



Normes d'Organització i Funcionament

2023

Llar d'infants municipal Bressolvent

Índex PGA

1	Introducció	3
2	Àmbit d'aplicació i principis generals	4
2.1	Disposicions generals	4
2.2	Àmbit d'aplicació	7
2.3	Línies pedagògiques	7
3	Organització i funcionament	9
3.1	Titularitat i gestió	9
3.2	Òrgans de govern	10
3.3	Distribució dels espais	10
3.4	Educadores i alumnes	10
3.5	Funcions, drets i obligacions de l'equip	11
3.6	Consell Escolar del centre	13
3.7	Reunions d'equip, gestió i coordinacions	14
4	Alumnat i famílies	16
4.1	Admissió d'alumnes	16
4.2	Quotes i pagament	17
4.3	Calendari	18
4.4	Horari del centre	19
4.5	Menjador	20
4.6	Comunicació i col·laboració famílies i escola	20
4.7	Ús d'imatge	23
4.8	Seguretat, salut i higiene	24
4.9	Autoritzacions	26
4.10	Prohibició d'entrada al centre	27
5	Ús de les instal·lacions del centre per part de col·lectius externs	28
6	Modificació de les NOFC	29

1 Introducció

Les normes d'organització i funcionament són l'eina que hem de fer servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent l'organització i les relacions entre els diferents membres que formen part de la comunitat educativa.

Per tant, ha de reflectir les regles i els drets dels que d'una manera o altra participen en el procés educatiu. A més, ha d'estructurar normes pedagògiques, tècniques i funcionals.

L'objecte d'aquesta normativa, és la regulació de la prestació del servei públic municipal de la llar d'infants Bressolvent, que tot i partint del reglament comú de les llars d'infants municipals de Manresa especifica i recull alhora les característiques pròpies de la llar.

Les normes d'organització i funcionament en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu han de ser capaç d'ajustar-se a la realitat i han de disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar aquesta realitat quan aquesta sigui una altra, per tant tindrà en aquest sentit, un cert caràcter de flexibilitat.

2 Àmbit d'aplicació i principis generals

2.1 Disposicions generals

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 capacitació 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

2.2 Àmbit d'aplicació

L'aplicació de la normativa de les NOF afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de la Llar d'infants Bressolvent, integrada per:

- Infants matriculats a la llar d'infants Bressolvent.
- Equip educatiu.
- Direcció.
- Famílies i/o tutors dels infants matriculats a la llar.
- Personal no docent: auxiliar d'equipaments, personal de neteja, altre personal
- Totes aquelles persones o entitats que intervenen a la comunitat educativa.

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre i altres llocs o edificis on s'haguessin de desplaçar els integrants de la comunitat educativa.

El servei municipal de la Llar d'infants es prestarà en l'edifici situat al c/ Edison 8-B, (polígon industrial de Bufalvent) del municipi de Manresa.

2.3 Línies pedagògiques

La Llar d'infants municipal Bressolvent, com tot centre municipal, parteix del respecte pels valors democràtics i pel pluralisme ideològic, per tant, l'educació a la llar serà la d'una escola oberta, dinàmica i en constant diàleg amb la societat.

La Llar d'infants municipal Bressolvent s'implica en el reconeixement a ser una escola per a tots els nens i nenes, desenvolupant les seves capacitats i potencialitats i tendint a la integració progressiva dels infants amb dificultats.

A Bressolvent volem que la implicació de les persones que formen part de l'infant, família, escola i entorn, treballin plegats per tal d'afavorir el creixement i desenvolupament de l'infant en un marc positiu i segur dins la societat.

Bressolvent oferirà als infants un espai ric, estimulant, acollidor i compromès amb els infants d'aquesta edat.

El català s'ha d'utilitzar normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge del primer cicle de l'educació infantil, així com de totes les activitats i serveis que ofereixi el centre. Es vetllarà perquè en la incorporació al centre d'un infant amb llengua familiar diferent a la catalana, aquest s'hi senti acollit. En aquest sentit, s'establiran estratègies que li facilitin la comunicació.

La directora vetllarà perquè la llengua catalana sigui el vehicle d'expressió normal en totes les actuacions del centre, reunions, informes...

3 Organització i funcionament

3.1 Titularitat i gestió

Titularitat

La titularitat de la Llar d'infants municipal Bressolvent correspon a l'Ajuntament de Manresa que establirà els mecanismes de control, supervisió i seguiment del servei i del funcionament de la llar.

Gestió

La gestió de Bressolvent és compartida entre l'Ajuntament Manresa i una empresa externa que en té la concessió a partir d'un concurs públic que es renova periòdicament. El servei queda adscrit a la Secció d'Ensenyament i els responsables municipals són el/la tècnic/a i el/la regidor/a.

L'organització interna i pedagògica l'elaborarà i la portarà a terme l'equip docent, de la qual serà responsable la direcció del centre.

3.2 Òrgans de govern

Els òrgans de govern de la llar d'infants seran els següents:

- a) òrgan unipersonal: direcció de la llar d'infants.
- b) òrgan col·legiat: Consell Escolar del Centre.

3.3 Distribució dels espais

L'escola disposa de 4 aules, 2 per a infants d'1 a 2 anys i 2 per a infants de 2 a 3 anys amb una capacitat màxima total autoritzada de 60 places. En l'actualitat, i des de la inauguració de la llar, funcionen 2 aules, una per a infants d'1-2 anys i una per a infants de 2-3 anys.

Amb l'actual oferta i distribució de l'escola, es disposa també de:

- Sala polivalent.
- Sala multisensorial
- Sala per a menjador i dormitori
- Despatx
- Sala de mestres.
- Sala de neteja.
- Lavabos pels infants (dins l'aula), lavabos per les famílies o visites i un altre per a l'equip.
- Pati.
- Cuina-office

3.4 Educadores i alumnes

L'equip educatiu de l'escola el formen 3 persones. Cada grup-aula tindrà com a responsable una educadora-tutora. Hi haurà també una educadora de suport compartida entre les 2 aules. Tindran la titulació o qualificació que estableix la normativa vigent de mestra d'educació infantil o de tècnica superior d'educació infantil i es garantirà que la coordinadora tingui el títol de mestre/a. Aquesta professional, col·laborarà amb la direcció pel que fa a les tasques de coordinació interna del centre.

Això podrà variar sempre i quan s'ampliï el nombre d'aules, mantenint el nombre mínim i la qualificació dels professionals que estableix la legislació vigent.

Pel que fa al nombre d'infants per aula, es complirà la ràtio que marca la normativa vigent:

- Educació Infantil 1: 13 nens/es.
- Educació Infantil 2: 20 nens/es.

De tota manera, l'Ajuntament, com titular del centre i d'acord amb les competències pròpies sobre admissió d'alumnes en els centres públics de la ciutat en aquesta etapa, determinarà cada curs l'oferta de places que estaran en funcionament, en funció de la planificació que es faci per adaptar-se a la demanda i a les necessitats d'escolarització.

Quan la demanda de places sigui diferent a l'oferta de vacants, s'aplicaran criteris de flexibilitat i es podran fer agrupaments d'infants de manera diferent, amb grups mixtos o de grups d'edats diferents. En qualsevol cas, es respectaran els límits que estableixen les disposicions legals vigents i es comptarà sempre amb el nombre de personal necessari.

3.5 Funcions, drets i obligacions de l'equip

Direcció del centre.

La direcció ha de ser la persona de màxima responsabilitat en l'organització i el funcionament diari de la llar i en l'execució del Projecte Educatiu de Centre.

Educadora tutora d'aula.

L'educadora i tutora d'aula ha de ser la persona responsable de l'atenció i cura dels infants així com de facilitadora de contextos i acompanyant de processos d'aprenentatge dels infants de l'aula aconseguint integrar les famílies dins el projecte educatiu.

També és el referent per a la relació amb les famílies.

Educadora de suport/ coordinadora

L'educadora de suport ha de col·laborar amb la tutora d'aula en les tasques de programació, atenció i cura dels infants i de l'aula en general.

Pel que fa a les tasques de coordinació, adquirir una visió global del projecte juntament amb la direcció, coordinar les tasques de l'equip educatiu i vetllar pel benestar i la satisfacció dels infants i les famílies.

Monitoratge de menjador.

El servei de menjador inclou l'atenció als infants en la franja de migdia i garanteix una correcta alimentació i el descans posterior dels infants treballant hàbits d'higiene i actitud. És a càrrec del mateix equip educatiu de l'escola, si bé podrà incrementar-se amb altres persones de suport o monitoratge complementari.

Auxiliar d'equipaments educatius.

L'auxiliar d'equipaments educatius s'encarrega de les tasques de manteniment de l'edifici i té cura dels accessos a la llar.

Auxiliar administrativa.

L'auxiliar administrativa s'encarrega de les tasques administratives del centre.

Personal de neteja.

El personal de neteja s'encarrega de la higiene i neteja de les instal·lacions del centre. Depèn directament de l'Ajuntament mitjançant la concessió del servei per a la neteja dels centres educatius.

EQUIP EDUCATIU

DRETS:

- Participar activament en la gestió del centre.
- Assistir a les reunions.
- Convocar a les famílies per tractar assumptes relacionats amb el procés educatiu de llurs fills/es.
- 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.
- Observar i identificar les necessitats dels infants i oferir-los recursos i propostes que ajudin a cobrir-les.
- 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 PGA 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.
- Complir els deures derivats d'aplicació dels referents normatius.

PARES, MARES O TUTORS

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/a.
- Tenir la informació necessària sobre quèstió de tota índole que afecti al funcionament de la llar d'infants.
- Ser atès, per part del personal del centre, en les peticions d'entrevista i en els suggeriments i reclamacions que la família cregui oportunes.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i en bon estat d'higiene.
- Tots aquells especificats en la carta de compromís educatiu, 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 educatiu, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.

3.6 Consell Escolar del centre

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de participació, d'assessorament i de gestió col·legiat que, dins de l'àmbit de les seves competències, permet vehicular la participació dels diferents sectors que intervenen a l'escola.

Són funcions del Consell escolar del Centre:

- 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, analitzar i valorar la programació general anual del centre i la memòria de cada curs
- 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

La composició i les funcions del Consell s'adaptaran a la normativa que estigui vigent respecte a aquests òrgans de participació dels centres educatius per a infants de zero a tres anys d'edat. Els representats de l'ajuntament de Manresa seran nomenats per l'Alcalde-president; les persones representants dels pares /mares seran escollides per les mares i pares de l'escola tal com estableix la normativa corresponent i les Normes d'organització i funcionament. El nomenament de les persones representants d'aquest sector és per 2 anys. Quan hi hagi alguna vacant per part del representant de pares o mares, i encara no hagi acabat el termini pel qual es va escollir, l'ocuparà la següent persona més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats 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.

A la nostra llar d'infants el Consell Escolar del Centre estarà format pels següents membres:

- La direcció del centre.
- Un/a representat de l'ajuntament.
- Un/a representant dels pares i mares.
- Un/a representant del personal educador de llar d'infants.
- Un/a representant del PAS.

Les eleccions es duen a terme segons el calendari que marca el Departament d'Ensenyament i la normativa vigent.

El Consell Escolar del Centre es reunirà com a mínim dues vegades cada curs i també a demanda de la meitat més un dels seus membres. Es procurarà que les decisions que s'adoptin al consell escolar es prenguin per unanimitat. Si no és possible, es determinaran per majoria absoluta dels membres presents.

3.7 Reunions d'equip, gestió i coordinacions

L'equip educatiu disposarà de dues hores setmanals per realitzar les reunions d'equip, coordinar-se i parlar de diferents aspectes organitzatius i educatius del centre.

Aquestes reunions són l'eix del treball educatiu seguint el pla anual que s'acorda a principi de curs.

Les reunions d'equip planifiquen el treball que cal realitzar en el centre i permeten una millor organització en el desenvolupament de les tasques educatives. S'hi acorda tot el referent a la programació, gestió i organització del centre.

També es coordinarà, per mitjà de la direcció, amb la regidoria d'Ensenyament i amb les altres llars d'infants municipals

Així mateix, la direcció i l'equip participaran en totes les reunions que siguin necessàries per dur a terme un treball en xarxa a la ciutat en l'atenció als infants de 0 a 3 anys i per mantenir un bon funcionament de la llar en tots els aspectes: educatius, socials i de salut. En aquest sentit es participarà en tots els àmbits de coordinació externa que es convoquin, tant de departaments del propi Ajuntament com d'altres institucions o organismes.

4 Alumnat i famílies

4.1 Admissió d'alumnes

L'Ajuntament de Manresa regula l'admissió dels alumnes al centre ja que té delegades les competències relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'infants als centres públics en el primer cicle d'educació infantil.

La preinscripció es duu a terme sota el control directe de l'ajuntament qui es qui n'estableix el calendari i les condicions (criteris, barems....) a aplicar d'acord amb la normativa vigent. Per tal de formalitzar la matrícula a la llar d'infants, caldrà presentar dins el termini establert, la documentació que es requereixi. El període de matriculació s'anuncia durant el període de preinscripció.

Finalitzat el termini, si alguna de les persones admeses no ha formalitzat la matrícula, se seguiran les disposicions aprovades per l'Ajuntament de Manresa per tal de poder cobrir la plaça amb sol·licituds en llista d'espera.

La matriculació comporta la declaració de coneixement i compliment del Reglament regulador del servei i de la Carta de compromís educatiu.

Una vegada finalitzada la matriculació, si queden vacants o es produeix alguna baixa durant el curs, la plaça podrà ser ocupada per famílies en llista d'espera o noves sol·licituds.

Un cop iniciat el procés de preinscripció del curs vinent, no s'incorporaran nous alumnes del nivell (1-2).

Mentre hi hagi vacants, es podran incorporar nous alumnes que demanin plaça únicament per al mes de juliol, tenint en compte que és un mes en què es fa una programació de les activitats amb un caire més lúdic amb agrupaments flexibles d'infants de diferents aules. En aquest cas, es cobrarà la quota íntegra d'una mensualitat però no matrícula. Aquest servei està pensat per a infants escolaritzats durant el curs en altres llars d'infants que no ofereixen el servei durant el mes de juliol, no per a infants que no hagin estat mai escolaritzats.

Assistència a l'escola

Una vegada matriculat l'infant a l'escola cal mantenir l'assistència amb regularitat i continuïtat per garantir l'ocupació de la plaça. En el cas contrari s'aplicarà el protocol per al seguiment d'absentisme a les llars d'infants municipals de Manresa aprovat per l'Ajuntament de Manresa, perquè la plaça sigui ocupada per un nou usuari. Això succeirà quan se superi el període d'un mes o de trenta dies no correlatius d'absentisme sense causa justificada

4.2 Quotes i pagament

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.

4.3 Calendari

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

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

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

4.4 Horari del centre

Horari	EL DIA A DIA
08:15 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

✓ El mes de juliol l'escola farà jornada intensiva:

- de 9 a 13 hores

La llar serà oberta des de les 8:15 fins a les 15:00 h per oferir els serveis d'Acollida matinal i de Menjador a les famílies que desitgin utilitzar-lo.

Hi haurà també unes franges horàries flexibles d'entrada i sortida dels infants:

- entrada al matí, de 8:45 a 9:15 h.
- sortida al migdia, de 13 a 13:30 h. amb opció de dinar a l'escola
- sortida a primera hora de la tarda, de 14:45 a 15 h. amb dinar i migdiada a l'escola

Les famílies que prefereixin venir a recollir els infants de 12 a 12:30 h. també ho podran fer.

Les tarifes seran les mateixes que la resta del curs.

- ✓ Els horaris dels serveis complementaris es poden modificar en funció la demanda real de cada curs.
- ✓ La direcció del centre, d'acord amb l'Ajuntament de Manresa, es reserven el dret a fer modificacions dels horaris del servei degut a situacions d'excepcionalitat.

4.5 Menjador

L'horari de menjador és de 12 h. a 15 h. considerant que aquest horari comprèn una estona de descans pels infants. També hi ha la possibilitat de quedar-se només l'estona de l'àpat i recollir l'alumne abans de l'estona de descans.

Els àpats són servits per una empresa externa de càtering, que disposa de menús adaptats segons les necessitats dels infants (dieta, menú vegetarià, intoleràncies, etc.)

Quan un infant degut a al·lèrgies o intoleràncies alimentàries necessita una dieta diferent, caldrà portar un document amb les indicacions corresponents, degudament signat per professional mèdic.

Els nens/es de 11 poden portar, si així ho desitgen, el menjar de casa complint les normes especificades en el document que es lliura a les famílies al moment de la matrícula. Els infants de 12 utilitzaran sempre el servei de càtering.

4.6 Comunicació i col·laboració famílies i escola

Mantenim una estreta col·laboració amb les famílies dels infants, atesos, per tal de garantir la coherència i la coresponsabilitat en el procés educatiu d'aquests.

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

La llar disposa de diferents mecanismes de comunicació i informació amb les famílies com: circulars informatives, la cartellera d'anuncis, aplicació agenda digital Kindertic, documentacions amb fotografies, recull d'imatges mensual i de final de curs...

D'altra banda l'acollida de les entrades i les sortides de les famílies és un bon moment per intercanviar informació referent als infants.

Tots aquests mecanismes de comunicació i informació es valoren molt positivament ja que és imprescindible que les famílies sàpiguen en tot moment què fan els seus fills/es a l'escola, què treballen, com ho fan...

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 treballam, 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'històric del nen/a.

Cartellera

L'escola disposa d'una cartellera a la façana 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.

També aprofitem el suro que hi ha a l'entrada de l'escola i a l'entrada al passadís de les aules per acabar d'informar de tot el necessari.

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.

Consell escolar

El consell escolar, màxim òrgan col·legiat de l'escola, dins dels àmbits de les seves competències permet vehicular la participació dels diferents sectors que intervenen a l'escola (punt 9 de les NOFC).

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 els pares i mares 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.

4.7 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 Bressolvent, 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.

4.8 Seguretat, salut i higiene

Pla d'emergència

Un cop elaborat el pla d'emergència, cada curs escolar s'actualitza, si cal, i al llarg del curs escolar s'efectua el simulacre d'evacuació.

Control de plagues

El departament de salut de l'ajuntament du a terme el programa d'actuació per al control integrat de plagues urbanes i periòdicament es fan a l'escola els controls corresponents i les actuacions necessàries de desinsectació o desinfecció si es detecta algun problema concret.

Farmacíola

L'escola disposa d'una petita farmacíola a l'abast del personal i no accessible als alumnes, juntament amb les instruccions bàsiques de primers auxilis i una llista amb el contingut de la farmacíola.

Orientacions sanitàries i malalties

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 evidencii 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 *Críteris 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.

<http://hdl.handle.net/11351/3061.2>

Al·lèrgies

Els nens/es que presentin qualsevol tipus d'al·lèrgia: alimentària, cutània, respiratòria... hauran de presentar el certificat mèdic corresponent i si és el cas, la seva medicació o alimentació adient.

Aliments

Les famílies porten a la llar l'esmorzar i/o berenar de casa (fruita) i cal que es facin responsables de les condicions i del bon estat dels aliments que porten.

La normativa actual estableix que no es pot dur cap menjar elaborat de casa, a l'hora per exemple, de celebrar els aniversaris. Per tant, hauran de dur aliments envasats o comprats en establiments que compleixin les normes sanitàries corresponents. Per tal de certificar-ho, serà obligatori presentar o guardar el tiquet de compra.

Accidents

En el cas de que l'infant pateixi un accident de poca gravetat, l'educadora li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà als pares quan vinguin a recollir-lo.

Si l'accident revesteix més gravetat l'educadora ho comunicarà als pares perquè aquests el traslladin al centre mèdic per tal que se'l pugui atendre convenientment.

Quan l'escola no pugui localitzar la família, en un cas de gravetat, es trucarà al servei d'emergències 112.

Assegurança.

S'utilitzarà la targeta sanitària o bé l'assegurança particular de cada família.

El centre, de titularitat municipal de l'ajuntament de Manresa, disposa d'una pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil.

4.9 Autoritzacions

Les autoritzacions han d'especificar de la manera més concisa possible la seva finalitat.

Aquestes estaran signades per les persones que exerceixin la pàtria potestat de l'infant.

Les autoritzacions que demanem a l'escola són les següents:

- Full de matrícula
- Autorització subministrament de paracetamol
- Autorització drets d'imatge
- Altes i baixes dels serveis complementaris
- Autorització menjar provinent de casa
- Autorització de trasllat mèdic i sortides fora l'escola
- Recollida dels infants: No es deixarà marxar cap nen/a amb persones desconegudes si els pares o mares no ho han avisat prèviament. No es lliurarà cap alumne de l'escola a menors d'edat (encara que siguin familiars) sense autorització prèvia signada pels pares, mares o tutors.

4.10 Prohibició d'entrada al centre

Com a regla general es prohibeix l'entrada al centre a les persones alienes a la llar.

Tanmateix, es permetrà l'entrada al centre a totes aquelles persones que per la seva condició personal o professional es puguin trobar vinculades, en algun moment, amb el centre.

5 Ús de les instal·lacions del centre per part de col·lectius externs

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 adjuntar a la sol·licitud d'ús de la instal·lació.

6 Modificació de les NOFC

S'aplicarà la normativa vigent en tot el que no estigui previst en aquest document i anualment la direcció del centre en farà una revisió per si cal incorporar canvis en alguns apartats o incorporar-hi algun aspecte, ja sigui per modificacions en els referents normatius o en la dinàmica interna de l'escola.

La necessitat de revisió, modificació o ampliació d'alguns punts d'aquestes normes d'organització i funcionament poden ser proposades per l'equip educatiu, les famílies, el consell escolar o l'ajuntament i s'aprovarà d'acord amb el procediment establert a la normativa vigent.