

NOFC

Normes d'Organització i Funcionament



**LLAR D'INFANTS
MUNICIPAL
EL MIRACLE**

1.- Introducció

2.- Referents normatius i àmbit d'aplicació.

3.- Drets i deures.

4.- Funcionament del centre

4.1. Organització i horari.

4.2. Calendari.

4.3. Entrades i sortides.

4.4. Serveis d'acollida i menjador.

4.5. Orientacions sanitàries, medicaments i accidents.

4.6. Pla d'Emergència.

4.7. Dret d'ús d'imatge.

4.8. Relació família-escola.

4.9. Consell Escolar.

4.10. AMPA

4.11. Quotes, pagaments de rebuts i reserva de .

4.12. Baixes, tractament d'absentisme i impagament.

4.13. Procés de preinscripció i matriculació.

5.- Modificacions de les NOFC.

6.- Annexos

Annex 1. Carta de compromís educatiu

Annex 2. Documents preinscripció

1. Introducció

Les presents Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) de la Llar d'Infants Municipal Miracle és una eina que serveix per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa .

Per tant, plasma les regles i els drets dels que d'una manera o altra participin en el procés educatiu. A més, ha d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

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

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

2. Referents normatius

El següent 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 101/2010, de 3 d'agost, ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010) .
- 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 les Llar d'Infants Municipals de l'Ajuntament de Tarragona.

Avaluació d'alumnes

- Ordre de 13 d'octubre de 1994, per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació infantil (DOGC núm. 1972, de 14.11.1994). Derogada parcialment per l'Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, pel que fa al segon 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).
- Ordre d'11 de maig de 1983, que regula les condicions higienicosanitàries i de seguretat de compliment obligat pels centres d'atenció assistencial per a infants de menys de 6 anys (DOGC núm. 336, de 10.6.1983)

Ús d'imatges

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

Protecció de dades

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

ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació de les NOFC va dirigida als membres que conformen la comunitat educativa de la Llar d'Infants Miracle:

- Infants matriculats a la Llar d'Infants.
- Equip educatiu.
- Direcció.

- Famílies i/o tutors dels infants (des del moment de la preinscripció del nen/a i fins a la seva baixa del centre.
- Alumnat en pràctiques.
- Titular del Centre: Ajuntament de Tarragona.
- Personal no docent: personal de neteja, cuina i de manteniment de les instal·lacions i altres professionals que puguin intervenir.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment intervinguin en la comunitat educativa.

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del i qualsevol lloc o edifici on es desplaci la comunitat escolar en la seva totalitat o en un petit grup, per tal de realitzar alguna activitat pròpia del centre.

3. Drets i deures

Equip educatiu

Drets:

- Participar activament en la gestió del centre.
- Assistir a les reunions.
- Tots aquells drets recollits en la legislació vigent
- Dret a ésser representat i/o representant al Consell Escolar si és elegit.
- Els drets reconeguts per la normativa laboral i el conveni col·lectiu aplicable.
- Dret a participar en cursos i activitats de formació per tal d'actualitzar la qualificació personal i la pràctica educativa per la millora dels resultats i processos educatius de l'alumnat d'acord amb l'article 110 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

Deures:

- Atendre les necessitats físiques, fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint-los en la progressió d'adquisició d'hàbits.
- Atendre i informar a les famílies en relació al desenvolupament integral del seu fill/filla.
- Realitzar una atenció personalitzada i en la diversitat dels infants.
- Conèixer i assumir el projecte educatiu i curricular del centre.
- Realitzar tasques educatives destinades a aplicar el projecte educatiu i a introduir valors i actituds positives a cada infant.
- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents.
- Assistir puntualment a totes les activitats de l'escola, d'acord amb el seu horari.
- D'assistir amb puntualitat i comunicar a direcció quan es produeixin baixes laborals i la previsió de les possibles absències, tramitant-se via intranet.
- Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del PEC (Projecte Educatiu de Centre) i Pla Anual de Centre 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.
- Mantenir una actitud de respecte en el tracte i comprensió amb els infants , les famílies i el personal del centre per tal d'afavorir la convivència tal com queda registrat en el projecte educatiu de centre.

- Compliment dels deures derivats d'aplicació dels referents normatius.
- Conèixer el Pla d'emergència del Centre

Tutores.

Tot l'equip educatiu té els mateixos rets i deures tant si exerceixen de tutores o d'educadores de suport.

Les tutores normalment estan tota la jornada amb els infants i per tant, tenen més contacte amb la família i l'infant. I la realització de tot el traspàs d'informació (reunions, informes,...) és més efectiu que ho realitzi sempre la mateixa persona.

Per tant, les educadores que tenen assignada una tutoria tenen els següents deures afegits:

- Convocar a les famílies per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/filles.
- Realitzar les tutories de seguiment dels infants de la seva estança
- Realitzar l'informe evolutiu dels infants

Pares, mares o tutors/es

Drets:

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

Deures:

- Aportar el material necessari i que sigui adient 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.

4. Funcionament del centre

4.1. Organització i horari

Matí de 9 a 12.30h
Tarda de 15 a 17h
Horari de Menjador de 12 a 15h
Horari d'acollida 8 a 9h i de 17h a 18h*
*segons demanda

La Llar d'infants demana màxima puntualitat a les entrades i sortides.

Les entrades i sortides són flexibles, les famílies disposen de 15 i 30 minuts de marge:

Entrades de 9 a 9.15h
Sortides de 12 a 12.30h
Entrades i sortides de 15 a 15.30h
Sortides 16.00 a 17h

Per demanda de les famílies el curs 2021-22, les sortides es van ampliar de 16h a 17h, ja que un grup de famílies sortien de treballar a les 15h i arribaven passades les 15:30h i es quedaven a la porta de la llar fent temps fins les 16:30h ja que no tenien temps d'anar a casa i tornar a les 16:30h.

L'horari d'entrada a la llar, és a les 9h. Hi ha un marge de 15 minuts per fer l'entrada més relaxada i per cobrir petits imprevistos. En cas de retard per causa justificada i d'arribar passades les 9:15h caldrà avisar sempre per garantir el bon funcionament i l'optimització dels serveis de la llar. Els infants que fan ús de menjador, en cas de retard, també de forma justificada cal que avisin abans de les 9.15h. La comada d'àpats el realitza la directora i els envia al servei de càtering a les 9:30h. Si no ha arribat l'infant a les 9:20h, hora en que es recullen les comandes i no ha avisat, s'entendrà que aquell matí no assistirà a la llar a tots els efectes, inclòs el servei de menjador, i per tant no se li demanarà l'àpat i no podrà fer ús del servei de menjador.

Mes de Juliol.

El mes de juliol la llar restarà oberta les tres primeres setmanes del mes, la jornada serà intensiva de 9h a 15h.

Els serveis d'acollida i menjador s'oferiran amb normalitat durant aquest mes.

Capacitat de la llar.

La llar té una capacitat total de 53 places distribuïdes en 3 estances:

- 1 estança per a infants d'1 a 2 anys (13 places)
- 2 estances per a infants de 2 a 3 anys (40 places)

Període d'acolliment

L'entrada a la llar d'infants per molts infants és la primera experiència fora de l'àmbit familiar, i també, és el primer cop que l'infant entra en contacte amb un entorn diferent del que és habitual, en el qual es trobarà amb altres infants, adults, espais, materials i situacions que els resulten desconeguts i no sempre els hi són familiars. Separar-se d'algú a qui s'estima no és fàcil, sobretot quan encara no hi ha la suficient capacitat cognitiva per comprendre si tornaran, quant de temps durarà la separació, i sobretot perquè en aquestes edats tan primerenques, els infants necessiten poder viure amb seguretat, de la dependència i del vincle afectiu amb les seves famílies. La separació de l'infant dels seus adults de referència pot provocar-li angoixa, tristesa, inquietuds, por... per això des de l'escola pensem que és importantíssim tenir empatia i respecte i donar temps per tal que aquest procés sigui el més amable possible.

A la Llar pensem amb cura com actuar i establim un període d'acolliment que compartim amb les famílies per poder acollir-los bé.

Per a nosaltres és molt important des de l'inici que els pares i les mares puguin trobar recolzament i les explicacions que necessitin sobre aquest període. Al setembre realitzem una reunió amb cada grup i expliquem com farem les entrades esglaonades i els diferents horaris reduïts i els expliquem com serà el procés, com es poden trobar ells i els seus infants i com els podem ajudar.

Establim dos dies a primers de setembre, on obrim la llar i durant una franja horària del matí, les famílies poden venir a la llar. L'infant sempre estarà acompanyat d'un adult i poden entrar a les diferents estances a jugar i a conèixer a les educadores.

Un cop s'inicia el curs els infants s'incorporaran cada dos dies en petits grups de 5 a 7 infants en horari reduït de 9:30 a 11:30h. Per tant, l'entrada es fa esglaonada.

Passada aquesta primera setmana, cada educadora anirà assessorant a les famílies sobre l'estona que és recomanable que el nen/a passi a l'escola en funció de la seva evolució. Recomanem un mínim de 5 dies lectius en horari reduït.

Durant l'adaptació, els pares i mares dels infants poden estar amb els infants a l'estança fent-los un acompanyament el temps que necessitin.

Es tracta de fer el més amable possible l'entrada a la llar i el moment de la separació amb les famílies.

Recomanem que l'acompanyament duri una estoneta i que l'infant entri a l'estança i es quedi sol des de el primer dia, una estona, ja que els infants s'han de familiaritzar amb la nova realitat.

Activitats, festes i sortides.

A l'inici de cada curs escolar es programen una sèrie d'activitats, celebracions i sortides que s'emmarquen dins del Pla Anual.

Per al que fa les sortides, es programa una sortida a l'entorn proper (Parc de l'amfiteatre, platja...)

Aquestes tenen una doble vessant: la cultural i la recreativa, on l'objectiu és que els infants gaudeixin de la jornada conreant valors com la relació amb els altres, la companyonia, l'acceptació de les normes i l'entreteniment a través del viatge i la cultura.

A totes les sortides, els infants sempre són acompanyats per les educadores tutores, educadores de suport, la directora i si n'hi hagués en aquell moment, per alumnes de pràctiques.

Amb la celebració de les Festes tradicionals, els objectius que s'intenten assolir són:

- Treballar les festes tradicionals dins les estances per tal que els infants puguin conèixer millor el sentit d'aquestes.
- Facilitar, mantenir i estimular la relació amb les famílies mitjançant la celebració de les festes tradicionals de manera conjunta.
- Apropar la vessant alegre, divertida i creativa de les festes a través de les aportacions dels infants i de les pròpies educadores.

4.2. Calendari

El període d'obertura de la Llar d'Infants serà d'11 mesos a l'any (de setembre a juliol). El mes de juliol, es dirà "llar d'estiu" ja que l'12 no serà gratuït i es tancarà a les 15h.

Abans de l'inici de cada curs escolar l'Ajuntament de Tarragona aprovarà un calendari en el qual s'especificaran els períodes lectius, els no lectius i les vacances així com la resta de festivitats de diversa índole que es trobin dins el curs escolar.

Les vacances de Setmana Santa i de Nadal es corresponen amb les que marca el Departament d'Educació per a la resta d'ensenyaments reglats.

Els dies de lliure disposició seran designats pel Consell Escolar Municipal i seran comunicats als centres també abans de l'inici de cada curs escolar.

L'equip docent s'incorporarà a la llar el primer dia lectiu de setembre i acabaran al juliol (segons conveni i tipus de contracte, acaben la primera o l'última setmana de juliol)

4.3. Entrades i sortides.

Les entrades i sortides es realitzaran a la mateixa estança. Les famílies accediran a la llar per la porta d'entrada a la llar que sempre romandrà tancada. Les famílies truquen a l'interfon per a accedir. Les famílies poden entrar a l'estança a fer un acompanyament als infants a deixar les coses, si així ho desitgen.

Les sortides es realitzaran de 12 a 12:30h els que marxen a dinar a casa. A les 15h i fins les 15:30h els que marxen per la tarda i de 16 a 17h les sortides dels que es queden a berenar a la llar.

Les famílies que fan ús del servei d'acollida matinal deixaran els infants a l'estança assignada per a l'acollida, i a les 9h cada tutora recollirà nens i nenes del seu grup i s'encarregarà de portar-los a la seva estança.

A l'inici de curs, les famílies signen un document on especifiquen a les persones autoritzades a recollir el seu fill o filla per tal que qualsevol membre de l'equip educatiu n'estigui informat.

En el cas que existeixi alguna variació, és necessari que les famílies avisin amb antelació (via telefònica, e-mail o agenda) indicant el nom i cognoms de la persona que recollirà l'infant i el DNI/NIE d'aquesta. L'educadora responsable comprovarà que la persona que recull l'infant és la indicada per la família.

Un menor d'edat pot venir a recollir l'infant sempre que tingui com a mínim 16 anys i que el pare o mare de l'infant hagi signat l'autorització amb antelació.

A l'estança, les educadores reben els infants de forma tranquil·la i donant seguretat i confiança, ja tenen l'espai preparat amb diferents propostes per tal que juguin. Tindrem un petit diàleg amb les famílies i infants que entren per tal d'estar informades de petites coses que puguin ser importants per l'infant, com per exemple; si a dormit bé, si s'ha aixecat content, etc. i a més, per crear aquest vincle entre escola i família.

Buidatge de bosses i fer bosses

Cada dilluns els nens/es han de portar els seus objectes personals dintre d'una bossa: pitets, llençol, got, bata, tovallola de mans i cara.

A mesura que els nens/es arriben a l'estança anem fent el buidatge de les bosses amb la seva participació: deixen la seva tovallola al seu penjador i el got el posen a una safata.

Cada divendres el nens/es s'emporten la bossa amb els seus objectes personals per netejar-los i tornar-ho dilluns. Alhora de fer la bossa cada nen/a també col·labora: els nens/es que és queden al dormitori desen el seu llençol a la seva bossa i si algun/a no pot els ajudem. Amb la tovallola un cop acaben de netejar-se la desen i amb el got un cop acaben de beure el desen a la seva bossa que està al penjador amb la seva foto.

4.4. Serveis d'acollida i menjador

La llar d'infants, com a centre educatiu de primer cicle d'Educació Infantil promou una acció educativa directa adreçada als infants i la seva oferta escolar és de jornada completa complementada amb els següents serveis:

Acollida

El servei d'acollida engloba dues franges:

- Acollida de matí (de 8 a 9h).
- Acollida de tarda (de 17 a 18h).

La llar d'infants podrà oferir el servei d'acollida en una o dues franges horàries sempre que hi hagi una demanda de manera fixa al llarg del curs igual o superior al 15% del total de les places de la llar. Aquest servei d'acollida s'ofereix a les famílies en dues modalitats: fixa i esporàdica. L'import de cadascuna de les dues modalitats serà el que fixi l'ordenança fiscal reguladora del preu públic del servei d'acollida.

Els infants que fan ús del servei d'acollida i arriben abans de les 8.30h tenen la possibilitat d'esmorzar a la llar.

L'acollida es realitza en una de les estances on els que porten esmorzar, es poden asseure i menjar. I la resta poden jugar amb les diferents propostes que hi ha a l'estança.

Servei de menjador

La llar ofereix servei de menjador, en la modalitat de càtering amb servei externalitzat, per a tots els infants matriculats al centre que ho sol·licitin.

Els menús s'adaptaran a l'edat dels infants, seran variats per tal que vagin descobrint nous gustos i canviaran segons l'època de l'any a fi d'incorporar productes frescos propis de temporada. Es prepararà un menú de dieta especial pels infants que ho necessitin per prescripció mèdica i en el cas dels més petits es tindran en compte les especificitats dels alumnes respecte a la introducció gradual dels aliments segons l'edat.

El servei de menjador s'ofereix a les famílies en dues modalitats: fixa i esporàdica.

L'import de cadascuna de les dues modalitats serà el que fixi l'ordenança fiscal reguladora del preu públic del servei d'acollida.

A l'estança l'hora del menjador l'organitzem per garantir un clima segur, tranquil i què fomenti l'autonomia i la comunicació entre tots i totes. El dinar el porta una empresa de càtering i una responsable de cuina ens prepara els carros amb els estris per menjar i servir el dinar als nens i nenes.

Les educadores, quan els infants estan asseguts a taula, reparteixen els pitets amb algun ajudant i ofereixen aigua. Expliquem/anticipem el dinar d'avui i fem alguna cançó.

Durant el primer trimestre del curs, les educadores ho serveixen tot i de forma progressiva es va fomentant la participació dels infants, com per exemple anar a escurar el plat i deixar-lo al carro. L'Àpat es serveix davant dels infants i es personalitza cada plat. Sempre els infants veuran com els serveix l'educadora i preguntarà si volen molta o poca quantitat. Ells s'agafen la cullera que està en un recipient. Quan el 1r plat s'acaba o no vulguin més, aniran a escurar el plat a la pape-rera i deixaran el plat a un lloc indicat de la taula mòbil.

El segon plat el prepara de forma simultània l'altra educadora i els deixa col·locats a una taula específica amb els coberts, de tal forma que ells i elles puguin agafar-ho de forma autònoma.

Un cop acabem de dinar entrem en el que són els hàbits d'higiene, els infants deixen el seu pitet a la bossa i van a rentar-se les mans amb aigua i sabó. Una educadora els acompanya en el procés. Seguidament es treuen les sabates i van a jugar una estona fins que el dormitori estigui preparat per anar a dormir. Intentem facilitar jocs tranquils, com mirar contes i/o explicar-los.

El dormitori és un moment on les educadores fiquen música tranquil·la i guien als nens i nenes a relaxar-se i descansar. Cada infant té el seu llit amb el seu llençol que les famílies porten de casa. Cada infant sap on és el seu llit i s'estira. Les educadores relaxaran als nens i nenes que més o necessitin i aniran fent verbalitzacions per tal de portar a la calma i al descans a tots els nens i nenes.

4.5. Organització dels grups

De cara a l'organització dels grups a l'inici de cada curs escolar, es prioritzarà sempre que sigui possible la continuïtat de la tutora referent que ha estat el curs anterior amb els infants de I1, per a donar continuïtat al vincle que ja s'ha creat.

Per al que fa a les agrupacions de I2 la directora organitzarà els grups intentant crear els dos grups el més homogenis possible. No s'agrupen per edat, prioritzem que als dos grups hi hagi infants de principis d'any i de finals d'any. Intentem equiparar també el nombre de nens i nenes i els infants que es queden a dinar.

4.6. Orientacions sanitàries, medicaments i accidents.

Orientacions sanitàries.

Els infants no poden assistir a la llar quan presentin alguna manifestació de malaltia infecciosa, és per això que és important que les famílies tinguin prevista una solució des de l'inici de curs pels dies que estiguin malalts i no puguin assistir a la llar. Els infants no poden assistir tampoc a la llar quan estan sota els efectes d'antitèrmics (ibuprofè, paracetamol...) ja que malgrat els símptomes queden encoberts, els infants estan en un procés víric i poden contagiar a la resta de companys i companyes. Les Llars d'infants municipals ens regim per les normes que marca el Departament de Salut, on s'estableix la relació de malalties que no permeten l'assistència dels infants així com els períodes de baixa de cadascuna.

https://canalsalut.gencat.cat/web/.content/_Professionals/Vigilancia_epidemiologica/documentts/arxius/eviccieoescolar.pdf

- Febre a una temperatura superior a 37.5°C. (podrà retornar al centre passades 24hores sense febre).
- Diarrea líquida (en cas que s'iniciï a la llar, trucarem perquè es reculli l'infant a partir de la tercera diarrea).
- Vòmits.
- Infeccions o nafres disseminades a la boca (estomatitis)
- Erupcions o alteracions a la pell.
- Conjuntivitis purulenta.

- Muguet sense tractament (mal blanc).
- Parasitosis intestinals sense tractament (cucs).
- Malalties infecto contagioses (varicel·la, tuberculosi, xarampió, escarlatina, tos-ferina, galteres...)
- Polls i llémenes (pediculosi).
- Fractures i esquinçaments que impedeixin a l'infant seguir el ritme habitual de la llar.
- Qualsevol altra malaltia que comporti el malestar general de l'infant i li impedeixi la participació en les activitats habituals.

En el cas que un infant de la llar sigui diagnosticat d'una malaltia infecciosa greu, serà sempre l'Agència de Salut Pública la que determinarà el procediment d'actuació que s'ha de seguir. Quan un infant tingui febre, no es trobi bé o mostri símptomes de malaltia, s'avisarà ràpidament a la família per telèfon perquè el vinguin a buscar de seguida. En el cas que els infants que es quedin al servei de menjador necessitin dieta astringent, laxant o alguna altra específica, si aquesta ha de durar més de tres dies, caldrà portar paper justificatiu del metge o metgessa.

Medicaments.

L'equip de la Llar d'Infants és personal educatiu, no sanitari ni mèdic. Per tant, no administrarà cap medicament.

En tot cas, el centre ofereix a les famílies que ho necessitin, la possibilitat d'entrar al centre a donar la medicació als seus fills en un horari consensuat amb l'educadora.

Si la dieta demanada pels pares ha de durar més de tres dies (astringent, laxant o alguna altra específica), cal portar un paper justificatiu del metge.

El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria recomana administrar paracetamol a Infants amb febre igual o superior a 38°C. Per poder administrar aquest medicament (només en cas de emergència, quan no es localitza a les família o es preveu que triguin una mica a recollir-los) cal tenir l'autorització signada pel pare/mare/tutor legal de l'infant que la llar entrega en el moment de formalitzar la matrícula.

Accidents.

Si l'infant pateix un accident de poca gravetat, l'educadora li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà a la família. Si l'educadora creu que no serà suficient la cura que es pugui dispensar a la llar a l'accidentat, es comunicarà a la família per tal que el vingui a buscar i el traslladi al centre mèdic i sigui atès convenientment. Només en cas que ni el pare o la mare no poguessin venir o l'accident requereix atenció mèdica urgent, es trucaria a una ambulància per a fer el trasllat al centre mèdic.

4.7. Pla d'emergència

La Llar d'Infants disposa de Pla d'emergència. Aquest és un document que defineix la seqüència d'actuacions que es desenvolupen per al control de les emergències que es puguin donar donant resposta a:

- Què es farà?
- Qui ho farà?
- Quan?
- Com?
- On?

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

4.8. Dret d'ús d'imatge

Durant el curs es realitzen fotografies de les activitats dels infants a la llar.

La difusió d'imatges que facin identificables persones ha de comptar amb el consentiment de la persona afectada, llevat que tingui cobertura en el que estableix la Llei orgànica 1/1982, de protecció del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, o una altra norma amb rang de llei.

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

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

4.9. Relacions família-escola

Es considera que la família no només és el primer referent de vida i d'educació dels infants sinó que també és el més rellevant per a cadascun d'ells, tal com es recull en la Convenció sobre els drets de l'infant (1989)

La família és, doncs, la principal estructuradora de la vida de l'infant. És per això que l'acció educativa s'ha d'adreçar a la família com un tot i l'ha d'embolcallar. No es pot deslligar el benestar de l'infant del benestar de l'adult que en té cura.

Per aquest motiu, la llar d'infants:

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

Al llarg de tot el curs la Llar d'infants estableix diferents contactes amb les famílies:

- Abans de l'inici de curs es realitza una reunió general amb totes les famílies de l'escola, on es presenta l'equip, els grups-aula i es resolen dubtes sobre les informacions generals del funcionament del centre (període d'adaptació, horaris, serveis, etc.).
- Es farà una entrevista individual a principi de curs (setembre) amb cada família.
- Es realitzarà una reunió pedagògica per estança una vegada ja ha començat el curs (novembre) per fer una valoració de les primeres setmanes a l'escola, parlar del pla anual, recordatori de normes i es concreta el model de participació de les famílies.
- Es realitzarà una entrevista de seguiment al 2on trimestre per parlar sobre l'evolució del nen/a.
- Diàriament, les famílies entren a l'estança a acompanyar o recollir el seu infant i comentar els aspectes quotidians o rellevants amb l'educadora (durant els horaris d'entrades i sortides)
- Les famílies podran demanar una reunió individual a les educadores al llarg de tot el curs per tal de seguir l'evolució del seus fills. D'altra banda, si algun membre de l'equip educatiu detectés algun problema en el desenvolupament d'algun infant, es proposaria una reunió amb la família i l'Equip Psicopedagògic Municipal per tal de comentar-ho.
- Informació a les cartelleres de la llar d'infants sobre el funcionament escolar
- Traspàs d'informació sobre el seguiment dels infants a través l'agenda diària (App Dinantia), fotografies, documents informatius, bloc, informe de fi de curs, etc.
- Circulars informatives (Via mail, App, cartells...): notificacions d'activitats, de material necessari, suggeriments, recordatoris, etc.
- Participació de les famílies en el dia a dia i celebracions que es porten a terme a la llar d'infants.

CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar de la Llar d'infants és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. Funciona d'acord amb la normativa vigent que n'especifica les funcions, composició i elecció i renovació dels seus membres. En aquest hi són representats els diferents

sectors de la comunitat educativa: direcció, equip educatiu, famílies i Ajuntament. En el cas de la nostra llar d'infants, la composició és la següent:

- Direcció, actuant com a presidenta del Consell Escolar.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Un representant del personal educatiu, que actua com a secretari del Consell
- Un representant dels pares i mares dels infants.

Els representants del Consell Escolar seran escollits per convocatòria d'eleccions, excepte la Presidència del Consell i el representant municipal que ho són en funció del càrrec que ocupen. Les eleccions per a la constitució inicial o renovació dels membres del Consell Escolar les convoca la directora del centre amb un mínim de quinze dies hàbils d'antelació a la data de realització de les votacions. Els seus representants del Consell Escolar es renovaran cada 2 anys.

Pel que fa a la renovació de membres del Consell, si es produeix una vacant quan encara no ha acabat el termini pel qual fou escollit el membre que ha cessat (tant pel que fa als representants del personal educador com de les famílies) es farà una crida entre les famílies/personal educador de l'escola. Si no sorgeix cap voluntari, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell podent ocupar aquesta vacant algun membre de l'AMPA com a representant del sector pares i mares. Al llarg del curs es realitzaran, com a mínim un total de tres reunions de Consell Escolar, normalment una per trimestre. O en aquelles ocasions que ho demani la meitat més un dels seus membres.

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

- Conèixer, analitzar i valorar els documents marcs de l'escola: Projecte Educatiu de centre (PEC), les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i la Carta de compromís educatiu.
- Conèixer i valorar la Programació Anual de centre (PAC) i la memòria corresponent.
- Vetllar pel compliment de les normes generals sobre l'admissió d'infants a la llar i fer el seguiment del procés de preinscripció i matriculació.
- 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.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitats, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Atendre les demandes i millores suggerides per les famílies usuàries del servei.

4.10. AFA

L'AFA de la llar d'infants (Associació de Famílies d'Alumnes) és una entitat sense ànim de lucre, inscrita al Registre d'Associacions de la Generalitat. Té com a objectius participar i contribuir en les activitats en les que participen els infants de la i també defensar els interessos de les famílies en col·laboració amb l'escola. L'AFA funciona mitjançant una junta que es reuneix per tractar diferents temes i dubtes que van sorgint al llarg del curs. L'AFA, a la nostra llar participa del Consell Escolar del Centre i manté reunions amb l'equip directiu per aclarir dubtes, fer propostes, coordinar-se i proposar millores per l'escola... en definitiva, contribuir al millor funcionament del centre.

L'AFA, juntament amb l'equip educatiu organitzen les festes de fi de curs, festes populars i ajuden econòmicament amb les activitats que es fan a la llar d'infants. Col·laboren i participen d'una forma més activa i estreta al centre educatiu.

La junta de l'AFA està formada pels següents membres:

- President o presidenta.
- Vicepresident o vicepresidenta.
- Secretari o secretària.
- Tresorer o tresorera.
- Vocals.

4.11. Quotes, pagaments dels rebuts i reserva de plaça.

Quotes Els preus a abonar per a cada un dels serveis prestats a les Llar d'Infants Municipals es fixaran i estaran establerts a les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Tarragona i publicats al BOPT.

4.12. Baixes, tractament d'absentisme i impagament.

Les baixes dels serveis de la llar d'infants poden efectuar-se a petició de la persona interessada o d'ofici, per part de la direcció de la llar.

La Direcció de la llar haurà de comunicar a les famílies, al començament de cada curs, les condicions o criteris a considerar quan un infant causa baixa: forma en què les famílies han de comunicar la baixa, conseqüències de la baixa dels serveis, motius per cursar una baixa d'ofici i tot allò que serveixi per regular aquesta qüestió.

Les peticions de baixa de serveis han de dirigir-se a la direcció de la llar d'infants, fent constar les dades de la persona sol·licitant i l'alumnat matriculat, el motiu de la baixa i la data de finalització de l'ús del servei, utilitzant el formulari normalitzat proporcionat per la llar.

Tractament d'absentisme: dos mesos sense assistència justificada pot implicar automàticament la pèrdua de la plaça.

Tractament d'impagaments: caldrà iniciar un procediment pel cobrament del deute, en cas d'impagament de quotes, seguint el següent protocol d'actuacions per tal de poder fer efectiu el seu cobrament.

Quan es detecti un rebut impagat, s'advertirà a la família d'aquesta situació i es procurarà arribar a pactes que facilitin el pagament. Sense perjudici de les implicacions que puguin tenir el procediment administratiu que iniciï la Recaptació Executiva, el deute reiterat podrà tenir com a conseqüència, també, la pèrdua de plaça, i la possibilitat de tornar a matricular un infant en qualsevol de les llars municipals fins que el deute no consti abonat.

La Normativa de les LLIM Municipals, es troba publicada al Bloc de la Llar.

4.13. Procés de preinscripció i matriculació.

Prèviament al període de preinscripció les Llars d'Infants Municipals presenten l'oferta de places per al proper curs, aquestes es determinaran a partir de la confirmació de continuïtat de les famílies que tenen els seus infants matriculats en el curs vigent (infants d'un a dos anys i nadons). L'òrgan competent de l'Ajuntament aprovarà les places vacants definitives.

La preinscripció és el procés d'admissió d'alumnes a les llars d'infants. Aquest procés d'admissió comprèn un període de preinscripció i un altre de matriculació:

- Durant el període ordinari de preinscripció és quan es demana ser admès en els centres educatius.
- Aquest període comença amb la presentació de sol·licituds i finalitza amb la publicació de les llistes d'admesos.
- Un cop admès s'ha de procedir a formalitzar la matrícula al centre corresponent.

Poden presentar sol·licitud de preinscripció a les llars d'infants públiques del municipi les famílies amb infants d'entre 4 mesos i 3 anys.

Aquesta presentació serà presencial o telemàtica. Caldrà adjuntar la sol·licitud de preinscripció juntament amb la documentació acreditativa al correu electrònic de la llar d'infants sol·licitada en primer lloc o també es pot demanar cita prèvia trucant a la llar d'infants per lliurar-la presencialment.

Reclamacions: Si la sol·licitud no s'ha puntuat correctament o hi ha alguna errada en les dades, es pot presentar una reclamació preferentment per correu electrònic al mateix centre.

Es reservarà una plaça per grup per atendre alumnes amb necessitats educatives específiques durant el procés de preinscripció.

Un cop finalitzat aquest període, si aquestes no queden cobertes, es convertiran de manera automàtica en places ordinàries segons com s'estableix a la normativa vigent.

Amb anterioritat al període de preinscripció, es presenta un calendari amb les dates del procés que segueix aquest format:

- Presentació sol·licituds.
- Publicació de la llista de sol·licituds de preinscripció al centre amb la puntuació provisional.
- Termini per presentar una reclamació.
- Sorteig desempat (en cas que hi hagués més demanda que oferta).
- Publicació de la llista de sol·licituds de preinscripció al centre amb la puntuació dels infants admesos.
- Període de matriculació.

Un cop finalitzat el període de preinscripció, les sol·licituds es baremaran d'acord amb els criteris aprovats per l'Òrgan competent de l'Ajuntament (aquest té potestat per modificar aquelles establertes pel Departament d'Educació).

En cas d'empat de puntuació, i si el nombre de sol·licituds és superior al nombre de vacants, es realitzarà un sorteig públic de desempat. Els infants que no han obtingut plaça passaran a formar part directament de la llista d'espera en l'ordre establert pel barem i el sorteig de desempat.

Si es produeixen vacants durant el procés de matrícula o durant el curs, s'oferirà la plaça per ordre, als infants d'aquesta llista baremada. La publicitat del procés de preinscripció i matriculació es farà a través de l'Ajuntament i la pròpia Llars d'Infants emprant els diferents Canals de comunicació existents.

5. Modificacions de les NOFC

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

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

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

Annexos

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La directora de la Llar d'Infants i el pare, mare, tutor, tutora de l'alumne/a, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual cosa comporta els següents **COMPROMISOS**:

Per part de la Llar d'Infants

1. Facilitar i respectar el desenvolupament individual de l'infant en els diversos àmbits: físic, afectiu, emotiu, intel·lectual i social, iniciant-lo en les capacitats de convivència i respecte als altres.
2. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família.
3. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
4. Informar a les famílies del protocol del procés d'acollida.
5. Mantenir comunicació regular i habitual amb la família i entrevistes i reunions planificades en el projecte educatiu per informar de l'evolució de l'infant.
6. Vetllar pels hàbits saludables, higiènics i alimentaris dels infants.
7. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
8. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i el contingut, si escau.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre expressat en el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament de la llar. (període d'adaptació o acolliment, respectar horaris, normes referents a la salut, etc...)
2. Compartir amb la llar l'educació de l'infant respectant el seu projecte educatiu i facilitar al centre les informacions de l'infant que siguin rellevants per al procés educatiu.
3. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació a l'aplicació del projecte educatiu en la formació de l'infant.
4. Facilitar les peticions de demanda de material que la llar necessita.
5. Assistir a les reunions que es convoquen i atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la llar.
6. Mantenir un tracte respectuós vers les persones, els materials i les instal·lacions de la llar.
7. Abonar les tarifes corresponents als serveis rebuts.
8. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i el contingut, si escau.

I perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu

PREINSCRIPCIÓ 2023-2024

Llar d'infants Miracle

QUAN S'HA DE FER?

Presentació de les sol·licituds	Del 8 al 19 de maig 2023
---------------------------------	--------------------------

COM S'HA DE REALITZAR LA PREINSCRIPCIÓ?

S'ha de presentar una única sol·licitud especificant per ordre de preferència, la/les Llar/s d'infants on es vol preinscriure.

✅ Presencialment a la llar d'infants : del 8 al 19 de maig amb cita prèvia trucant a la llar d'infants a partir del dia 8 de maig en horari de 9 a 13:30h (Tel. 977249722). Caldrà dur la sol·licitud juntament amb tota la documentació acreditativa (originals i fotocòpia).

✅ Telemàticament: del 8 al 19 de maig es podrà fer la preinscripció de manera telemàtica.
Com funcionarà? Es podran trametre les sol·licituds i la documentació acreditativa al correu electrònic de la llar d'infants triada en primera opció (Llar infants Miracle e3010438@xtec.cat). La documentació ha de ser tramesa escanejada. La llar d'infants respondrà el correu confirmant la recepció de la sol·licitud perquè en tingueu constància.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

El FORMULARI DE SOL·LICITUD s'ha de presentar, en tots els casos, acompanyat de la documentació següent:

- DNI o NIE de la persona sol·licitant (pare, mare, tutor o tutora o guardador o guardadora de fet) o, si la persona sol·licitant és estrangera, de la targeta de residència on consta el NIE o del passaport.
- Llibre de família o altres documents relatius a la filiació. Si l'alumne o alumna està en situació d'acolliment, la resolució d'acolliment del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
- Altres documents que acreditin els aspectes indicats per la persona sol·licitant a efectes d'aplicació del barem (Renda mínima garantida, Carnet Monoparental i/o família nombrosa, acreditació discapacitat, acreditació víctima de violència de gènere o terrorisme).

CRITERIS GENERALS D'ADMISSIÓ

PUNTS	CRITERI	DOCUMENTACIÓ
50	Germans/es matriculats al centre	No cal presentar cap document, perquè el centre comprova directament aquestes circumstàncies.
30	Domicili de la persona sol·licitant: municipi de Tarragona.	Només cal acreditar volant d'empadronament si l'adreça no coincideix amb el DNI/NIE de la persona sol·licitant.
20	Quan s'al·legui el lloc de treball de treball de mare, pare o tutor/a al municipi de Tarragona *Aquests dos criteris són excloents. S'aplicarà el més favorable.	Còpia de la vida laboral o d'un certificat emès a aquest efecte per l'empresa. En el cas de treballadors autònoms, es tindrà en compte el domicili acreditat a l'Agència Tributària i s'acreditarà amb còpia del formulari de la declaració censal d'alta, modificació i baixa en el cens d'obligats tributaris (model 036 o 037).
15	Pare, mare o tutor/a legal beneficiaris de l'ajut de Renda Garantida de la Ciutadania	Documentació acreditativa de ser beneficiari/ària d'aquest ajut.

CRITERIS COMPLEMENTARIS

PUNTS	CRITERI	DOCUMENTACIÓ
15	Discapacitat acreditada de grau igual o superior al 33% de l'alumne/a, pares, mares, tutors/es o germans/es.	Targeta acreditativa de discapacitat.
10	Família nombrosa	Carnet de família nombrosa vigent.
10	Família monoparental	Carnet de família monoparental vigent.
10	Quan l'alumne/a nascut/da en part múltiple o es presenta la preinscripció per a més d'un fill o filla.	Llibre de família
10	Situació d'acolliment familiar de l'alumne/a.	Resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials.
10	Situació de víctima de violència de gènere o de terrorisme.	La condició de víctima de violència de gènere s'acredita per qualsevol dels mitjans establerts a l'article 23 de la Llei Orgànica 1/2004 del 28 de desembre de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. La condició de víctima de terrorismes s'acredita amb el certificat emès per la Subdirecció General de Suport a Victimes del Terrorisme del Ministeri de l'Interior.
10	Si el pare, mare o tutors treballen al centre sol·licitat	No cal presentar cap document, perquè el centre comprova directament aquestes circumstàncies.
10	Si els pares o mares treballen ambdós o família monoparental que treballi	Vida laboral o un certificat emès a aquest efecte per l'empresa indicant les hores setmanals.

Per més informació contacteu:

Llar d'infants Miracle

977 249722 o e3010438@xtec.cat

Horari d'atenció: de dilluns a divendres de 9 a 13:30 h.