

**NORMES D'ORGANITZACIÓ I**  
**FUNCIONAMENT DE LES LLARS**  
**MUNICIPALS DE LLAGOSTERA**

# ÍNDEX

<b>TÍTOL I. INTRODUCCIÓ</b>	4
<b>TÍTOL II. ASPECTES DE COMPETÈNCIA MUNICIPAL</b>	5
Capítol 1. ÀMBIT D'APLICACIÓ	5
Capítol 2. ÒRGANS DE GOVERN	5
Capítol 3. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	6
Capítol 4. GRUPS I RÀTIOS	7
Capítol 5. PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ DELS ALUMNES	8
Capítol 6. CALENDARI ESCOLAR	10
Capítol 7. QUOTES I PAGAMENTS DE REBUTS	11
Capítol 8. ASSISTÈNCIA I BAIXES	11
<b>TÍTOL III. LÍNIA PEDAGÒGICA</b>	12
<b>TÍTOL IV. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA</b>	13
Capítol 1. ÒRGANS PARTICIPATIUS	13
Secció 1. Consell Escolar	13
Funcionament del Consell Escolar.	13
Renovació de les persones membres del consell escolar	14
Capítol 2. SERVEIS	15
Secció 1. Servei de menjador	15
Secció 2. Servei de Bon dia	16
<b>TÍTOL V. DRETS I DEURES</b>	16
Capítol 1. DRETS I DEURES DE DIRECCIÓ	16
Capítol 2. DRETS I DEURES DE LES EDUCADORES	17
Capítol 3. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES	18
Capítol 4. DRETS I DEURES DELS INFANTS	19
Capítol 5. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DE NETEJA	19
<b>TÍTOL VI. RÈGIM DISCIPLINARI</b>	20
Capítol 1. NORMES DE CONVIVÈNCIA A TENIR EN COMPTE PER PART DE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA	20
<b>TÍTOL VII. RECURSOS I MATERIALS</b>	21
Capítol 1. UTILITZACIÓ DELS ESPAIS COMUNS	21
Capítol 2. ADQUISICIÓ I EMMAGATZEMATGE DE MATERIAL	21
<b>TÍTOL VIII. RECURSOS FUNCIONALS</b>	22
Capítol 1. NORMATIVA GENERAL	22
Secció 1. Horari escolar	22
Secció 2. Sortides	23
Secció 3. Relacions família-llars	23

Secció 4. Celebracions	23
Secció 5. Accidents	23
Secció 7. Mesures higienicosanitàries	24
Secció 8. Pla d'emergència	25
Secció 9. Dret d'ús d'imatge	25
Secció 10. Compromís de confidencialitat	25
Secció 11. Documentació d'inici d'escolarització	25
<b>Capítol 2. ORGANITZACIÓ DE LES LLARS</b>	<b>26</b>
Secció 1. Horari de les educadores	26
Secció 2. Període d'adaptació	26
Secció 3. Mesures d'atenció i suport a la diversitat i inclusió	26
Secció 4. Personal vinculat al centre	28
Secció 5. Alumnes en pràctiques	28
Secció 6. Llei 28/2005 de mesures sanitàries contra el tabaquisme	28
<b>TÍTOL IX. SANCIONS</b>	<b>28</b>
<b>TÍTOL X. DISPOSICIONS FINALS</b>	<b>29</b>
<b>TÍTOL XI. ANNEXOS</b>	<b>30</b>
Capítol 1. CARTA DE COMPROMÍS	30
Capítol 2. AUTORITZACIÓ DRETS D'IMATGE	32
Capítol 3. AUTORITZACIÓ EN CAS D'ACCIDENT	33
Capítol 5. AUTORITZACIÓ PER FER SORTIDES PEL POBLE	37
Capítol 6. AUTORITZACIÓ SORTIDES FORA DEL POBLE	38
Capítol 7. AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA D'INFANTS PER PART DE GERMANS MENORS D'EDAT	39
Capítol 8. AUTORITZACIÓ PER ADMINISTRAR MEDICAMENTS EN CASOS D'URGÈNCIA	40

## **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ**

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de les llars d'infants municipals tenen com a objectiu establir unes bases amb què es pugui regir el funcionament d'aquests serveis municipals, proporcionar una bona organització i maximitzar el benestar dels usuaris. Les NOFC són un document viu, que afecta tota la comunitat educativa, per tant és important que aquesta participi en la seva elaboració fent les modificacions i aportacions que calgui per millorar-lo i que s'adapti a la realitat en tot moment.

Atès que les llars d'infants de Llagostera són municipals i, per tant, la seva gestió depèn directament de l'Ajuntament, el TÍTOL II d'aquest document haurà de ser aprovat per Ple. La resta d'apartats podran ser revisats per l'equip educatiu de les llars, que podrà fer-hi les modificacions oportunes sempre que el consell escolar les aprovi.

Marc legislatiu referent a l'educació amb les quals s'elaboren les NOFC:

- **Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.**
- **Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.**
- **Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil.**
- **Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació Infantil.**
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.**
- **Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.**

## **TÍTOL II. ASPECTES DE COMPETÈNCIA MUNICIPAL**

### **Capítol 1. ÀMBIT D'APLICACIÓ**

L'aplicació d'aquest reglament afecta totes les persones relacionades amb els centres, com són, entre d'altres:

- a) Alumnat
- b) Equip docent
- c) Famílies o tutors de l'alumnat
- d) Personal de neteja
- e) Altre personal relacionat amb el centre

L'àmbit físic d'aplicació són els edificis propis dels centres, ubicats a:

Llar d'infants El Niu, al carrer Ganix, 2

Llar d'infants El Carrilet, al carrer Mas Sec, 71

Sens perjudici que necessitats o interessos posteriors obliguin al canvi d'ubicació, i tots els altres llocs o edificis que s'utilitzin per a la pròpia activitat dels centres.

### **Capítol 2. ÒRGANS DE GOVERN**

Els òrgans de govern dels centres són:

- a) Direcció

Podran ocupar el càrrec de direcció les persones que disposin de la titulació necessària per poder accedir al càrrec que demani l'Ajuntament. El càrrec s'ocuparà per 4 anys i el nomenament i el cessament correspon a l'alcalde.

Un cop finalitzat el primer mandat, es consultarà al director/a si vol renovar el càrrec. En cas afirmatiu, haurà de presentar una actualització del projecte de direcció que fins aquell moment estava en vigor, el qual serà valorat per una comissió avaluadora, formada per

regidors de l'equip de govern i de l'oposició. La comissió farà l'informe de valoració i el lliurarà a l'Alcaldia perquè faci el nomenament, sempre que hagi superat l'avaluació. En el cas que el director/a no vulgui renovar el càrrec o que no superi l'avaluació de la comissió, s'obrirà un període perquè tothom qui reuneixi els requisits, pugui presentar projectes de direcció, els quals seran avaluats.

Un cop esgotats els dos mandats en el càrrec de direcció, també s'obrirà un període per presentar projectes de direcció.

### **Capítol 3. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

#### a) Consells escolars

El Consell Escolar de les llars d'infants és l'òrgan de màxima participació dels centres ja que hi ha representants tots els membres de la comunitat educativa. En el consell es ratifiquen tots aquells acords de tipus normatiu i s'informa dels acords presos en el claustre o amb la regidoria.

#### La composició del Consell Escolar en les llars ha de ser:

1. El director o la directora de la llar d'infants, que el presideix.
2. Dos representants dels educadors/es de la llar d'infants, elegits per i entre els que treballen a la llar d'infants.
3. Dos representants del sector de mares i pares de la llar d'infants, escollits respectivament per ells i entre ells.
4. Un o una representant de l'Ajuntament del municipi on s'ubica la llar d'infants.

#### b) Claustre d'educadores

El claustre està format per l'equip educatiu de les dues llars d'infants i la direcció d'aquestes. Aquest és convocat per direcció un cop al mes, fent arribar a l'equip educatiu la convocatòria i adjuntant l'ordre del dia.

Cada principi de curs el claustre acorda el dia i hora de la reunió setmanal. L'assistència és obligatòria per a tots els seus components. De cada claustre se'n

redactarà una acta que, una vegada aprovada a la reunió següent, passarà a formar part de la documentació general de l'escola.

b) Associació de pares i mares d'alumnes / Associació de famílies d'alumnes

Les AMPA/AFA tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes a la normativa vigent i les que determinin els estatuts d'aquestes associacions.

Tenen dret a reunir-se en un local de la llar d'infants.

#### **Capítol 4. GRUPS I RÀTIOS**

En quant a la ràtio d'alumnes per aula i al nombre d'educadores dels centres, el document marc és el decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits del centre.

Tot i així, amb la voluntat d'abaixar les ràtios a les llars, l'Ajuntament estableix un nombre màxim d'infants que s'intentarà respectar sempre que el nombre de matriculacions ho permeti i que no quedi cap infant sense plaça.

Els nivells que s'impartiran en les llars d'infants i les edats dels alumnes que s'hi admetran seran els següents:

- a) Grups d'infants menors d'un any: alumnes que tinguin com a mínim 16 setmanes. A les nostres llars parlem de grups de nadons.
- b) Grups d'infants d'entre un i dos anys: alumnes nascuts l'any anterior a l'inici del curs. A les nostres llars parlem de grups de petits.
- c) Grups d'infants d'entre dos i tres anys: alumnes nascuts 2 anys anteriors a l'inici del curs. A les nostre llars parlem de grups de grans.

En cas de sol·licitud d'ingrés i/o detecció d'un infant amb necessitats educatives específiques, la direcció amb l'assessorament del CDIAP i/o altres especialistes valorarà les necessitats i la possible afectació en la ràtio del grup a què pertanyi aquest infant.

Per altra banda, en cas que el CDIAP o l'EAP ho indiquin, hi haurà la possibilitat de fer retenció a infants amb NEE a qualsevol dels cursos.

Les ràtios acordades són les següents en cada cas:

<b>Alumnes per grups i cursos</b>	<b>Infants menors d'un any</b>	<b>Infants d'entre un i dos anys</b>	<b>Infants d'entre dos i tres anys</b>
<b>Segons decret</b>	8	13	20
<b>Llagostera màxim</b>	8	11	17
<b>Llagostera mínim</b>	6	8	12

Es podran organitzar els infants en grups heterogenis quan per motius pedagògics i de socialització dels infants es cregui convenient. La ràtio d'aquest grup estarà determinada pel document anomenat *Documents per a l'organització i la gestió de centres* del Departament d'Ensenyament, que determina diu que en aquests grups la ràtio màxima ha de ser la que estableix el Decret 282/2006, per al grup inferior d'edat dels infants que integren el grup.

Per tant, els grups heterogenis tindran una ràtio d'entre 13 i 15 alumnes. El nombre d'infants d'entre un i dos anys i d'entre dos i tres anys dependrà del nombre de matriculacions d'aquell curs, però els infants d'entre un i dos anys podran ser entre 5 i 7 i els d'entre dos i tres anys, entre 8 i 10.

## **Capítol 5. PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ DELS ALUMNES**

El procés de preinscripció i de matriculació serà el que estableix la normativa vigent. L'Ajuntament, d'acord amb les competències que té transferides en aquest procés, i ratificat pel Consell Escolar, establirà les normes a seguir, el calendari de cada curs, la documentació a aportar i el barem a aplicar, i en farà difusió pública al municipi.



Actualment les famílies han de portar:

- \* Fotocòpia del DNI/NIE/Passaport dels pares o tutors de l'infant.
- \* Fotocòpia del DNI/NIE/Passaport de l'infant, en cas de tenir-ne.
- \* Fotocòpia del carnet de vacunes.
- \* Fotocòpia del llibre de família on apareix l'infant.
- \* Fotocòpia de la targeta sanitària de l'infant.
- \* Fotocòpia del carnet de família nombrosa, en cas de tenir-ne.
- \* Fotocòpia de la Sentència Judicial, en cas de separació dels pares. En el seu defecte, partida de naixement i, si s'escau, documentació de la tutela i/o guarda legal.

Per poder accedir al servei serà obligatori acreditar l'empadronament al municipi de l'alumne i, com a mínim, d'un dels progenitors o del tutor legal. L'Ajuntament podrà comprovar la veracitat de l'empadronament.

En cas d'haver-hi places vacants es podran admetre alumnes d'altres municipis.

La matrícula, que serà imprescindible per gaudir dels serveis dels centres, es donarà per formalitzada en el moment de fer efectiva la taxa de matriculació dins el termini establert, un cop presentats els documents necessaris. Els alumnes admesos hauran d'efectuar-la de la forma i en el termini que s'estableixi. Finalitzat el termini, si algun dels admesos no ha formalitzat la matrícula perdrà la plaça i aquesta plaça s'oferirà a qui correspongui de la llista d'espera.

Quan alguna família sol·liciti plaça fora de termini, caldrà formalitzar la sol·licitud omplint un imprès que es podrà recollir a les llars d'infants i presentant-lo al Registre General de l'Ajuntament. En el cas que la sol·licitud no hagi pogut ser atesa per manca de places, es posarà en una llista d'espera oficial i pública a l'espera de possibles baixes. Les admissions als centres seran fins al 31 de març.

Aquesta llista serà confeccionada per ordre de registre i les places s'adjudicaran seguint aquest ordre un cop s'hagi comprovat que no hi ha cap infant derivat de serveis socials ni cap infant amb necessitats educatives especials. En el cas d'haver-hi places vacants la família podrà triar centre.

En el cas dels nadons, la família pot sol·licitar plaça un cop han nascut, però no poden assistir a la llar fins que no tenen 16 setmanes i sempre fins al 31 de març, excepte en el cas dels nascuts a final d'any que tindran l'abril de marge per garantir que tenen 16 setmanes. En el

cas que hi hagi una sol·licitud d'un nadó que ja pugui incorporar-se a la llar, aquesta serà prioritzada per davant de les d'infants que no hagin complert les 16 setmanes.

Si es produeix una baixa a partir del moment en què s'ha formalitzat la matrícula, caldrà fer la renúncia per escrit al mateix centre. Quan aquesta baixa es produeix a mig curs, la família també haurà de formalitzar la renúncia per escrit. En el supòsit que la família volgués tornar a incorporar l'infant un cop transcorreguts un o dos mesos, aquesta haurà de tornar a fer una sol·licitud de plaça fora de termini. L'infant podrà tornar a la llar sempre que hi hagi places lliures. En cap cas les llars guarden plaça.

Els alumnes escolaritzats hauran d'omplir un full de renovació de plaça per continuar a les llars el curs següent. El document, el facilitarà el centre.

No s'oferiran serveis puntuals i extraordinaris a alumnes que no estiguin matriculats en el centre, per exemple els mesos d'estiu.

Els preus de les llars d'infants seran fixats per les Ordenances fiscals d'aquell any.

## **Capítol 6. CALENDARI ESCOLAR**

- a) El curs escolar començarà per als alumnes el dia 7 de setembre o bé el primer dia laborable posterior a aquest, en cas que aquest sigui festiu, i acabarà l'últim dia laborable del mes de juliol.
- b) L'escola estarà tancada durant el mes d'agost, el període de vacances de Nadal, per Setmana Santa, els dos dies de festa local i un dia de lliure disposició que serà aprovat pel Consell Escolar. En el cas que el càlcul dels dies de vacances i d'assumptes propis que pertocuen a les educadores (basat en el còmput de la jornada de treball general de cada any) permeti disposar d'un dia més d'assumptes propis, s'acordarà un dia més de lliure disposició.
- c) Els dies de lliure disposició coincidiran amb els de la resta de centres educatius del municipi.
- d) A principi de curs es comunicarà el calendari escolar als pares dels alumnes.
- e) Durant el mes de juliol es canviaran les activitats, ja que el curs es dona per finalitzat el mes de juny.
- f) En condicions meteorològiques extremes, la llar podrà tancar els dies que no hi hagi llum o calefacció i sempre que protecció civil ho notifiqui.

## **Capítol 7. QUOTES I PAGAMENTS DE REBUTS**

Les quotes a abonar pels serveis de les llars d'infants estaran marcades per les Ordenances fiscals. Són d'aplicació per a tot el curs escolar i s'abonen en onze mensualitats, de setembre a juliol.

En cas d'impagament, es comunicarà a la família que la quota en curs ha estat impagada i se li concedirà un termini de 10 dies per tal que regularitzi la situació o realitzi les al·legacions que estimi convenients.

Si l'impagament persisteix en tres o més mensualitats, l'usuari perdrà el dret a la plaça i serà donat de baixa, previ avís per resolució d'alcaldia en el qual es comunicarà la data de la baixa.

## **Capítol 8. ASSISTÈNCIA I BAIXES**

Cal mantenir l'assistència a la llar d'infants durant tot el curs, de setembre a juliol, per garantir l'ús i aprofitament de la plaça, per aquest motiu es portarà el control d'assistència dels alumnes.

En el cas que un infant no pugui assistir al centre un dia o hagi de faltar durant un període de temps curt, cal que la família ho notifiqui al centre. Quan hi hagi un infant que falti 15 dies sense justificació, s'avisarà la família perquè justifiqui l'absència. Si en el transcurs dels 15 dies següents no es justifica, es comunicarà per escrit a la família la baixa de l'infant de la llar.

També són motius de baixa:

- La baixa voluntària.
- L'impagament de tres o més mensualitats.

La renúncia a una plaça de llar d'infants durant el curs escolar haurà de formalitzar-se sempre per escrit.

El fet de donar de baixa un infant durant el curs, tindrà les següents repercussions econòmiques:

- La baixa haurà de ser comunicada 15 dies abans del darrer dia del mes en què es produeixi i les tarifes meritades relatives a aquesta mensualitat no seran retornades.
- Només es retornarà l'import de la matrícula en els casos en què la baixa voluntària es produeixi abans que comenci el curs.

Per tornar a optar a una plaça, caldrà sol·licitar la plaça altra vegada, seguint els procediments i circuits establerts.

Mentre hi hagi vacants, es podran incorporar alumnes de la llista d'espera o nous alumnes que facin la sol·licitud fora de termini fins al 31 de març. En el cas dels nadons, el termini s'ampliarà al mes d'abril per garantir que els alumnes nascuts a finals d'any tinguin 16 setmanes i puguin utilitzar el servei.

### **TÍTOL III. LÍNIA PEDAGÒGICA**

Les llars d'infants són escoles actives, on el treball que es realitza parteix dels interessos i de l'entorn més immediat dels infants com a mitjà per arribar a una educació global que potenciï al màxim les seves capacitats.

Els principis generals que conformen la seva actuació són:

- La promoció de la llibertat, la tolerància, la solidaritat com a valors fonamentals en una societat democràtica, amb el consegüent respecte als drets i les llibertats fonamentals i l'obertura, la participació i la democratització en tots els seus àmbits d'actuació.
- L'acceptació de totes les persones, sense fer discriminacions de cap mena per raons de naixement, raça, sexe, religió, ideologia, situació personal o familiar.
- La utilització del català com a llengua pròpia de l'escola i la promoció de la llengua i de la cultura catalanes en el seu marc d'intervenció. Les activitats internes i externes de la comunitat educativa, tant les orals com les escrites i les comunicacions amb les famílies, són en català. En el cas de les famílies nouvingudes es buscaran mitjans per poder-les ajudar en tots els aspectes normatius.
- L'atenció especial a tots aquells aspectes de tipus educatiu, social i sanitari que portin als nens i nenes que hi assisteixin i a la comunitat, a una millora de la seva qualitat de vida.
- Oferir un espai educatiu estimulants i agradable, que fomenti l'autoestima, l'autonomia i la socialització dels infants.

La línia pedagògica de les llars parteix de la idea de l'infant com a protagonista dels seus propis aprenentatges. D'un infant capaç i resolutiu.

Les nostres llars volen ser espais oberts, democràtics i participatius. Espais amb eines que els ajudin a interactuar i interpretar tot allò que els envolta, a resoldre conflictes. Espais on es tracti amb respecte i es promogui els drets dels infants en el marc de la legislació vigent i on es tingui en compte l'infant. Espais on aconseguir els objectius fonamentals de cada edat del creixement, d'acord amb les orientacions psicopedagògiques fonamentals per a cadascuna d'elles. Espai on es tinguin en compte els diferents ritmes de desenvolupament dels infants, adequant les propostes, els materials i els espais a les diverses característiques personals i socials que condicionen els aprenentatges, seleccionant i organitzant de manera adequada els continguts perquè els infants puguin actuar amb autonomia, proporcionant un clima i entorn de confiança on se sentin acollits i amb expectatives d'aprenentatge.

L'acció educativa ha de permetre el desenvolupament afectiu, el creixement personal dels infants, la formació d'una imatge positiva i equilibrada d'ells mateixos, el descobriment de l'entorn, de les possibilitats del seu propi cos, del moviment i dels hàbits de control corporal, perquè actuïn cada vegada d'una manera més autònoma; la possibilitat d'experimentar, de relacionar-se i de comunicar-se amb les altres persones, infants i persones adultes, per mitjà dels diferents llenguatges, establint vincles i relacions amb les corresponents pautes elementals de convivència, de relació i d'inclusió. Tindrem en tot moment present la importància del joc en aquestes edats, donat que és l'eina d'aprenentatge de l'infant i li permet: experimentar, descobrir, imaginar, crear, realitzar-se com a persona, establir relacions amb els altres... Les propostes, els espais i els materials tenen una intencionalitat educativa i són moments significatius en la vida de l'infant. L'infant ha de ser feliç i sentir-se estimat en tot moment.

## **TÍTOL IV. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

### **Capítol 1. ÒRGANS PARTICIPATIUS**

#### **Secció 1. Consell Escolar**

##### **Funcionament del Consell Escolar.**

1. Les funcions del Consell Escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a la direcció per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del

- projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
2. El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
  3. El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre i sempre que el convoca el director/a del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a final.
  4. Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
  5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat i, si s'escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
  6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

### **Renovació de les persones membres del consell escolar**

1. Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca la directora dels centres, dins les dates que dicti el Departament d'Educació.
3. Si es produeix una vacant en alguns dels consells escolars, la vacant s'ocuparà per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que

mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. Si s'han esgotat els representants del sector famílies, l'AFA podrà designar un nou membre perquè aquestes continuïn sent representades.

4. La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

## **Capítol 2. SERVEIS**

### **Secció 1. Servei de menjador**

Les llars disposen d'un servei de menjador opcional per als infants que ho necessitin. El menjar és servit per una empresa de càtering. Aquest elabora el menú seguint les directrius d'un/a nutricionista. El menú es fa arribar cada mes a les famílies que utilitzen aquest servei perquè puguin consultar què hi haurà cada dia per dinar.

Hi ha un menú per als infants dels grups de petits i grans i un menú triturat per als nadons i els infants que ho necessitin. El càtering també serveix menús sense porc, menús aptes per a diferents intoleràncies i un menú astringent. En els casos d'intolerància a algun aliment específic, es demanarà un justificant mèdic.

L'aigua que es consumeix durant l'àpat és subministrada pel càtering cada setmana i és d'ampolla.

El servei de menjador és de 12 a 15 h per tant implica quedar-se a l'escola a fer la migdiada. Cada infant té el seu matalàs i els seus objectes personals. Sempre que sigui possible es respectarà el son dels infants i no es despertaran.

Les educadores de les llars són les que preferiblement tenen cura dels infants durant el servei de menjador i l'estona de la migdiada. Els infants dormen tots junts en un dormitori que sempre està vigilat com a mínim per una persona. En el cas dels nadons, dinen i dormen en la seva aula, si és possible. Si alguna família demana poder recollir l'infant després de dinar, l'equip educatiu valorarà el cas.

Es compta com a servei fix de menjador, quan els infants utilitzen aquest servei com a mínim tres dies cada setmana.

Únicament està previst el servei de menjador eventual (els infants fan ús del servei menys de tres dies) prèvia consulta i vistiplau de direcció. En aquests casos, cal comunicar-ho al centre el dia abans o el mateix dia entre 8.30 i 9.15 h.

Quan els infants que utilitzen el servei de menjador es posen malalts, la família ha de comunicar que no assistiran a la llar entre les 8.30 i les 9.15 h perquè no se'ls compti el menú d'aquell dia. En cas que no s'avisí, es cobrarà el menú.

El pla de funcionament del menjador s'aprovarà cada primer trimestre de curs.

## **Secció 2. Servei de Bon dia**

Les llars també disposen d'un servei d'acollida matinal opcional. La franja horària d'aquest servei és de 8.30 a 9.00 h. Aquest servei no es pot utilitzar en casos esporàdics. La utilització d'un dia ja implica cobrar el cost mensual d'aquest servei.

# **TÍTOL V. DRETS I DEURES**

## **Capítol 1. DRETS I DEURES DE DIRECCIÓ**

- Formalitzar i tramitar la matriculació dels infants i vetllar per tota la seva documentació.
- Portar la gestió administrativa interna de les llars d'infants.
- Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i en relació al personal del centre.
- Coordinar, organitzar i dirigir el personal dels centres.
- Elaborar i revisar conjuntament amb les educadores, la línia pedagògica dels centres.
- Elaborar i revisar juntament amb el claustre, el projecte educatiu del centre (PEC), les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), la memòria del curs anterior i la programació general anual (PGA)
- Controlar i vetllar formalment pel perfecte estat i manteniment dels centres (infraestructura, neteja, càtering, seguretat...).
- Organitzar i proposar, juntament amb l'equip docent, les reunions a nivell general de pares.
- Garantir que les informacions de la llar d'infants arribin a tots el pares.



- En cas que hi hagi conflictes quotidians davant els pares, o entre educadores, farà de mitjancera.
- Fer complir i complir la normativa aplicable als centres.
- Vetllar perquè es compleixin les directrius municipals de coordinació entre les llars d'infants municipals.
- Representar oficialment a les llars, així com els interessos de la comunitat educativa.
- Presidir les reunions d'equip.
- Fer les certificacions i documents oficials dels centres.
- Procurar la difusió de tota la informació que arriba a les llars: legislació, orientacions d'inspecció, oferiments de les institucions públiques, ajuntament, cursets, etc.
- Coordinar l'elaboració d'horaris i distribució de grups tenint en compte l'opinió de les educadores.
- Fer de reforç en el grup quan per l'activitat o la proposta sigui necessari i substituir les educadores en cas d'absència quan sigui necessari, sempre i quan quedi coberta la feina de direcció.
- Participar en les reunions conjuntes amb diferents serveis educatius del municipi i en especial al Consell Escolar Municipal.
- Participar i presidir el consell escolar de les llars d'infants.
- Conèixer els drets dels infants i vetllar pel seu compliment.
- Participar en cursos de formació permanent. Com a mínim un a l'any de 10 hores.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb tots els membres de la comunitat educativa
- Portar el control d'assistència a la llar, de l'ús del servei bon dia i del menjador escolar i enviar la informació a l'organisme de gestió de l'Ajuntament de Llagostera.
- Coordinar-se amb altres serveis del municipi: Serveis Socials, CDIAP, CAP, etc.
- Proposar la dotació de material didàctic necessari per al desenvolupament de l'acció docent i educativa de les educadores.
- Promoure activitats i projectes d'innovació.

## **Capítol 2. DRETS I DEURES DE LES EDUCADORES**

- Fer una avaluació contínua dels infants durant el curs escolar, informant les famílies amb la periodicitat que es cregui oportuna.
- Vetllar pel desenvolupament maduratiu de cada infant i per la seva seguretat física.
- Conèixer els drets dels infants i vetllar pel seu compliment.

- Donar suport directe a l'aula per tal de desenvolupar les diferents activitats, especialment en les situacions d'adaptació, atenció específica a infants d'integració, desdoblament de grups, sortides, etc. Col·laborar en l'organització i en la realització de les propostes, activitats, experiències,...
- Informar el claustre o reunions de cicle sempre que ho cregui necessari de l'evolució d'un infant.
- Participar en les reunions de pares que s'organitzin cada curs escolar. Realitzar les entrevistes amb les famílies, sempre que aquestes o l'escola ho considerin necessari.
- Elaborar i revisar, juntament amb la direcció, el projecte educatiu del centre (PEC), les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), la memòria del curs anterior i la programació general anual (PGA)
- Participar en les reunions d'equip amb la predisposició a la cooperació respectant els acords que es prenguin. Manifestar l'opinió com a professional.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb tots els membres de la comunitat educativa.
- Acceptar els objectius exposats en el PEC.
- Participar en cursos de formació permanent. Com a mínim un a l'any de 10 hores.
- Formar part en veu i vot del consell escolar i a assistir a les reunions que es convoquin.
- Autoevaluar la nostra tasca educativa.  
Informar la direcció del centre dels desperfectes que es produeixin.
- Disposar d'hores lectives per planificar la tasca educativa de l'aula i assistir a les reunions de claustre.
- Complir la normativa.
- Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i en relació al personal del centre.
- Reunir-se periòdicament amb la directora per tal de resoldre temes que vagin sorgint, debatre acords, programar, revisar la documentació del centre, etc.
- Elaborar material específic per a les activitats d'escola.
- Fer-se responsable del grup classe, vetllant per la integritat física de tots els infants.
- Vetllar per la conservació del material, instal·lacions i equipaments del centre.

### **Capítol 3. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES**

- Rebre informació sobre l'organització i el funcionament del centre.
- Ser informats de l'evolució i dels aspectes que estiguin relacionats amb el seu fill/a.

- Ser atesos per la Direcció, dins l'horari establert, a fi de rebre la informació i els aclariments oportuns.
- Respectar la dignitat i les funcions del personal del centre, dels infants i de la resta de pares i observar les normes elementals de convivència.
- Comprometre's a respectar els horaris d'entrada i sortida dels centres i a complir la normativa.
- Complir el pagament de les quotes corresponents.
- Atendre els requeriments que faci el centre per col·laborar en el procés d'adaptació dels infants i en les tasques educatives.
- Facilitar la documentació legal, personal i mèdica que els demani el centre, sense vulnerar la legislació vigent en matèria de protecció de dades.
- Assistir a les entrevistes i les reunions convocades pel centre i col·laborar en les activitats del centre.
- Ésser tractat amb respecte per part de la resta de comunitat educativa.
- Ésser conscients que els infants no poden assistir a les llars quan es posen malalts, respectant la normativa dels centres.

#### **Capítol 4. DRETS I DEURES DELS INFANTS**

- Ser tractats amb estimació i respecte en la seva integritat i en les seves diferències com ésser humà amb drets plens.
- Rebre els serveis bàsics estipulats per a garantir el seu benestar.
- Desenvolupar les activitats educatives que l'ajudin a avançar en el seu propi desenvolupament personal i social.
- Ser feliços dins de les llars.
- Ser atesos, rebre suport, estímuls, límits i exemple dels adults.
- Jugar de totes les maneres possibles.
- Utilitzar els espais de les llars i que aquests estiguin preparats per a ells.
- Ser respectats, escoltats i no ser jutjats.

#### **Capítol 5. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DE NETEJA**

- S'encarregarà de la neteja de: aules, terra, parets, vidres, mobiliari, cuina i estris que s'utilitzin per dinar i berenar de les llars.

- Serà el responsable de tancar finestres i portes del centre un cop acabi la seva jornada laboral i de recollir i portar les deixalles als seus contenidors corresponents.
- Traslladar els suggeriments i les queixes que consideri oportunes a direcció.

Alguns drets i deures de les educadores, direcció i famílies queden reflectits a la carta de compromís que es signa de manera conjunta a l'inici de curs.

## **TÍTOL VI. RÈGIM DISCIPLINARI**

### **Capítol 1. NORMES DE CONVIVÈNCIA A TENIR EN COMPTE PER PART DE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA**

Per a un bon funcionament dins del centre cal tenir en compte les següents normes de convivència, que seran de compliment obligatori per tots els membres de la comunitat educativa.

Tots els infants que assisteixen a les llars han de portar una sèrie de material que se'ls especificarà a l'inici del curs, segons si són nadons, infants dels grups de petits o de grans. Aquest material consisteix en bolquers (en cas de no controlar els esfínters), tovallolletes, crema, mocadors de paper, got, una muda de recanvi marcada amb el seu nom, per si en alguna ocasió és necessari canviar-lo, i xumet, si en necessita.

La roba que portin els infants ha de ser còmoda per facilitar-los el lliure moviment i la seva autonomia més endavant. Les jaquetes i abrics que utilitzin els infants han de portar una beta per facilitar que els puguin penjar en el seu penjador.

En el cas que l'infant utilitzi el servei de menjador, aquest haurà de portar un pitet marcat, si n'utilitza, per a cada dia de la setmana. El pitet és retorna diàriament a les famílies perquè el puguin rentar. Així mateix també hauran de portar una manteta o llençol depenent de l'època de l'any per poder-los tapar si ho volen i tot allò que utilitzin per dormir (xumet, coixí, ninots...). També caldran bolquers, tovallolletes i una capsa de mocadors de paper. No s'han de portar llençols baixers, aquests els posen les llars i es canvien cada setmana. Les mantes o llençols es donen a les famílies un cop cada mes, però la família les pot anar a buscar sempre que vulgui.

Els infants que assiteixen a la tarda a les llars han de portar el seu berenar dins una bosseta de roba marcada amb el seu nom. És recomanable que els infants portin un berenar saludable, que no portin brioixeria, sucs, galetes de xocolata,... sinó fruita, entrepans i làctics.

## **TÍTOL VII. RECURSOS I MATERIALS**

### **Capítol 1. UTILITZACIÓ DELS ESPAIS COMUNS**

Els espais comuns són aquells que poden ser utilitzats per les educadores per a la realització de diferents activitats o propostes.

N'hi ha uns de fixos com el *hall*, en el cas del Niu, i la sala de psicomotricitat o els passadissos, en el Carrilet, i els patis de les dues llars.

A part, també es poden utilitzar com a espais de joc o de propostes els menjadors, dormitoris i aules que no estiguin ocupades.

Aquests espais es poden disposar sempre que hi hagi un consens entre les educadores.

### **Capítol 2. ADQUISICIÓ I EMMAGATZEMATGE DE MATERIAL**

El material fungible de les llars el compra direcció depenent dels recursos de què disposa. Les llars també disposen de bestretes durant el curs que són útils per petites compres que puguin fer les educadores relacionades amb propostes o material per les aules.

Les dues llars disposen d'armaris per poder guardar joguines, altres tipus de material i tot el material fungible. El material d'oficina i equipament d'oficina el trobem a la sala d'educadores o el despatx de direcció.

Tot l'equip educatiu és responsable d'aquest material i del bon ús que se'n faci.

## **TITOL VIII. RECURSOS FUNCIONALS**

### **Capítol 1.   NORMATIVA GENERAL**

#### **Secció 1.    Horari escolar**

Les llars d'infants municipals de Llagostera tenen com a horari lectiu de 9h a 12h i de 15h a 18h.

Actualment les famílies poden triar si volen fer ús del servei matí i tarda, només matí o només tarda.

L'horari d'entrada i de sortida és el següent:

- Matí: de 9 a 9.30 h i de 11.30 a 12 h.
  
- Tarda: de 15 a 15.30 h i de 17.30 a 18 h.

Tot i així les famílies poden entrar i sortir de les llars lliurement. Però han de respectar els horaris del àpat i de son. Sempre que es vulgui recollir un infant abans del seu horari habitual caldrà fer-ho saber a les educadores.

Durant el període d'adaptació l'horari serà flexible previ acord amb l'educadora. Sempre respectant els horaris de menjador i de migdiada.

Els horaris d'entrada i sortida de l'aula de lactants seran flexibles respectant sempre els horaris de son i dels àpats.

Durant tot el curs hi ha servei de menjador i de bon dia.

A l'hora de sortir no es lliurarà l'infant a cap persona desconeguda per les educadores. Per tant, si els pares o la persona que habitualment recull el nen no pot anar-hi un dia determinat, s'haurà d'avisar el centre amb antelació i dir el nom de la persona que el recollirà.

Aquelles famílies que vulguin que els germans vinguin a recollir els infants, haurà de firmar una autorització sempre que aquests siguin menors d'edat, eximint de qualsevol responsabilitat les llars d'infants un cop sigui recollit.

## **Secció 2. Sortides**

Perquè els infants puguin gaudir de les diferents sortides que es realitzen durant el curs a les llars (siguin en el mateix poble o programades fora del poble) les famílies hauran d'omplir una autorització. Els pares que no vulguin que el seu fill/a participi en aquestes sortides programades fora del poble, el dia que es facin no el poden portar a la llar.

El Consell Escolar de les llars aprovarà la proposta de sortides anual.

## **Secció 3. Relacions família-llars**

Les famílies noves faran dues entrevistes, una abans de començar el curs i una altra a final de curs. Les famílies antigues faran una entrevista a final de curs.

Durant el primer trimestre, es realitzarà una reunió ordinària amb les famílies per explicar el funcionament i els objectius del curs.

Els pares o els tutors legals podran concertar entrevistes amb l'educadora corresponent sempre que ho desitgin.

## **Secció 4. Celebracions**

No es poden portar llaminadures a les llars. Els infants grans (d'entre dos i tres anys), sempre que les famílies ho desitgin, poden portar una coca dolça a l'hora de berenar per celebrar el seu aniversari. Als infants petits (d'entre un i dos anys) se'ls farà una corona i bufaran unes espelmes en un pastís de goma eva . Als nadons també se'ls farà una corona.

No es poden portar regals als altres infants ni tampoc sucs.

## **Secció 5. Accidents**

Si un infant pateix un accident lleu, en el qual no es considera necessària l'ajuda del facultatiu, des de l'escola se li realitzaran les cures necessàries i s'informarà els pares quan vagin a recollir-lo.

Si l'accident és més greu, s'avisarà el Servei d'Emergències i/o s'acompanyarà l'infant al CAP i, paral·lelament, la família. S'acompanyarà l'infant en tot moment mentre no hi hagi la família o tutors.

Les famílies ompliran un document per autoritzar les educadores a poder portar el seu fill/a al CAP en cas de no poder contactar amb ells o en cas que siguin fora del poble i l'accident sigui important.

#### **Secció 6. Medicament i farmaciola**

A cada llar d'infants hi ha una farmaciola que s'haurà de revisar i mirar la data de caducitat de tot el que conté.

#### **Secció 7. Mesures higienicosanitàries**

Les llars realitzen controls d'aigua diàriament, els resultats dels quals estan a disposició de les famílies que els vulguin consultar.

Igual que en tota activitat comunitària, es demana que tothom respecti les mesures higièniques per tal de contribuir a una còmoda estada dels infants al centre.

Algunes consideracions a tenir en compte:

- En el cas de febre, l'infant no podrà assistir al centre fins que no hagin passat com a mínim 48 hores sense febre a casa.
- En el cas de diarrea (líquida o amb sang) o vòmits freqüents, l'infant ha de romandre a casa com a mínim 48 hores.
- En el cas de conjuntivitis l'infant haurà d'estar com a mínim 24 hores a casa medicant-se i no podrà tornar al centre fins que els ulls estiguin bé.
- En cas de presentar aftes bucals de possible origen infeccios, l'infant podrà tornar al centre quan aquestes hagin desaparegut totalment.
- En el cas de presentar pol·ls (pediculosi), caldrà esperar-se 24 hores un cop començat el tractament.

En el cas que un infant es posi malalt mentre és a l'escola, les educadores avisaran immediatament la família, per tal que l'infant no hagi de quedar-se a l'escola més temps del que és necessari. I s'haurà de quedar a casa en observació un mínim de 48 hores.

Com a norma general, les educadores no podran administrar medicaments a les llars. Les famílies hauran d'intentar donar les dosis de les medicacions en horari no lectiu. En el cas que sigui imprescindible fer-ho dins l'horari, la família podrà venir al centre a donar-li la medicació a l'infant. Tot i això, si la família no pot acudir al centre, es podran administrar medicaments prèvia sol·licitud de la família i adjuntant còpia de la recepta mèdica.



En el cas d'infants que tinguin prescrita una medicació d'urgència o rescat han de sol·licitar per escrit que el centre els ho administri.

### **Secció 8. Pla d'emergència**

Es tracta d'un document que defineix la seqüència d'actuacions que es desenvolupen per al control de les emergències.

Actualment s'està revisant el pla d'emergència i el protocol d'actuació. Un cop aquest pla d'emergència es doni per correcte, totes les educadores del centre hauran de saber quin és el protocol a seguir. En cas d'accident greu es trucarà el 112.

Anualment es revisarà aquest pla i s'adequarà als mitjans humans i materials de què disposi el centre. Es farà un simulacre cada curs.

### **Secció 9. Dret d'ús d'imatge**

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la constitució i regulat per la Llei 5/ 1982 de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

Les llars demanaran el consentiment als pares o tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i aquests siguin clarament identificables. Les famílies signaran l'autorització de drets d'imatge del seus fills a principi de curs. 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 per escrit.

### **Secció 10. Compromís de confidencialitat**

Tot el personal educador del centre haurà de firmar un compromís de confidencialitat on es compromet a no difondre informació dels infants, ni de les seves famílies ni de la resta de personal educador de les llars.

### **Secció 11. Documentació d'inici d'escolarització**

L'escolarització dels infants per primera vegada a les llars d'infants comporta la signatura d'una sèrie de documents per part dels pares/mares o tutors legals. Aquests documents són els següents:

- Carta de compromís (Annex 1)
- Autorització drets d'imatge (Annex 2)

- Autorització en cas d'accident (Annex 3)
- Entrevista inici de curs (Annex 4)
- Autorització sortides pel poble (Annex 5)
- Autorització sortides fora del poble (Annex 6)
- Autorització de recollida d'infants per part de germans menors d'edat (Annex 7)
- Autorització per administrar medicaments en casos d'urgència (Annex 8)

## **Capítol 2. ORGANITZACIÓ DE LES LLARS**

### **Secció 1. Horari de les educadores**

Les educadores de les llars d'infants de Llagostera tenen una jornada laboral de 37,5 h setmanals, excepte les que fan reducció de jornada.

La franja horària de menjador (12 a 15 h) està coberta per les mateixes educadores i també el servei de bon dia (8.30 a 9 h).

### **Secció 2. Període d'adaptació**

Per als infants que assisteixin per primera vegada al centre, l'escola marcarà una incorporació esglaonada, progressiva i amb la presència de les famílies en el període comprès entre els mesos de setembre i octubre. S'informarà les famílies del dia concret d'incorporació del seu fill en una entrevista prèvia abans de començar a la llar. Els infants que ja assistien als centres el curs anterior començaran la primera setmana de setembre i els infants de nova incorporació d'entre dos i tres anys ho faran el dia després, un cop s'hagin incorporat els infants antics.

Atès que l'entrada a l'escola representa per a la majoria dels infants la primera separació del nucli familiar i això pot ser motiu d'angoixa tant per ells com per a les famílies, caldrà seguir les pautes que marca la llar per aconseguir una bona adaptació.

Quan hi hagi incorporacions d'infants durant el curs, l'adaptació serà pactada amb les famílies. Sempre que es pugui els primers dies l'infant assistirà acompanyat a l'aula.

### **Secció 3. Mesures d'atenció i suport a la diversitat i inclusió**

Avançar cap a escoles per a tothom, implica que tot l'alumnat pugui participar i aprendre en els mateixos entorns escolars i obtingui una resposta ajustada a les seves singulars necessitats. És un procés de millora constant en què s'ha d'involucrar tota la comunitat educativa.

Nosaltres parlarem d'infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE ) i ens referirem a tots aquells infants que, per qualsevol causa, tenen unes dificultats més grans que la resta per accedir als aprenentatges definits en el currículum que els correspondrien per edat, de manera que, per compensar aquestes dificultats, necessitem mesures específiques.

Els alumnes que tenen necessitats educatives específiques a l'etapa d'educació infantil són:

1. Aquells que per raons socioeconòmiques o socioculturals requereixen una atenció educativa específica.
2. Aquells que tenen necessitats educatives especials perquè estan afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, o que manifesten trastorns greus de personalitat o conducta.

La manera d'acreditar aquestes necessitats educatives específiques derivades de raons socioeconòmiques o socioculturals és la orientació de les tècniques de Serveis Socials.

La manera d'acreditar aquestes necessitats educatives específiques derivades de discapacitats és regulada pel Departament d'Educació: es pot fer bé amb el certificat de discapacitat emès pel Centre d'Atenció a persones amb Discapacitat (CAD) del Departament de Treball, Afers socials i Famílies, o bé a partir d'un informe del CDIAP, Centre de desenvolupament infantil i atenció precoç, en el qual s'indiqui l'existència d'indicis raonables que l'infant presenti algun tipus de discapacitat.

Davant d'un infant amb NESE, les llars adoptaran les següents mesures:

- Personalització dels aprenentatges fent incís en els aspectes que l'ajudin en el seu desenvolupament.
- Organització flexible del centres.
- Coordinació i orientació per part de professionals a les educadores i a les famílies.
- Seguiment amb els professionals per avaluar el procés d'aprenentatge de l'infant.
- Sistema de beques municipal per atendre les necessitats socioeconòmiques.
- Possibilitat de fer retenció a les llars d'infants si la família i professionals implicats així ho valoren.

#### **Secció 4. Personal vinculat al centre**

La Llar d'infants disposa també dels següents serveis externs:

- Brigada municipal, que fa el manteniment del centre.
- Empresa contractada per l'Ajuntament per a la neteja diària del centre.
- Serveis socials del municipi, que es coordina amb l'escola.
- Inspector de sanitat, que fa periòdicament el control sanitari del menjador.
- EAP, Equip d'assessorament i orientació psicopedagògica. L'especialista de l'EAP fa visites periòdiques per poder fer el seguiment dels casos que es considerin oportuns (sempre amb el consentiment de les famílies de la seva visita ) alhora de fer el traspàs cap a l'educació infantil de segon cicle.
- CDIAP, Centre de desenvolupament infantil i detecció precoç. Des de el centre es pot informar a les famílies que disposen d'aquest servei i que és gratuït.

#### **Secció 5. Alumnes en pràctiques**

Les llars acolliran estudiants en pràctiques vinculats amb el món de l'educació. També s'acceptaran estades a l'empresa i estudiants adherits al Projecte Singular o pràctiques del Servei Comunitari de d'institut de Ilagostera. Hi haurà una coordinació entre el centre i el professor/tutor d'aquests estudiants.

#### **Secció 6. Llei 28/2005 de mesures sanitàries contra el tabaquisme**

Segons la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries contra el tabaquisme no és permès fumar dins el recinte escolar (patis i interiors) des de l'1 de gener de 2006.

### **TÍTOL IX. SANCIONS**

L'incompliment d'aquestes NOFC comportarà amonestacions verbals.

Si l'incompliment continua després de l'avís verbal, el tema serà tractat en el Consell Escolar, el qual proposarà a l'òrgan competent les mesures a prendre.

## **TÍTOL X. DISPOSICIONS FINALS**

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor un cop s'hagi aprovat per Ple el TÍTOL II i siguin ratificades pel Consell Escolar.

Les NOFC poden ser modificades, ampliades o revisades durant el curs. L'equip educatiu serà qui porti les propostes de canvi al Consell Escolar.

# TÍTOL XI. ANNEXOS

## Capítol 1. CARTA DE COMPROMÍS



AJUNTAMENT  
DE LLAGOSTERA



Llar d'infants municipal



Les persones sotasignades, Raquel Fumadó Bou com a directora de les llars d'infants El Carrilet i El Niu de Llagostera i ..... com a mare, pare o tutor/a de l'alumne/a ..... reunits a la localitat de Llagostera, amb data de ....., conscients que l'educació dels 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. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat dels nostres infants.
2. Vetllar per fer efectius els drets dels infants en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de les famílies.
4. Informar les famílies de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Adoptar les mesures adients per atendre les necessitats específiques dels infants i mantenir-ne informada la família.
6. Vetllar pel benestar dels infants aconsellant als pares que no facin una jornada més llarga de set hores.
7. Mantenir comunicació amb la família diàriament, també dues reunions de pares i mares anuals, una informació per escrit de cada infant i sempre que es cregui convenient, previ acord, entre la família i el centre.
8. Atendre en un termini raonable, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família

9. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos quan escaigui.

### **COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA**

1. Respectar el caràcter del centre i reconèixer l'autoritat de l'equip educatiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i comprometre's a donar suport i desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.
3. Conèixer, respectar i complir les mesures higienicosanitàries del centre.
4. Intentar que els fills/es no facin una jornada superior a set o vuit hores.
5. Comprometre's a avisar el centre en casos de processos infecciosos.
6. Conèixer i respectar les normes de funcionament del centre i horaris d'entrada i sortida.
7. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i desenvolupament.
8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment d'aquests compromisos quan escaigui.

I perquè això consti signem aquesta carta de compromís educatiu,

El centre  
(la directora)

La família  
(pare/mare/tutor/tutora)

Llagostera,.....de.....de 202.....

## Capítol 2. AUTORITZACIÓ DRETS D'IMATGE



Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei 5/1982 de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge,

LA DIRECCIÓ D'AQUEST CENTRE DEMANA EL CONSENTIMENT ALS PARES O TUTORS LEGALS PER PODER PUBLICAR FOTOGRAFIES i/o VÍDEOS ON APAREGUIN ELS SEUS FILLS/ES DE MANERA CLARAMENT IDENTIFICABLE.

En/Na \_\_\_\_\_ amb DNI núm \_\_\_\_\_ com a  
pare/mare/tutor de \_\_\_\_\_

AUTORITZO

Que la imatge i/o veu del meu fill/a pugui sortir en fotografies i/o vídeos corresponents a activitats lectives organitzades pel centre docent i publicades en diferents espais de les llars, amb accés restringit o obert, en les webs i/o en les xarxes socials i en Revistes o publicacions de titularitat municipal.

\_\_\_\_\_

Signatura del pare/mare o tutor legal

Llagostera, ..... de ..... de 20.....

### **Informació bàsica sobre protecció de dades personals**

Informem que les seves dades i imatge seran tractades per l'Ajuntament de Llagostera, en qualitat de Responsable del tractament, amb finalitat de deixar constància de l'autorització d'ús de la imatge personal. Les dades es tracten amb el consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD, relatiu a la protecció de les persones físiques i al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, l'interessat dona el seu consentiment pel tractament de les seves dades personals per a un o varis fins específics). Les imatges es difondran en els termes anteriorment citats. Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Llagostera. Més informació sobre protecció de dades a [www.llagostera.cat](http://www.llagostera.cat).



### Capítol 3. AUTORITZACIÓ EN CAS D'ACCIDENT



AJUNTAMENT  
DE LLAGOSTERA



En/Na \_\_\_\_\_ amb DNI núm \_\_\_\_\_  
com a pare/mare/tutor de \_\_\_\_\_

#### AUTORITZO

Que la direcció del centre o l'equip educatiu traslladi el meu fill/a al CAP de Llagostera en el cas de patir un accident lleu i no poder ser traslladat per mi personalment.

Que la direcció del centre o l'equip educatiu avisi una ambulància per al traslladat a l'hospital del meu fill/a en cas d'un accident greu i no poder ser acompanyat per la meva persona.

(El menor romandrà acompanyat en tot moment per la directora de les llars d'infants o per una educadora fins a l'arribada del pare/mare/tutor.)

Signatura del pare/mare o tutor legal

Llagostera, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_

#### Informació bàsica sobre protecció de dades personals

Informem que les seves dades i imatge seran tractades per l'Ajuntament de Llagostera, en qualitat de Responsable del tractament, amb finalitat de deixar constància de l'autorització d'ús de la imatge personal. Les dades es tracten amb el consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD, relatiu a la protecció de les persones físiques i al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, l'interessat dona el seu consentiment pel tractament de les seves dades personals per a un o varis fins específics). Les imatges es difondran en els termes anteriorment citats. Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Llagostera. Més informació sobre protecció de dades a [www.llagostera.cat](http://www.llagostera.cat).

## Capítol 4. ENTREVISTA PRINCIPI DE CURS



AJUNTAMENT  
DE LLAGOSTERA



### FITXA DE L'ALUMNE/A

NON NEN/A: .....

COGNOMS: .....

DATA DE NAIXEMENT: ..... LLOC: .....

DOMICILI: .....



TELÈFONS DE CONTACTE (per ordre de prioritat):

1. ....

4. ....

2. ....

5. ....

3. ....

6. ....

NOM MARE: .....

PROFESSIÓ: .....

NOM PARE: .....

PROFESSIÓ: .....

NOMBRE DE GERMANS: ..... LLOC QUE HI OCUPA: .....

ALTRES PERSONES QUE VIUEN A CASA: .....

LLENGUA PARLADA AMB EL NEN/A:

Català

Castellà

ALTRES: .....

DATA D'INGRÉS A LA LLAR D'INFANTS: .....

ALTRES CENTRES: .....

**DADES MÈDIQUES:**

Embaràs i part: .....

Malalties cròniques: .....

Al·lèrgies: .....

Operacions: .....

Altres: .....

**ALIMENTACIÓ:**

- Llet materna                       Biberó                       Sòlid
- Triturat de : .....

Al·lèrgies alimentàries: .....

Hàbits d'alimentació: .....

.....

.....

.....

**DEPENDÈNCIA DEL XUMET:**

Utilitza el xumet:

- Tot el dia                       Moments esporàdics                       Només per dormir

Observacions:.....

.....

.....

.....

Objecte que substitueix el xumet:

.....

**SON**

DORM:       Matí       Després de dinar       Tarda

Indicador de son habitual: .....

Objecte que necessita: .....

Observacions:.....

.....

.....

.....

.....

.....

....

**DADES PSICOMOTRIUS:**

S'arrossega

Es manté assegut

Volteja

Es manté dempeus

Gateja

Problemes motors

Quins: .....

**OBSERVACIONS:**

.....

.....

.....

.....

.....

## Capítol 5. AUTORIZACIÓ PER FER SORTIDES PEL POBLE



AJUNTAMENT  
DE LLAGOSTERA



Segons la programació general de les llars està previst que, els nens més grans realitzin diferents sortides pel nostre poble a fi d'habituar-se a caminar per la vorera al mateix temps que descobreixen l'entorn on viuen.

Per tal que el vostre fill/a hi pugui participar, us demanem per escrit la corresponent AUTORIZACIÓ.

En/Na \_\_\_\_\_ amb DNI núm \_\_\_\_\_  
com a pare/mare/tutor de \_\_\_\_\_  
AUTORITZO al meu fill/a a participar de les sortides pel poble.

Sí

No

Signatura del pare/mare o tutor legal

Llagostera, ..... de ..... de 20.....

### **Informació bàsica sobre protecció de dades personals**

Informem que les seves dades i imatge seran tractades per l'Ajuntament de Llagostera, en qualitat de Responsable del tractament, amb finalitat de deixar constància de l'autorització d'ús de la imatge personal. Les dades es tracten amb el consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD, relatiu a la protecció de les persones físiques i al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, l'interessat dona el seu consentiment pel tractament de les seves dades personals per a un o varis fins específics). Les imatges es difondran en els termes anteriorment citats. Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Llagostera. Més informació sobre protecció de dades a [www.llagostera.cat](http://www.llagostera.cat).

## Capítol 6. AUTORITZACIÓ SORTIDES FORA DEL POBLE



AJUNTAMENT  
DE LLAGOSTERA



Segons la programació general de les llars està previst que els nens més grans realitzin una sortida per passar un dia en una casa de colònies de fora del municipi. El trasllat es realitza en autobús i per tant necessitem la vostra autorització.

Per tal que el vostre fill/a hi pugui participar, us demanem per escrit la corresponent AUTORITZACIÓ.

En/Na \_\_\_\_\_ amb DNI núm \_\_\_\_\_  
com a pare/mare/tutor de \_\_\_\_\_

AUTORITZO al meu fill/a a participar de la sortida a la casa de colònies i per tant al corresponent trasllat amb autobús.

Sí       No

Signatura del pare/mare o tutor legal

Llagostera, ..... de ..... de 20.....

### Informació bàsica sobre protecció de dades personals

Informem que les seves dades i imatge seran tractades per l'Ajuntament de Llagostera, en qualitat de Responsable del tractament, amb finalitat de deixar constància de l'autorització d'ús de la imatge personal. Les dades es tracten amb el consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD, relatiu a la protecció de les persones físiques i al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, l'interessat dona el seu consentiment pel tractament de les seves dades personals per a un o varis fins específics). Les imatges es difondran en els termes anteriorment citats. Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Llagostera. Més informació sobre protecció de dades a [www.llagostera.cat](http://www.llagostera.cat).

## Capítol 7. AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA D'INFANTS PER PART DE GERMANS MENORS D'EDAT



AJUNTAMENT  
DE LLAGOSTERA



En/Na \_\_\_\_\_ amb DNI núm \_\_\_\_\_  
com a pare/mare/tutor de \_\_\_\_\_,  
que és alumne de la llar  
d'infants \_\_\_\_\_.

AUTORITZO

Que el meu altre fill/a, \_\_\_\_\_, menor d'edat, reculli  
el seu germà/na a la llar d'infants. D'aquesta manera, eximeixo de tota responsabilitat la llar  
d'infants i les seves educadores un cop aquests hagin sortit del recinte escolar.

Signatura del pare/mare o tutor legal

Llagostera, ..... de ..... de 20.....

### **Informació bàsica sobre protecció de dades personals**

Informem que les seves dades i imatge seran tractades per l'Ajuntament de Llagostera, en qualitat de Responsable del tractament, amb finalitat de deixar constància de l'autorització d'ús de la imatge personal. Les dades es tracten amb el consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD, relatiu a la protecció de les persones físiques i al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, l'interessat dona el seu consentiment pel tractament de les seves dades personals per a un o varis fins específics). Les imatges es difondran en els termes anteriorment citats. Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Llagostera. Més informació sobre protecció de dades a [www.llagostera.cat](http://www.llagostera.cat).

## Capítol 8. AUTORITZACIÓ PER ADMINISTRAR MEDICAMENTS EN CASOS D'URGÈNCIA



AJUNTAMENT  
DE LLAGOSTERA



En cas que l'alumne/a pugui necessitar que se li administri medicació d'urgència o rescat.

En/Na \_\_\_\_\_ amb DNI núm \_\_\_\_\_  
com a pare/mare/tutor de \_\_\_\_\_,  
que és alumne de la llar  
d'infants \_\_\_\_\_.

AUTORITZO

Que les educadores administrin \_\_\_\_\_ amb la dosi  
\_\_\_\_\_ en cas d'urgència o rescat.

Signatura del pare/mare o tutor legal

Llagostera, ..... de ..... de 20.....

### Informació bàsica sobre protecció de dades personals

Informem que les seves dades i imatge seran tractades per l'Ajuntament de Llagostera, en qualitat de Responsable del tractament, amb finalitat de deixar constància de l'autorització d'ús de la imatge personal. Les dades es tracten amb el consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD, relatiu a la protecció de les persones físiques i al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, l'interessat dona el seu consentiment pel tractament de les seves dades personals per a un o varis fins específics). Les imatges es difondran en els termes anteriorment citats. Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Llagostera. Més informació sobre protecció de dades a [www.llagostera.cat](http://www.llagostera.cat).