núm. 1972, de 14.11.1994). Derogada parcialment per l'**Ordre EDU/484/2009**, de 2 de novembre, pel que fa al segon cycle de l'educació infantil

#### Seguretat i salut

- **Llei 31/1995**, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- **Reial decret 39/1997**, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- **Reial decret 486/1997**, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- **Llei 4/1997**, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- **Decret 312/1998**, d'1 de desembre, pel qual es creen els serveis de Prevenció de Riscos Laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)
- **Decret 183/2000**, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)

- **Llei 20/1985**, de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la **Llei 10/1991**, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la **Llei 8/1998**, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998)
- **Llei 28/2005**, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005)
- **Ordre d'11 de maig de 1983**, que regula les condicions higienicosanitàries i de seguretat de compliment obligat pels centres d'atenció assistencial per a infants de menys de 6 anys (DOGC núm. 336, de 10.6.1983)

#### Ús d'imatges

- **Llei orgànica 1/1982**, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 14.5.1982)

#### Protecció de dades

- **Llei orgànica 10/1995**, de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995), modificada per la **Llei orgànica 15/2003**, de 25 de novembre (BOE núm. 283, de 25.11.2003)
- **Reial decret legislatiu 1/1996**, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- **Llei orgànica 15/1999**, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- **Reial decret 1720/2007**, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)

#### Àmbit d'aplicació

L'aplicació de les NOF va dirigida als membres que conformen la comunitat escolar de la llar d'infants municipal La Llum de Manresa:

- Infants matriculats a la llar d'infants
- Equip educatiu
- Direcció
- Personal d'administració i serveis: auxiliar administrativa, auxiliar de manteniment...
- Famílies i/o tutors dels infants (des del moment de la preinscripció del nen/a i fins a la seva baixa del centre)
- Titular de l'escola: Ajuntament de Manresa
- Totes aquelles persones o entitats que intervenen en la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre (ubicat a Manresa, al carrer Sant Antoni Abat, s/n), i qualsevol lloc o edifici on es desplaci la comunitat escolar en la seva totalitat o en un petit grup, per tal de realitzar alguna activitat pròpia del centre.

### 3. Drets i deures

#### Equip educatiu

##### Drets

- Participar activament en la gestió del centre.
- Assistir a les reunions.
- Convocar a les famílies per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/filles.
- Tots aquells drets recollits a la legislació vigent.

##### Deures

- Atendre les necessitats físiques, fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint-los en la progressió d'adquisició dels hàbits.
- Atendre i informar les famílies en relació al desenvolupament integral del seu fill/a.
- Realitzar una atenció personalitzada i en la diversitat dels infants, en la mesura dels recursos disponibles.
- Realitzar tasques educatives destinades a aplicar el projecte educatiu i a introduir valors i actituds positives a cada infant.
- Complir amb l'exercici de les seves funcions educatives.
- Assistir puntualment, a totes les activitats de l'escola, d'acord amb el seu horari.
- Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del PEC, el PAC, i la Memòria Anual.
- Participar en les reunions convocades per la Direcció i en les reunions i entrevistes amb les famílies.
- Realitzar activitats de formació permanent.
- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.
- Compliment dels deures derivats d'aplicació dels referents normatius.

#### Pares, mares o tutors/es

##### Drets

- Rebre de forma correcta i continuada el servei.
- Rebre per al seu fill/a una educació que vetlli pel desenvolupament integral de l'infant.
- Col·laborar en les activitats educatives i extraescolars.
- Comptar amb l'atenció de professionals preparats per prestar el servei.
- Ser informat de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill/filla.
- Tenir la informació necessària sobre qüestió de tota índole que afecti al funcionament de la llar d'infants.
- Ésser atès, per part del personal del centre, en les peticions d'entrevista, en els suggeriments i reclamacions que la família cregui oportunes.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i en bon estat d'higiene.
- Tots aquells drets especificats en *la carta de compromís educativa*, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.

#### Deures

- Aportar el material necessari per a l'activitat escolar diària.
- Ajudar o col·laborar amb l'equip educatiu, si s'escau, en alguna activitat.
- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per a l'atenció de les seves necessitats i el seu procés d'aprenentatge.
- Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'escola.
- Abonar les tarifes establertes per a cadascun dels serveis.
- Acceptar i complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- Tots aquells drets especificats en *la carta de compromís educativa*, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.

## 4. Funcionament de centre

### 4.1. Organització i horari

#### Horari dels diferents serveis de la Llar d'Infants

L'horari del servei escolar bàsic o jornada escolar és de 8,45 a 12 h i de 15 a 17 h, si bé es pot ampliar amb el servei de menjador i altres serveis complementaris d'acord amb els horaris següents:

Horari	ACTIVITATS
07:45 a 08:45	ACOLLIDA MATÍ Esmorzar
8:45 a 12:00	LLAR D'INFANTS MATÍ Propostes segons projecte, petit esmorzar
12:00 a 13:00	DINAR
13:00 a 15:00	DESCANS
15:00 a 17:00	LLAR D'INFANTS TARDA Propostes segons projecte, berenar
17:00 a 18:00	SERVEI DE PERMANÈNCIA DE TARDA

#### Juliol

Al mes de juliol es fa jornada intensiva de 9 a 13 hores. L'escola està oberta fins a les 15.00 per oferir el servei de menjador a les famílies que desitgin utilitzar-lo.

Es mantenen diverses franges horàries flexibles d'entrada i recollida dels infants:

- Entrada al matí: de  $\frac{3}{4}$  de 9 a  $\frac{1}{4}$  de 10.
- Sortida al migdia:
  - de 13 a 13:30 h si no es queden a dinar
  - de 14:30 a 15 h si s'han quedat a dinar a l'escola

El servei d'acollida de matí s'oferirà amb normalitat durant el mes de juliol.

### Capacitat de l'escola

La llar té una capacitat total de 96 places distribuïdes en 6 aules. Anualment l'Ajuntament de Manresa decideix l'organització d'aules segons les places resultants del procés de matriculació.

### Distribució aules

Cada aula té una educadora responsable.

Les educadores de suport es distribueixen per les diferents aules de l'escola segons les necessitats dels infants i les propostes d'activitats.

El nombre d'alumnes per aules és el que estableix la normativa vigent.

### Període d'acolliment

A l'entrevista inicial amb cada una de les famílies, s'acorda com seran els primers dies d'escola, adaptant-se a les necessitats de la situació familiar i a la individualitat de cada infant.

### Projectes

L'equip educatiu de la llar d'infants creu en una metodologia de treball basada en l'experimentació lliure.

Les propostes van sorgint a partir del creixement i desenvolupament dels infants, sempre buscant una constant progressió. Algun d'aquests moments que es donen poden sorgir del mateix dia a dia a l'escola, mentre d'altres poden ser provocats amb una intencionalitat, ja sigui per part d'un infant o d'un adult.

Per poder treballar sota aquesta perspectiva, l'equip de treball disposa dels següents recursos:

- Observació i registre del dia a dia de l'aula.
- Registre d'aspectes a destacar, ja sigui de situacions, relacions entre infants.
- Trobades amb les companyes de treball (de nivell), on poder valorar l'aula.
- Trobades amb l'equip de treball (espai de reflexió)
- Valoracions mensuals d'aula
- Valoracions trimestrals dels infants

### 3 EIXOS DE TREBALL I AVALUACIO:

- Vida quotidiana
- El Joc
- La relació amb els altres

### Activitats, festes i sortides

A l'inici de cada curs escolar es programen una sèrie d'activitats i celebracions, algunes d'elles al matí i d'altres a la tarda. Les celebracions no sempre son les mateixes ni coincideixen amb el calendari festiu oficial. Procurem que siguin significatives pels infants i que les famílies hi puguin participar.



Els aniversaris es celebren segons el dia acordat amb la família, amb els companys d'aula i les educadores, de manera que les famílies poden participar de la celebració si ho desitgen.

Al llarg del curs es realitzaran algunes sortides per l'entorn de la llar com visites al mercat municipal, al CEIP Puigberenguer, al parc, etc. I també altres sortides amb tren o transport urbà com al Teatre Kursaal, la Biblioteca i altres. Les sortides es planifiquen al llarg de curs en funció de les possibilitats i interessos dels infants, comptant sempre amb la col·laboració de les famílies que ens poden acompanyar, que sempre son a peu, amb transport urbà o tren.

Al moment de formalitzar la matrícula les famílies signen una autorització general per totes les sortides de la llar d'infants. I abans de cada sortida, se'ls fa arribar la informació de l'activitat i l'autorització concreta que han de retornar signada a l'escola.

Altres propostes que es van realitzant al llarg de cada curs són les que poden sorgir de les mateixes famílies, que poden participar del dia a dia a la llar o fer-nos propostes concretes com contes, titelles, audicions musicals, tallers en família, i les que sorgeixin.

## 4.2. Calendari

Els nens i nenes assisteixen a La Llum de dilluns a divendres, de setembre a juliol (ambdós inclosos). A l'agost l'escola és tancada, i també tots els serveis que s'hi ofereixen. L'escola tanca també els dies festius del calendari oficial, i estableix dos períodes de vacances al llarg del curs: Festes de Nadal i Setmana Santa.

El calendari de cada curs escolar l'aprova l'Ajuntament de Manresa per a totes les llars d'infants de titularitat municipal i especificarà els períodes lectius, els no lectius o vacances i la resta de festivitats, incloent algun festiu de lliure disposició que estableix l'Ajuntament d'acord amb dates proposades pel Consell Escolar Municipal. Es lliurarà a les famílies a principi de curs.

Normalment l'inici del curs escolar s'inicia deixant cinc dies laborables després de l'1 de setembre, en què l'equip treballa sense infants per tal d'organitzar el curs i fer les entrevistes inicials amb les famílies. Per als infants el curs finalitza també deixant 5 dies laborables de finals de juliol, en què l'equip treballa per avaluar el curs i preparar l'inici del següent.

## 4.3. Entrades i sortides

Per al bon funcionament i organització de la llar d'infants, els horaris d'entrades i sortides de l'escola són els següents:

#### FRANGES D'ENTRADES I SORTIDES

<i>Entrada acollida</i>	Es pot entrar durant tota l'hora d'acollida, amb dues modalitats: Acollida 1 hora (de 7:45 a 8:15 h) i Acollida ½ hora (de 8:15 a 8:45 h)
<i>Entrada matí</i>	De 8:45 a 9:15 h
<i>Sortida migdia abans de dinar</i>	De 12:00 a 12:30 h
<i>Sortida permanència migdia</i>	Es pot sortir durant tota la mitja hora de permanència de migdia (de 12:30 a 13:00 hores). Amb l'opció d'haver dinat.
<i>Sortida migdia després de dinar i descans</i> <i>Entrada tarda dels que han dinat a casa</i>	De 14:45 a 15:15 h
<i>Sortida tarda</i>	Fins les 17 h
<i>Sortida permanència postescolar</i>	Es pot recollir l'infant durant tota l'hora de permanència de tarda (de 17:00 a 18.00 h)

Es demana a les famílies que acompanyin i recullin els infants a la seva aula o a l'espai assignat en cada moment.

Si s'arriba a l'escola amb posterioritat a la franja flexible de mitja hora serà una educadora o professional de l'escola la que rebrà l'infant i l'acompanyarà fins a l'aula.

Les famílies signen un document on especifiquen les persones autoritzades a recollir el seu infant per tal que qualsevol membre de l'equip educatiu n'estigui informat.

En el cas que existeixi alguna variació és necessari que les famílies avisin amb antelació (via telèfon o agenda) indicant el nom i cognoms de la persona que recollirà l'infant i el DNI d'aquesta. L'educadora comprovarà que la persona que recull l'infant és l'indicada per la família. Posteriorment el pare o la mare hauran de signar l'autorització.

Un menor d'edat pot venir a recollir un infant sempre que hi hagi una autorització signada per la mare o el pare amb antelació.

#### 4.4. Serveis i menjador

La llar d'infants ofereix els següents serveis de 7:45 del matí a 6 de la tarda:

- Serveis de permanència de matí, migdia i tarda
- Llar d'infants
- Servei de menjador i descans

### Serveis de permanència

**Servei d'acollida matí** (de 7:45 a 8:45 h):

Durant aquesta hora els infants estan acompanyats per una monitora. Els infants que arriben abans de les 8:30h poden esmorzar el que les famílies porten de casa. Aquest servei es realitza habitualment a la sala polivalent, sempre que hi hagi un mínim de 6 infants inscrits de forma regular.

**Servei de permanència de migdia** (de 12:30 a 13:00 h):

Les famílies poden recollir el seu fill/a al llarg de la mitja hora de permanència.

Durant aquesta franja, els infants estan acompanyats per una monitora.

El servei s'ofereix amb un mínim de 5 infants inscrits.

**Servei de permanència a la tarda** (de 17 a 18 h):

Espai de joc on es disposa de múltiples recursos, jocs i activitats.

Aquest espai estarà dirigit per dues monitores, i es porta a terme a la sala polivalent.

El servei s'ofereix amb un mínim de 10 infants inscrits.

### Menjador

El servei de menjador pot incloure únicament l'estona de l'àpat (de 12h a 13 h) o també el descans dels nens i nenes fins el moment d'iniciar l'activitat de tarda (en aquest cas el servei és de 12h a 15h).

Durant la primera estona de l'àpat els infants estan acompanyats per les mestres i tres monitores de menjador. Les monitores acompanyen als infants a dormir i durant tota l'estona de descans.

#### Menús

- Per als infants fins als 12 mesos: les famílies han de dur el menjar de casa, que l'escola escalfarà.
- Per als infants de 12 mesos fins a finalitzar el nivell de 1 a 2 anys: les famílies poden dur el menjar de casa o bé poden demanar que els infants utilitzin el servei del càtering extern (menú triturat o menú normal).
- A partir del nivell de 2 a 3 anys: serà sempre servei de càtering extern (menús normals).

L'empresa de càtering disposa de menús adaptats segons les necessitats dels infants (intoleràncies, menú astringent, etc.).

Les famílies avisen a primer hora del matí a les educadores o a través de l'agenda diària, si el seu fill/a es queda a dinar i si necessita alguna dieta especial.

### Alta i baixa dels serveis

Per a qualsevol modificació de serveis complementaris cal signar l'alta o baixa del servei per tal que sigui efectiu.

## **4.5. Orientacions sanitàries, medicaments i accidents**

### Orientacions sanitàries

En el moment de formalitzar la matrícula es lliura a les famílies un llibre informatiu de la llar d'infants on es descriuen les orientacions sanitàries bàsiques per la salut dels infants:

Quan un infant està malalt o té alguna afecció que li pot donar malestar, es important que **no vingui a la llar d'infants**. Cal assegurar el seu confort i benestar i garantir l'atenció personalitzada que necessita en aquests casos, que a l'escola no es pot donar. També és important per evitar el contagi a altres infants.

Així doncs, el nen o nena **no ha d'anar a la llar d'infants** si presenta els següents símptomes o té algunes d'aquestes malalties:

Els símptomes:

- febre, temperatura a l'aixella superior a 37° i/o tos
- diarrea i/o vòmits

Les malalties:

- Paràsits intestinals: fins 24 h després d'haver començat el tractament
- Polls: fins 24 h després d'haver començat el tractament
- Conjuntivitis infeccioses
- Varicel·la: fins el 6è dia després de començar l'erupció o fins que totes les lesions estiguin seques
- Infeccions respiratòries: fins que no tingui febre i pugui fer les activitats normals
- En totes aquelles malalties que cursin amb febre, no es podrà portar l'infant a l'escola fins les 24-48 hores d'haver iniciat tractament i havent estat almenys 24 hores sense febre

Davant la persistència de símptomes, la llar d'infants pot demanar a les famílies un informe del/la pediatre que permeti el retorn a la llar.

Si l'infant es posa malalt a l'escola (presenta algun dels símptomes comentats), s'avisarà els pares per tal que el passin a recollir tan aviat com els sigui possible.

Si presenta febre elevada i no es pot localitzar la família, davant la possibilitat d'un empitjorament de la seva salut, la llar d'infants queda autoritzada per part de la família a administrar un antitèrmic en espera de la seva localització (**cal signar l'autorització corresponent**).

Per tot això és molt important que tingueu prevista una solució pels dies que el vostre fill/a es posi malalt (avis, altres familiars, cangurs, etc.)

**Autorització dels pares:** els pares hauran de signar conforme autoritza a l'equip educatiu a subministrar al nen/a el medicament.

Podeu demanar a l'escola els formularis que haureu de portar omplerts i signats en els casos comentats.

### **Medicaments**

Per raons de salut bàsica, les educadores de la Llar d'Infants no subministraran cap medicament als infants excepte en els casos en què sigui indispensable. Quan es doni aquesta situació caldrà portar la recepta de l'especialista en pediatria degudament complimentada i l'autorització signada pels pares per una correcta administració del medicament. Aquest procediment també inclou medicaments homeopàtics.

En el moment de formalitzar la matrícula es demana a les famílies la signatura d'una autorització per poder subministrar medicació en cas de febre alta o convulsions, exclusivament en el cas de no poder localitzar la família.

### **Accidents**

Davant un accident amb un infant a l'escola l'equip proporcionarà les primeres cures a l'infant i localitzarà telefònicament a la família per comunicar la situació del seu fill/a.

En cas de necessitar ajut mèdic urgent l'infant serà traslladat a l'hospital amb transport sanitari, acompanyat per les educadores responsables del benestar del seu fill/a. Prèviament s'informarà a la família. Per aquest motiu les famílies signen l'autorització per trasllat mèdic en cas d'extrema urgència en el moment de realitzar la matrícula.

## **4.6. Pla d'emergència**

El Pla d'emergència és un document que defineix la seqüència d'actuacions que es desenvolupen per al control de les emergències, donant resposta a les preguntes: Què es farà?, Qui ho farà?, Quan?, Com?, On?.

El document es revisa anualment i les actuacions s'adeqüen en tot moment a la disponibilitat dels mitjans humans i materials existents en el conjunt del centre.

Anualment:

- S'informa a les persones de l'equip del Pla d'emergència del servei.
- Les persones de nova incorporació a l'equip es formen en referència al pla.
- Es realitza un simulacre d'emergència que permet incorporar millores i comprovar/recordar les actuacions necessàries que han de realitzar totes les persones en casos d'emergència.

## **4.7. Dret d'ús d'imatge**

La difusió d'imatges que facin identificables persones ha de comptar amb el **consentiment de la persona afectada**, llevat que tingui cobertura en el que estableix la **Llei orgànica 1/1982**, de protecció del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, o una altra norma amb rang de llei. No s'impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria.

La direcció del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins el recinte del centre. No és responsable de les captacions d'imatges obtingudes en espais públics externs al centre.

En el cas de menors d'edat, cal el consentiment dels pares o dels tutors legals, per aquest motiu, les famílies signen en el moment de la matrícula, l'autorització de drets d'imatge dels seus fills/es. Si no existeix l'autorització familiar les imatges d'aquests infants no es poden fer públiques o bé s'han de pixelar. Aquest consentiment podrà ser revocat en qualsevol moment.

#### 4.8. Relacions centre-família

La família és per a un infant el referent educatiu més important. Quan una família pren l'opció de portar el seu fill a la llar d'infants l'equip d'escola assumeix el compromís de compartir amb la família l'educació de l'infant.

Per aquest motiu, la llar d'infants:

- Considera primordial la relació constant i fluida amb la família de cadascun dels infants.
- Manté el contacte amb les persones responsables dels infants respectant sempre l'atribució legal de la pàtria potestat.
- Assegura l'accés a la informació que permeti el coneixement de les característiques de la llar d'infants, l'acció educativa que es du a terme i el funcionament general.
- Potencia la participació activa de les famílies a través dels òrgans de participació, és a dir, promovent la seva representació al Consell Escolar i l'existència d'una AMPA.
- Permet la realització de propostes per part de les famílies. Aquestes podran ser debatudes, acceptades i aprovades per l'escola sempre que estiguin basades en la tasca educativa i no afectin la línia pedagògica o l'organització interna plasmada en aquest reglament

Amb l'objectiu de facilitar la comunicació i el treball en conjunt, s'han dissenyat diferents tipus d'actuacions i recursos:

- Reunions:
  - Abans de l'inici de curs es realitza una reunió general amb totes les famílies de l'escola, on es presenta l'equip, els grups-aula i es resolen dubtes sobre les informacions generals del funcionament del centre (horaris, serveis, etc.).
  - Entre els mesos d'octubre i novembre, es fa una segona trobada, aquest cop per aules, on es comparteix amb les totes les famílies les primeres setmanes d'escola. En aquesta trobada també s'explica la metodologia de l'escola i es concreta el model de participació de les famílies.
  - Entre els mesos de març i abril es realitza una tercera trobada, també per aules, per compartir el que s'ha estat treballant a l'aula al llarg de curs, què es treballarà a partir d'aquell moment, i altres temes relacionats amb el grup-aula i la llar d'infants.
- Les famílies entren a l'aula a acompanyar o recollir el seu infant i comentar els aspectes quotidians o rellevants amb l'educadora (durant els horaris d'entrades i sortides)
- Informació a les cartelleres de la llar d'infants sobre el funcionament escolar.
- Traspàs d'informació sobre el seguiment dels infants a través l'agenda diària, fotografies, documents informatius, informe de fi de curs, etc.
- Circulars informatives: notificacions d'activitats, de material necessari, suggeriments, recordatoris, etc.
- Bloc, que recull informació sobre els serveis de la llar d'infants, les propostes que es fan, recursos per les famílies, enllaços interessants, articles... i un apartat d'accés restringit a les famílies amb imatges i escrits del dia a dia a l'escola.

- Entrevistes programades amb l'educadora de referència:
  - Inicial: abans de començar el curs, per a conèixer-se i saber de l'infant.
  - Seguiment: durant el segon trimestre de cada curs, per intercanviar informació sobre l'adaptació i l'evolució de l'infant a casa i a l'escola.
  - Final: a l'acabament del curs, amb el lliurament i comentari d'un informe on es parla de l'evolució i del punt en què es troba l'infant.A més, les famílies poden concertar dia i hora d'entrevista amb la directora o l'educadora sempre que ho necessitin.
- Participació oberta a totes les famílies en el dia a dia i celebracions que es porten a terme a la llar d'infants.
- Enquesta de satisfacció durant el tercer trimestre per conèixer l'opinió de les famílies sobre el servei i recollir propostes de millora per incorporar al curs següent.
- Carta de compromís educatiu que expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir per a l'educació conjunta, així com els objectius necessaris per aconseguir un entorn de convivència, respecte i responsabilitat. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin, i es que es poden modificar al llarg del curs.

L'àrea municipal d'educació i l'equip de la llar d'infants poden establir altres formes de participació de les famílies dels infants de l'escola.

#### 4.9. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre; funciona d'acord amb la normativa vigent, que n'especifica les funcions, composició i elecció i renovació de membres. Hi són representants els diferents sectors de la comunitat educativa: direcció, equip educatiu, famílies i administració. En el cas d'una llar d'infants de 6 aules com la nostra, la composició és la següent:

- a) El/la director/a de la llar, que el presideix.
- b) Un representant de l'Ajuntament.
- c) Dos representants del personal educador elegit entre ells pel mateix personal educador, un dels quals actua de secretari del consell.
- d) Dos representants dels pares i les mares dels infants elegit entre els pares i les mares pels mateixos pares i mares.
- e) Un representant del personal d'administració i serveis.

En el nostre cas, com que la llar d'infants és gestionada mitjançant concessió administrativa, hi pot tenir també representació l'empresa adjudicatària del servei.

El nomenament dels representants del sector de pares i de les mares dels infants és per dos anys. Els de la resta de membres del Consell és per quatre anys.

Pel que fa a la renovació de membres del Consell, si es produeix una vacant quan encara no ha acabat el termini pel qual fou escollit el membre que ha cessat (tant pel que fa als representants del personal educador com de les famílies) la vacant l'ocuparà la següent persona més votada en les darreres eleccions; si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, en el cas del sector famílies, es demanarà a l'AFA que en proposi un entre els seus membres, i la nova persona membre ho serà pel temps que restava fins a la propera renovació del Consell. Si l'AFA no té candidats per cobrir la vacant temporalment, es farà una crida entre les famílies de l'escola; si no sorgeix cap voluntari, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

Les funcions del Consell Escolar en una llar d'infants són les següents:

- ♦ Conèixer, analitzar i valorar els documents marc de l'escola: el Projecte educatiu de centre (PEC), les Normes d'organització i funcionament del centre i la Carta de compromís educatiu.
- ♦ Conèixer i valorar la programació general del centre per al curs escolar o pla de treball anual i la memòria corresponent.
- ♦ Vetllar pel compliment de les normes generals sobre l'admissió d'infants a la llar
- ♦ Conèixer la resolució de baixa d'alumnes i vetllar perquè s'atingui al Reglament regulador del servei.
- ♦ Valorar el funcionament general del centre i proposar o suggerir mesures de millora d'acord amb la normativa general i les disposicions específiques vigents.
- ♦ Ser informat del nomenament i cessament de la direcció del centre i dels canvis organitzatius que es realitzin cada curs.
- ♦ Proposar la realització d'activitats complementàries i /o extraescolars.
- ♦ Atendre les demandes i millores suggerides per les famílies usuàries del servei.

Es reuneix com a mínim dues vegades durant el curs i també sempre que ho demani la meitat més un dels seus membres

#### **4.10. Coordinació entre cicles**

La coordinació entre la llar d'infants municipal La Llum i les escoles de Manresa, té com a principals objectius:

- Fer el traspàs dels infants que passen del primer al segon cicle d'educació infantil, en aquelles escoles que acolliran els infants escolaritzats a La Llum.
- Realitzar propostes pedagògiques i lúdiques amb l'Escola Puigberenguer pel fet de ser l'escola del mateix barri i acollir bona part dels infants escolaritzats a La Llum.

El traspàs d'informació dels infants que passen del primer al segon cicle d'educació infantil es fa per totes les escoles a través d'un informe d'orientació i en alguns casos, a través del contacte telefònic o bé mitjançant una reunió amb les mestres d'ambdós cicles.

#### **4.11. Quotes i pagament de rebuts**

Les quotes les fixa anualment l'Ajuntament, són d'aplicació per a tot el curs escolar i s'abonen en onze mensualitats de setembre a juliol en els nivells de lactants (4 mesos-1any) i de caminants (1-2 anys). Pel que fa al nivell de maternal (2-3 anys) es poden prorratejar les onze quotes en 10 mesos, de setembre a juny.



El servei escolar s'abonarà a l'avançada a començaments de mes i els serveis complementaris i de permanència (menjador, acollida matí i acollida tarda) a mes vençut, mitjançant domiciliació bancària. També es podran establir altres sistemes per donar facilitats de pagament a les famílies usuàries dels serveis, especialment quan hi hagi rebuts pendents.

No es podrà fer l'ús de serveis complementaris de menjador i de permanència si es tenen rebuts anteriors no abonats o no liquidats.

Si un alumne en llista d'espera s'incorpora a l'escola per ocupar una plaça vacant una vegada iniciat el mes, abonarà igualment la quota íntegra si és dins la primera quinzena; si s'hi incorpora dins la segona quinzena, abonarà la meitat de la quota. La quota esporàdica de l'hora d'acollida matí i acollida tarda es considera habitual o fixa a partir de 5 dies al mes, encara que no siguin consecutius, i aleshores s'abonarà la quota mensual.

La manca de pagament de tres rebuts comportarà la suspensió de la matrícula i la pèrdua de la plaça escolar, tal com estableix el Reglament Regulador del servei de llars d'infants o escoles bressol i atenció a la petita infància del municipi de Manresa. Quan no s'efectuï el pagament de la quota es posarà en marxa el "Protocol per al seguiment de rebuts impagats" (Annex 2). Si es produeix la baixa d'algun alumne en aplicació del protocol, s'avisarà una nova família en llista d'espera per ocupar la plaça vacant.

#### **4.12. Assistència i baixes**

Cal mantenir l'assistència a l'escola durant tot el curs, de setembre a juliol, per garantir l'ús o aprofitament de la plaça.

A la llar d'infants portarem un control de l'assistència dels alumnes. En el cas que un infant no pugui assistir a l'escola un dia determinat o hagi de faltar durant un curt període de temps cal que la família ho notifiqui a la direcció del centre.

El *Reglament regulador el servei* estableix que la no assistència injustificada d'un infant a l'escola durant un període superior a un mes o de trenta dies no correlatius és motiu de baixa. En aquests casos s'atorgarà la plaça a una nova família després d'aplicar el "Protocol de no assistència" (Annex 3).

Com a causa justificada s'entendrà una malaltia passatgera o hospitalització de l'infant. Si la manca d'assistència es justifica amb informe mèdic on es fa constar una malaltia de l'alumne/a que no li permeti de cap manera l'assistència regular a la llar d'infants, es donarà de baixa l'infant durant el curs per tal que la seva plaça sigui aprofitada per famílies en llista d'espera d'aquell curs i, en el següent, podrà ocupar de nou la plaça sense fer nova sol·licitud de preinscripció.

La plaça vacant s'atorgarà a la família que es trobi en el primer lloc de la llista d'espera. En el cas que en aquell moment no necessiti o no vulgui la plaça s'anirà seguint l'ordre de la llista per tal de poder cobrir la vacant.

Mentre hi hagi vacants, la incorporació d'alumnes de la llista d'espera als grups de lactants i de caminants es podrà fer fins a la data en què comenci el procés de preinscripció per al curs següent; als grups de maternals es podrà admetre nous alumnes només fins a Setmana Santa.

Així mateix, si durant el curs una família vol donar de baixa l'alumne/a de manera voluntària podrà fer-ho fins a finals del segon trimestre per tal que es pugui donar la plaça a una nova família. Caldrà signar el document de baixa corresponent. La quota del mes en què s'ha demanat la baixa es cobrarà igualment.

## 5. Modificació de les NOF

S'aplicarà la normativa vigent en tot el que no estigui previst en aquest document de Normes d'Organització i Funcionament.

La revisió o actualització de les Normes d'Organització i Funcionament pot ésser proposada per l'Ajuntament, la concessionària del servei, l'equip educatiu i el mateix Consell Escolar amb l'objectiu de ser presentada al Consell Escolar de Centre.

Anualment la direcció del centre farà una revisió del document per detectar si cal incorporar canvis en alguns apartats del document, ja sigui per modificacions en els referents normatius o en la dinàmica interna de l'escola.

## 6. Annexos

### Annex 1: Carta de compromís educatiu.

Les persones sotasignades, .....,  
directora del centre educatiu Llar d'infants La Llum, i  
..... (nom i cognoms), com a pare,  
mare, tutor, tutora de l'alumne/a  
....., reunits a  
la localitat de Manresa, amb data ....., conscients que  
l'educació d'infants implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem  
aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

#### COMPROMISOS

##### Per part del centre

1. Contribuir al desenvolupament integral de l'infant.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'infant en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques dels infants i mantenir-ne informada la família.
6. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució i desenvolupament de l'infant.
7. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
8. Informar a la família de l'evolució dels aprenentatges i fer un informe escrit a final de curs sobre l'evolució de l'infant a la llar.
9. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i si s'escau, el contingut, en el termini del curs escolar.
10. Complir els acords del Consell escolar i dels estaments amb capacitat decisòria.

**Per part de la família**

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de les educadores i, més específicament, la de la directora.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Interessar-se per l'evolució personal i els aprenentatges del fill o filla.
4. Respectar, en el grau que correspon, les normes específiques de funcionament del centre, garantint els hàbits d'higiene, salut, ordre, horaris...
5. Vetllar el compliment del deure bàsic d'assistència regular del fill o filla a la llar.
6. Aportar el material necessari per a l'activitat escolar diària i ajudar o col·laborar amb l'equip educatiu, si s'escau, en alguna activitat.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el desenvolupament escolar del fill o filla.
11. Fomentar el respecte, la solidaritat i la resolució dialogada de conflictes.
12. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i si s'escau, el contingut, en el termini del curs escolar.
13. Complir els acords del Consell escolar i el Reglament regulador del servei municipal de llars d'infants.

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

El centre

La família  
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Manresa, ..... (dia, mes i any)

## Annex 2: Protocol seguiment de rebuts impagats

1. Quan es retorni un rebut del banc impagat la direcció del centre es posarà en contacte amb la família per comunicar-li el fet i procedir a lliurar-li un “ Full<sup>1</sup> de comunicació de rebuts impagats”, on se l'informa que ha de fer efectiu el pagament del rebut més les despeses que ha ocasionat abans de x data i del qual signarà l'acusament de recepció (es lliura en mà)
2. En el cas que no es regularitzi la situació en el termini indicat s'envia un altre cop el “full de comunicació de rebuts impagats”, aquest cop per correu certificat.
3. Quan arribi un segon un rebut del banc impagat es procedirà de la mateixa manera que amb el primer rebut amb l'avertiment que amb un tercer rebut retornat entrarà directament en el procediment per causar baixa definitiva del centre.
4. Amb un tercer rebut del banc impagat, la direcció enviarà un comunicat, a través de correu certificat amb acusament de rebut advertint a la família que ha de fer efectiu el pagament del deute acumulat dins dels 10 dies següents a la recepció del comunicat.
5. Arribat el punt en què l'usuari no hagi satisfet el pagament del deute al cap dels 10 dies l'empresa concessionària comunicarà a la família via burofax que s'ha donat l'alumne de baixa definitivament.
6. Un cop feta efectiva la baixa definitiva s'informa l'Ajuntament de Manresa, cada final de mes corresponent, per escrit entrat al registre general de l'Ajuntament, especificant:
  - a. Import total del deute.
  - b. Les accions d'avertiment fetes i les dates en què s'han fet.
7. Una vegada atorgada la plaça que hagi quedat vacant, es comunicarà també per escrit a l'Ajuntament i s'hi adjuntarà la llista actualitzada d'infants matriculats a l'escola.

---

<sup>1</sup> Tots els fulls de comunicació d'impagats han de tenir número de registre de sortida de l'escola, i guardar-ne una còpia en paper o bé en format digital (escanejat).

### Annex 3: Protocol d'absentisme a l'escola

1. Quan una educadora detecta que un infant fa més de 15 dies que no assisteix a la llar i la família no ho ha comunicat a la Llar (a través de telèfon, mail, o personalment), avisa a direcció. Des de la Llar s'enviarà "carta<sup>2</sup> de no assistència" per correu certificat amb acús de rebut a la família demanant que ens justifiqui la no assistència del seu infant a la llar i recordant la necessitat d'assistir-hi. En la carta cal especificar que com a causa justificada s'entendrà una malaltia passatgera o hospitalització de l'infant i que un cop superat el període de malaltia o hospitalització, l'infant s'ha d'incorporar de nou a l'escola.
2. En el cas que no es regularitzi la situació (assistència de l'infant a l'aula) o bé es justifiqui l'absència però l'infant ja acumuli 1 mes (30 dies naturals, correlatius o no) sense assistir a l'escola bressol, s'envia un altre cop la "carta de no assistència", per correu certificat amb acús de rebut i donant un termini de 5 dies per justificar la no assistència o bé tornant a portar l'infant a l'escola.
3. Arribat el punt en què la família no ha justificat la manca d'assistència o bé no s'ha restablert l'assistència de l'infant a l'aula al cap dels 5 dies l'empresa concessionària comunicarà a la família via burofax que s'ha donat l'alumne de baixa definitivament.  
Si la manca d'assistència es justifica amb informe mèdic on es fa constar una malaltia de l'alumne/a que no li permet l'assistència de manera regular a la llar d'infants, es donarà de baixa l'infant per tal que la seva plaça sigui aprofitada per famílies en llista d'espera.
4. Un cop feta efectiva la baixa definitiva l'empresa concessionària informará a l'Ajuntament de Manresa per escrit entrat al registre general de l'Ajuntament, especificant:
  - a. Dates de no assistència de l'infant a la llar
  - b. Les accions d'advertiment fetes i les dates en què s'han fet.
5. Una vegada atorgada la plaça que hagi quedat vacant, es comunicarà també per escrit a l'Ajuntament i s'hi adjuntarà la llista actualitzada d'infants matriculats a l'escola.

---

<sup>2</sup> Totes les cartes de comunicació d'absentisme han de tenir número de registre de sortida de l'escola, i guardar-ne una còpia en paper o bé en format digital (escanejat).