



Normes d'Organització i Funcionament

Llar d'infants Municipal La Llum
Manresa

Juliol 2023

Índex

1. Introducció	3
2. Referents normatius i àmbit d'aplicació	4
Referents normatius	4
Àmbit d'aplicació	6
3. Drets i deures	7
Equip educatiu	7
Pares, mares o tutors/es	7
4. Funcionament de centre	9
Organització i horari	9
Calendari	11
Entrades i sortides	11
Serveis i menjador	12
Orientacions sanitàries, medicaments i accidents	13
Pla d'emergència	15
Ús d'imatge	15
Relacions centre-família	16
Consell Escolar	18
Coordinació entre cicles	19
Quotes i pagament de rebuts	19
Assistència i baixes	20
5. Ús de les instal·lacions	21
6. Modificació de les NOF	21
7. Annexos	22
Annex 1: Carta de compromís educatiu.	22
Annex 2: Protocol seguiment de rebuts impagats	24
Annex 3: Protocol d'absentisme a l'escola	25

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 cicle 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 21/2023** de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- **Decret 101/2010**, de 3 d'agost, ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- **Decret 11/2021**, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya.
- **Llei orgànica 2/2006**, de 3 de maig, d'Educació (LOE).
- **Decret 282/2006**, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006).
- **Decret 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 alumnat

- **Ordre EDU/484/2009**, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil.
- **Decret 101/2010**, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle 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).
- **Llei 18/2009**, del 22 d'octubre, de Salut Pública
- **Llei 17/2011**, de Seguretat alimentària i nutrició.
- **Reial decret 191/2011**, de 18 de febrer, sobre Registre General Sanitari d'Empreses Alimentàries i Aliments.
- **Reglament 852/2004**, relatiu a la higiene dels productes alimentaris.
- **Reial decret 3484/2000**, pel qual s'estableixen les normes d'higiene per a l'elaboració, distribució i comerç de menjars preparats.
- **Ordre de 9 de febrer de 1987**, sobre normes específiques per la preparació i la conservació de la maionesa d'elaboració pròpia i d'altres aliments amb ou o productes.
- **Reial decret 1254/1991** de 2 d'agost, pel que es dicten les normes per la preparació i conservació de la maionesa d'elaboració pròpia i d'altres aliments de consum immediat en els que figuri l'ou com a ingredient.
- **Reial decret 1420/2006** de l'1 de setembre sobre prevenció de la parasitosi per anisakis en productes de la pesca subministrats pels establiments que serveixen menjars als consumidors finals o a col·lectivitats.
- **Reglament CE 2073/2005**, de 15 de novembre de 2005, relatiu als criteris microbiològics aplicables als productes alimentaris.
- **Reial decret 2220/2004** de 26 de novembre pel que es modifica la Norma General d'etiquetatge, presentació i publicitat dels productes alimentaris aprovada per RD1334/1999 de 31 de juliol.
- **Reial decret 140/2003**, pel qual s'estableixen els criteris sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum humà.
- **Llei 28/2005**, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac.
- **Decret 352/2004**, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi.
- **Reial decret 109/2010**, de 5 de febrer, normativa reguladora de formació i capacitat per a manipuladors/es d'aliments.
- **Reial decret 513/2017**, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.
- **Llei 42/2010**, de 30 de desembre, per la qual es modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac.
- **Pla de Vigilància i control de les aigües de consum humà a Catalunya (2005).**
- Les corresponents modificacions, així com qualsevol altra normativa general o específica que sigui d'aplicació.

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

- **Reglament (UE) 2016/679** del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades
- **Llei Orgànica 3/2018**, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals

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/les

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

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 ¾ de 9 a ¼ 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 99 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

4 EIXOS DE TREBALL I AVALUACIO:

- Emocions
- Joc i descobertes
- Cura i autonomia
- 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 setmanal del barri, a les escoles Bases i 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.

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.

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 migdia després de dinar sense descans</i>	De 12:30 a 13:00 h
<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

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.

Serveis i menjador

La llar d'infants ofereix els següents serveis de 7:45 del matí a 5 de la tarda:

- Servei d'Acollida matinal
- 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 educadora. Els infants que arriben abans de les 8:30h poden esmorzar el que les famílies porten de casa. Aquest servei es realitza, sempre que hi hagi un mínim de 6 infants inscrits de forma regular.

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 l'equip educatiu. Les educadores acompanyen als infants a dormir i durant tota l'estona de descans.

Menús

- Per als infants de EI1: les famílies poden dur el menjar de casa o bé poden demanar que els infants utilitzin el servei del càterring extern (menú triturat o menú normal).
- Per als infants de EI2: serà sempre servei de càterring extern (menús normals).

L'empresa de càterring 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.

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:

Si l'infant està malalt o té alguna afecció que li pot donar malestar és important que no vingui a l'escola. Aquestes situacions són:

- La malaltia impedeix que l'infant dugui a terme les seves activitats amb normalitat
- La malaltia requereix més atencions de les que les responsables a càrrec de l'alumne/a poden donar-li, reduint l'atenció envers la resta d'alumnat
- L'infant presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidencin una malaltia greu.

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 a evitar el

contagi amb els altres infants i els adults; i reduir potencialment les probabilitats d'aparició de casos secundaris o agreujar els símptomes.

Així doncs, el nen o nena **no ha d'anar a l'escola 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: fins 24 hores d'iniciar el tractament
- Varicel·la: fins el 6è dia després de començar l'erupció o fins que totes les lesions estiguin seques
- Diarrees/vòmits: fins 48 hores des de la darrera deposició/vomitada
- Infeccions respiratòries (faringitis, tos ferina, grip...): fins almenys 24 hores sense febre i toleri l'activitat normal

En totes les malalties que cursin amb febre, a més de seguir les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, caldrà que l'infant hagi estat 24 hores sense febre (i sense haver pres paracetamol, ibuprofè o qualsevol antitèrmic) abans de tornar a l'escola.

Davant la persistència de símptomes, la llar d'infants podrà demanar a la família, 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 la família per tal que el passin a recollir tan aviat com els sigui possible. És important tenir un "pla B" per a aquestes ocasions i també la llista de telèfons actualitzada.

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 del pare/mare/tutor/tutora a administrar un antitèrmic en espera de la seva localització (autorització que han firmat en el moment de fer la matrícula).

Per raons de salut bàsica, les educadores de la Llar d'Infants NO subministraran cap medicament als infants, excepte en els casos de malalties cròniques, justificat amb la deguda documentació. Entenent que un infant, si s'està medicant és perquè està malalt i per tant, no ha d'assistir al centre.

Per a qualsevol consulta, podeu dirigir-vos al document *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*, editat per l'Agència de salut pública de Catalunya.

<https://scientiasalut.gencat.cat/handle/11351/3061.3>

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.

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.

Ús d'imatge

Amb la finalitat de complir correctament amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, en concret el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals:

L'ús públic de les imatges dels menors i majors sense consentiment suposa un incompliment greu del seu dret a la privadesa i a la protecció de dades.

Per això, estan prohibides, tant la realització o divulgació de fotografies, vídeos o captures de pantalla dels esdeveniments, activitats o sessions en línia que s'organitzen i realitzen a la Llar d'infants municipal La Llum, per tal de preservar la privadesa i intimitat de les persones.

L'ús personal i domèstic d'aquestes imatges com a record no implica cap acte il·legal. No obstant això, si publiquem o compartim aquestes imatges en xarxes socials o en grups de difusió, sense l'autorització de la/les persona/es o dels/les pares/mares/tutors/es/ legals de menors o majors per a aquesta publicació, estarem cometent una il·legalitat.

Segons l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, pujar una imatge o enregistrament en xarxes socials o grups de difusió, excedeix l'ús personal o domèstic, i per tant podrien ser sancionats. Especialment si són imatges de menors.

La imatge és una dada personal que ens identifica, per exemple, al DNI.

Pel que fa a la llar d'infants, 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 i a l'inici de curs escolar, 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.

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 fluïda 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

Es convocarà una reunió col·lectiva general al mes de juliol per informar a les famílies del projecte de l'escola, les informacions generals respecte al seu funcionament i els serveis que s'ofereixen, els canals de comunicació i el procés d'entrada i sortida dels infants a la llar.

Es convocarà també a final del mes d'octubre o principis de novembre, una segona trobada, per compartir les primeres setmanes d'escola, conèixer la metodologia, com treballem, quines sortides es faran, festes i participació de les famílies...

Sempre que hi hagi alguna informació addicional que sigui d'interès comú, es podran convocar també altres reunions informatives.

Entrevistes

A principi de curs es farà una entrevista personal a cada família per obtenir informacions prèvies a la incorporació dels infants a la llar.

Al segon trimestre es farà una entrevista de seguiment, prèviament concertada amb cada família.

A final de curs es farà una petita trobada amb la família per lliurar l'informe (orientacions pedagògiques).

En qualsevol moment sempre que es detecti una necessitat específica es podrà sol·licitar altres entrevistes tant per part de la tutora com per part de les famílies.

Igualment al llarg del curs es podran sol·licitar entrevistes amb la direcció de l'escola o la tutora, sempre que es pugui dins l'horari previst per a l'atenció a les famílies, si bé es podrà ajustar a la disponibilitat de les famílies.

Comunicació diària

Cada dia, a l'arribada i també a la sortida de l'escola, la família pot intercanviar informació amb l'educadora tutora o de suport de l'aula.

També es fa servir l'agenda digital Kindertic on tant les educadores com les famílies hi poden intercanviar comunicacions.

Al finalitzar el curs escolar es lliura a les famílies una enquesta de valoració del servei de la llar on poden també aportar suggeriments, recomanacions...

Informes.

Es lliura un informe escrit a final de curs. En aquest, es fa una valoració general de tot el curs.

Una còpia d'aquest informe roman a l'escola juntament amb l'història del nen/a.

Cartellera

L'escola disposa d'una cartellera a l'entrada de la llar, destinada a comunicar a les famílies tota mena d'informació referent a l'educació dels seus fills/es, també conferències, xerrades, espectacles, els menús, horaris de direcció, etc.

Correus via e-mail

També s'envien els correus via e-mail per informar a les famílies d'assumptes importants de l'escola com són: sortides, reunions del consell escolar, reunions generals d'escola, festes, xerrades..., en consonància amb el projecte de l'escola d'estalvi de paper i amb l'educació ambiental.

Carta de compromís educatiu

Tal com s'estableix en els articles 56.4 i 56.9 de la Llei d'Educació, les llars d'infants hem de mantenir una estreta col·laboració amb les famílies dels infants atesos per tal de garantir la coherència i la coresponsabilitat en el procés educatiu dels infants.

Amb aquest objectiu impulsarem la seva participació i facilitarem el coneixement del funcionament de la llar i dels diferents aspectes de l'evolució dels aprenentatges escolars dels seus fills i filles.

Així mateix, hem elaborat una carta de compromís educatiu amb les famílies. En aquesta carta s'expressen els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les accions educatives d'ambdues parts en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

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

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.

Quotes i pagament de rebuts

En el cas d'Educació Infantil 1, les quotes les fixa anualment l'Ajuntament. Abans d'iniciar el curs cal abonar una tarifa única en concepte de matrícula, que no es retorna en cap cas, ni tampoc si l'alumne es dona de baixa del centre. Pel que fa la quota del servei escolar és d'aplicació per a tot el curs escolar i s'abona en 11 mensualitats, que són els mesos en què funciona l'escola. El mes de juliol, encara que no es faci ús del servei, cal també abonar la mensualitat corresponent.

Si un alumne en llista d'espera s'incorpora a l'escola per ocupar una plaça vacant una vegada iniciat el curs, abonarà la matrícula íntegra si és durant el primer trimestre del curs. La incorporació amb posterioritat a l'1 de gener de cada curs donarà lloc a una reducció del 50% de l'import de la matrícula. Respecte a les quotes mensuals, es pagaran les corresponents a partir de la data d'alta; si la incorporació es produeix durant la primera quinzena s'abonarà igualment la quota íntegra; si s'incorpora dins la segona quinzena, s'abonarà la meitat de la quota.

Les quotes mensuals es cobraran durant la primera setmana de cada mes. Els serveis complementaris es cobraran al mes següent, juntament amb la quota del mes vigent.

En el cas d'Educació Infantil 2, el servei escolar de matí i tarda és gratuït.

Abans d'iniciar el curs cal abonar una tarifa única en concepte de material, que no es retorna en cap cas, ni tampoc si l'alumne es dona de baixa del centre.

Si un alumne en llista d'espera s'incorpora a l'escola per ocupar una plaça vacant una vegada iniciat el curs, abonarà la quota de material íntegra si és durant el primer trimestre del curs. La incorporació amb posterioritat a l'1 de gener de cada curs donarà lloc a una reducció del 50% de l'import de la quota de material.

Els serveis complementaris es cobraran a mes vençut, a principi del mes següent.

Tant per EI1 com per EI2, en finalitzar el curs escolar es passarà el darrer rebut d'acord amb els usos dels serveis complementaris pendents del mes de juliol.

Les altes i baixes dels serveis complementaris cal notificar-les al centre i signar la documentació corresponent.

Quan hi hagi un impagat s'aplicarà el protocol per al seguiment de rebuts impagats a les llars d'infants municipals de Manresa aprovat per l'Ajuntament de Manresa.

Pel que fa a les beques i reduccions sobre el preu de la matrícula, quota de material i les quotes mensuals i si s'escau el menjador escolar, s'aplicarà el que aprovi cada any l'ajuntament en les ordenances fiscals municipals.

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. Ús de les instal·lacions

Qualsevol institució o entitat i col·lectius que formin part de la comunitat educativa podran sol·licitar a l'Ajuntament l'ús social de les instal·lacions del centre, sempre d'acord amb l'Ordenança municipal reguladora del règim general d'ordenació i utilització dels equipaments i instal·lacions públiques municipals. En aquests casos, l'ús de l'espai no podrà interferir amb les activitats pròpies de la llar d'infants. Correspon a l'Ajuntament fer-ne l'autorització; si l'entitat sol·licitant necessita fer ús de materials o estris del centre, n'haurà de demanar també l'autorització a la direcció de la llar d'infants, que caldrà que adjunti a la sol·licitud d'ús de la instal·lació.

6. 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.

7. 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 “ Full¹ 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.

¹ 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 "carta² 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.

² 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).