



**NORMES D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT**

CURS 2024-2025

Í N D E X

- 1. INTRODUCCIÓ**
- 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ**
- 3. REFERENTS NORMATIUS**
- 4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**
 - 4.1. HORARI
 - 4.2. MENJADOR
 - 4.3. CALENDARI
 - 4.4. RECOLLIDA DELS NENS/ES
 - 4.5. ACTIVITATS FORA DEL CENTRE
 - 4.6. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES
 - 4.7 MATERIAL GRÀFIC, FOTOGRAFIES I VÍDEOS
 - 4.8. DADES ECONÒMIQUES
 - 4.9. MANERA D'ACCEDIR AL CENTRE
- 5. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE**
 - 5.1. DIRECCIÓ
 - 5.2. EQUIP EDUCATIU
 - 5.2.1. TUTORES
 - 5.2.2. PERSONAL DE SUPORT
 - 5.2.3. PERSONAL DE MENJADOR
 - 5.2.4. PERSONAL D'ACOLLIDA MATINAL, DE MIGDIA I/O DE TARDA
 - 5.3. FAMÍLIA-ESCOLA
 - 5.3.1. A.F.A.
 - 5.3.2. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU
 - 5.3.3. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES
 - 5.4. CONSELL ESCOLAR
 - 5.5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA
 - 5.5.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT
 - 5.5.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT
 - 5.5.3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT
 - 5.5.4 ACCIÓ O COORDINACIÓ TUTORIAL
 - 5.6. SEGURETAT I SALUT
 - 5.7. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ
 - 5.7.1. EN CAS D'ACCIDENT D'UN ALUMNE
 - 5.7.2. CRITERIS QUE CAL APLICAR EN ELS SUPÒSITS DE PROBLEMES DELS PROGENITORS EN RELACIÓ ALS FILLS
 - 5.7.3 CRITERIS QUE CAL APLICAR QUAN ES TÉ CONSTÀNCIA QUE ALGUN ALUMNE/A HA ESTAT OBJECTE DE MALTRACTAMENTS
- 6. DISPOSICIONS FINALS**

1. INTRODUCCIÓ	3
En l'actualitat té una capacitat de XXX places, distribuïdes en:	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	4
3.REFERENTS NORMATIUS	4
4.FUNCIONAMENT DEL CENTRE	6
4.1. HORARIS	6
4.2. ALIMENTACIÓ	8
4.3. CALENDARI ESCOLAR	9
4.4. REQUISITS SANITARIS I DE SALUT DELS INFANTS	9
4.5. ACTIVITATS FORA DEL CENTRE	10
4.6. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES	10
4.7. MATERIAL GRÀFIC, FOTOGRAFIES I VÍDEOS	11
5.DADES ECONÒMIQUES	11
6.ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE	15

1. INTRODUCCIÓ

La Llar d'Infants Municipal l'Era d'Agramunt és un centre d'educació infantil de primer cicle de titularitat municipal amb atenció assistencial i educativa a infants d'edats compreses entre les **16 setmanes i els 3 anys**. Està ubicada al carrer Asgous, número 22 a Agramunt.

En l'actualitat té una capacitat de 103 places, distribuïdes en:

0-1 anys: 3 aules

1-2 anys: 3 aules

2-3 anys: 2 aules

La línia pedagògica a seguir està basada en els següents punts reflectits en el Projecte Educatiu de Centre:

- Impartir els ensenyaments corresponents a l'Educació Infantil de 1r Cicle (**0 a 3 anys** tenint en compte la relació entre els aspectes motors, intel·lectuals i emocionals que hi ha durant aquests primers anys de vida.
- Donar a cada infant el tractament adequat al seu ritme i a les seves possibilitats maduratives, per tal de garantir unes condicions òptimes per al seu desenvolupament.
- Oferir als nens/es un ambient acollidor, ric en estímuls de tota mena, per tal d'afavorir en els infants un conjunt d'experiències i relacions tant amb els altres companys/es com amb l'entorn que els envolta
- Desenvolupar totes les seves capacitats i potencialitats a través de les múltiples ocasions que aquest ambient convida al nen/a a jugar, crear, experimentar, descobrir i conèixer.

Què fem a la Llar d'Infants?

- Ajudem els infants a créixer i a desenvolupar harmònicament totes les seves capacitats i la seva personalitat.
- Fomentem el coneixement de l'entorn més proper a partir de l'observació, la manipulació i l'experimentació.
- Potenciem les relacions amb les famílies per tal d'afavorir la participació conjunta en l'educació dels infants.
- Proporcionem un ambient apropiat que afavoreixi les primeres relacions socials del l'infant fora de la família.
- Fomentem la llibertat d'actuació dels infants a fi que coneixent les seves limitacions, drets i capacitats es mostrin el més autònoms possible.
- Ajudem els infants a exterioritzar les emocions i sentiments per afavorir el propi creixement personal.
- Utilitzem el català i la cultura catalana com a mitjà de comunicació i integració.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació de les NOFC va dirigida als membres que conformen la comunitat escolar de la Llar d'Infants Municipal l'Era d'Agramunt:

- 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)
- Titular de l'escola: Ajuntament d'Agramunt
- Totes aquelles persones o entitats que intervenen en la comunitat escolar

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre (ubicat a Agramunt, al carrer Asgous núm.22), 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. REFERENTS NORMATIUS

El següent document està 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 els següents:

Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació. BOE n 340, de 30/12/2020 LLEI D'EDUCACIÓ

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació. DOGC núm. 5422- 16/07/2009

CENTRES I ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CURS

- Decret 21/20232, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil. DOGC núm.8851, de 09/02/2023
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius. DOGC núm.5686, de 5/8/2010
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.
- 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 num. 4670, de 6/7/2006
- Llei5/2004,de 9 de juliol, de creació de llars d'infants de qualitat. DOGC. Núm. 4175-15/07/2004.

AVALUACIÓ DELS ALUMNES

- Decret 21/20232, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil. DOGC núm.8851, de 09/02/2023

SEGURETAT I SALUT

- 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 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 higiènic-sanitàries 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)
- Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, que regularitza, aclareix i harmonitza les disposicions legals vigents sobre la matèria (BOE núm. 97, de 22.04.1996)
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia de drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018, pàgs. 119788 a 119857)
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i per el que es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament General de Protecció de Dades) (DOUE núm. 119, de 4 de maig de 2016, pàgs 1 a 88)

4.FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. HORARIS

La Llar d'Infants l'Era està oberta de dilluns a divendres, i dels mesos de setembre a juny amb els horaris següents:

Horari marc

(alumnes I0 a I2)

- Matins: de 09 a 12:30 h
- Tardes: de 15 a 16:30 h

Servei de menjador

Menjador: de 12:30 h a 15h (inclou menjar i migdiada)

Horaris complementaris:

Per donar resposta a les necessitats de les famílies dels infants matriculats a la llar i permetre la conciliació familiar i laboral, es proposen diferents trams horaris per complementar la jornada escolar:

- Servei d'acollida al matí: de 8h a 9h. S'estableixen dos trams diferents d'entrada: a les 08 h o a les 08.30 h.
- Servei d'acollida al migdia : de 12:30h a 13 h.
- *A partir de les 14 h cal avisar si heu de recollir el vostre fill/a.
- Servei d'acollida a la tarda: de 16:30 a 18 h. S'estableixen tres trams diferents: a les 16:30 h fins a les 18 h.

Possibilitats de trams és aquesta: 8:00-8:30, 8:30-9:00, 12:30-13:00, 16:30-17:00, 17:00-17:30 i 17:30-18:00.

La Llar es reserva el dret de tancar aquesta servei si no hi ha prou infants inscrits. Mínim 6 infants que facin ús del servei d'acollida habitualment.

Entrades i sortides

Les entrades i sortides es faran per dues portes diferents. Els infants d'I0 i I1 entraran per la porta principal i els infants d'I2 ho faran per la porta del c. Asgous.

I1-I2	I0
ENTRADES : I1-I2: MATÍ: de 9h. a 10h. TARDA: de 15h a 16.00 SORTIDES : MATÍ: a partir de les 11.45h. TARDA: a partir de 16:00h.	Horari entrada i sortida: grup nadons Per les característiques específiques, el grup de nadons té un horari més flexible, acordat en cada cas entre la tutora i la família.
L'horari <u>màxim</u> (sense trams complementaris) de sortida al matí serà a les 12.30h i a les 16:30 a la tarda.	

IMPORTANT:

Cal respectar els horaris d'entrada i sortida per al bon funcionament del centre. Si la recollida de l'infant es dona dins del marge de l'horari complementari, es considera que es fa ús d'aquest i es cobrarà la quota corresponent.

La recollida del matí serà com a màxim a les 12.30 i la de la tarda a les 16.30 h per a tots els grups tot i que podran sortir abans d'aquestes hores o quedar-se a l'horari complementari. Cal tenir present que no és aconsellable que estiguin més de 8 hores seguides a l'escola, perquè és important que l'infant gaudeixi de temps en l'ambient familiar.

Recollides

Els infants no podran ser recollits per persones desconegudes per les educadores, a no ser que els pares/mares/tutors/tutores (o acompanyants habituals de l'infant) hagin avisat amb antelació suficient a l'educadora, autoritzant a una determinada persona la recollida del nen/a.

No es lliurarà cap alumne de l'escola a un nen o nena menor de 12 anys (ni que sigui familiar), sense que la seva educadora hagi rebut dels pares/mares o tutors/es l'autorització pertinent. Caldrà signar un document per autoritzar la recollida que s'ha de demanar al mateix centre.

JULIOL: El mes de juliol és voluntari i de pagament per tot l'alumnat que ho sol·liciti. L'horari és de 9 a 12:30 de dilluns a divendres. S'ofereixen els trams d'acollida de matí de 8-8:30h i de 8:30-9:00 i el servei de menjador fins a les 16:30h.

El dia 31 de juliol de 2024 només hi haurà servei al matí i servei menjador fins a les 14.00h. Els infants que es quedin a dinar aquest dia, hauran de marxar a les 14.00h.

4.2. ALIMENTACIÓ

4.2.1. Esmorzar

Per norma general, a la Llar no es dona esmorzar ja que es considera que els infants ho han d'haver fet a casa. A l'escola es farà un tast de fruita a mig matí. Els infants més petits, que encara no mengin fruita, podran portar un altre tipus d'aliment o bé la fruita triturada.

4.2.2. Menjador

El menjar l'ofereix el Grup Alba a través del seu servei de Cuina Restauració i Càtering. Els menús són variats i elaborats i revisats per professionals de la salut. Al mateix temps s'intenta introduir els aliments de temporada i mensualment s'informa dels menús a l'aplicació mòbil, per correu electrònic als que en són usuaris habituals i les entrades de la Llar.

HORARI MENJADOR: L'horari és de 12:30 a 15 h (menjador i migdiada). El menjador és un servei que s'ofereix de forma fixa o esporàdica, segons les necessitats de cada família. La utilització d'aquest servei és voluntària i implica l'acceptació de les seves condicions.

NORMATIVA MENJADOR:

→ Les famílies que vulguin utilitzar el servei de menjador de forma esporàdica hauran de fer-ho saber a l'escola el mateix dia, abans de les 9h del matí, per tal de poder garantir els menús necessaris.

→ Si per alguna raó el/la pediatra considera que a l'infant li convé una dieta especial, caldrà portar un informe del metge i s'arribarà a un acord per atendre aquesta demanda.

→ Canvi de serveis (menjador i trams): cal comunicar els canvis que es facin en la contractació dels serveis abans de darrer dia del mes. En cas contrari, el mes següent es cobraran els serveis demanats el mes anterior.

→ La mensualitat de menjador és de 140€. Es retornarà 6€ per dia només en el cas d'haver avisat via missatge a l'escola abans de les 9 h del matí.

→ Recomanem avisar sempre que no es faci ús del menjador per tal de poder evitar el malbaratament d'aliments.

4.2.3. Berenar

El berenar és un àpat que es donarà als infants que facin horari complementari de tarda (a partir de les 16:30h).

4.3. CALENDARI ESCOLAR

El curs 2024-2025 començarà el dia 9 de setembre de 2024 amb horari de matí i tarda i amb tots els serveis que ofereix l'escola oberts (menjador i horaris complementaris). El curs acaba el dia 30 de juny de 2025 pels a tots els infants matriculats a la Llar.

El professorat s'incorporarà al centre el primer dia lectiu del mes de setembre

El mes de juliol hi haurà servei de Casalet amb un horari de 9.00h a 12.30h i de 15.00 h a 16.30h amb la possibilitat de contractar servei complementari de matí, migdia i menjador. **L'horari màxim de sortida serà a les 16.30h.**

Segons la demanda, l'Ajuntament d'Agramunt pot oferir un Casalet durant el mes d'agost amb monitoratge i amb un horari de 9.00h a 13.00h.

El centre estarà tancat durant les vacances de Nadal i Setmana Santa (segons marca el calendari escolar del Departament d'Educació) i el dies de lliure disposició acordats pel Consell Escolar Municipal.

4.3. PERÍODE D'ADAPTACIÓ PER ALS INFANTS NOUS

Per l'infant, la família és el referent educatiu més important. Quan una família opta per portar el seu fill o filla a la Llar d'infants, l'equip educatiu pren el compromís de compartir amb ella la seva educació, per aquest motiu és molt important establir una bona relació.

El període d'entrada del nen/a al centre té unes característiques especials: nous espais, ambients, i noves persones. L'adaptació comporta un repte emocional intens tant per part de l'infant com per part dels adults. Hem de tenir en compte que els infants poden separar-se de la seva figura d'aferrament a mesura que van adquirint major maduresa emocional i van construint nous vincles amb altres adults que els donen seguretat. Els adults hem de fer el possible perquè aquesta adaptació sigui fàcil.

Cada infant i cada família tenen els seus ritme i aquest procés no és viscut igual per tothom. Per tant, és fonamental mostrar-se flexibles i entendre que cadascú viu el seu propi període d'adaptació i no acaba d'una manera clara per a tothom igual

Per facilitar aquesta acollida, es segueixen unes pautes:

- Els primers dies l'infant vindrà acompanyat d'un familiar. Aquest es quedarà a l'estança procurant no intervenir. L'estada del/la acompanyant al centre serà progressiva en funció de com l'infant visqui aquest procés de familiarització.
- Es procurarà que els primers dies l'estada sigui curta i continuada

- A mesura que l'infant vagi agafant vicle amb l'educadora, els acompanyants podran espaiar l'estona entre la que marxen i la que tornen a buscar l'infant.

4.4. REQUISITS SANITARIS I DE SALUT DELS INFANTS

Quan un infant arriba a la Llar amb una malaltia transmissible, exposa als altres al perill de contagi. Per tant, convé que no assisteixi cap infant malalt a la Llar.

La direcció del centre informará sobre els aspectes bàsics que cal tenir en compte. A grans trets es demana que el nen o la nena no assisteixi a l'escola quan presenti:

- Febre.
- Processos diarreics aguts o infecciosos.
- Estomatitis (infeccions i llagues a la boca).
- Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte si duen informe del pediatra amb el diagnòstic que indiqui que no són contagioses).
- Conjuntivitis infecciosa sense tractament.
- Vomits repetits.

POLLS: En el cas que es detecti presència de pols en el cap dels infants, caldrà un tractament de manera immediata. En els casos de llémenes, un cop indicat el tractament, si ja estan mortes encara que no hagin desaparegut del tot, el nen/a podrà assistir a la Llar.

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

La recepta ha d'especificar les següents dades:

- Nom del producte.
- Dosi que ha de prendre cada vegada.
- Quantes vegades al dia s'ha de prendre.
- Durant quant de temps s'ha de prendre.
- Nom de l'infant
- Data

A l'autorització de la família, el pare, la mare o la persona tutora haurà de signar conforme autoritza a l'equip educatiu a subministrar al nen/a el medicament. Podeu demanar a l'escola els formularis que haureu de portar omplerts i signats en els casos comentats.

4.5. ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

El centre en el marc de la seva programació pedagògica i aprovades pel Consell Escolar organitza diferents sortides per la població. Aquestes sortides van adreçades als infants de les estances d'I2.

Les famílies han d'autoritzar per escrit i quan es formalitza la matrícula, la participació dels infants en aquestes activitats. En el cas de famílies que no consideren oportú que els seus fills o filles hi participin, el centre oferirà la possibilitat d'acollir l'infant mentre dura l'activitat.

Quan es faci una sortida caldrà que hi hagi 3 acompanyants per grup.

4.6. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

El centre té previstos canals de relació per tal de garantir el diàleg i la col·laboració entre les famílies i les educadores respecte a l'educació dels infants. Aquests canals van des del contacte diari en el moment de portar i recollir els infants fins a l'assistència a reunions i entrevistes individuals.

També es pot participar formant part de l'AFA i del Consell Escolar.

4.7. MATERIAL GRÀFIC, FOTOGRAFIES I VÍDEOS

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD), les dades personals recollides en el present formulari seran objecte de tractament per part de l'Ajuntament d'Agramunt, amb la finalitat d'informar a les famílies de les activitats de la Llar d'Infants Municipal l'Era. La base legal pel tractament de les seves dades és el seu consentiment, el desenvolupament de mesures precontractuals o contractuals, el compliment d'obligacions legals, l'interès públic i exercici de poders públics. Es podran exercir els drets d'accés, supressió, rectificació, oposició, portabilitat o limitació mitjançant correu electrònic a l'adreça protecciodades@agramunt.cat. En tot cas, els interessats tenen el dret de presentar una reclamació davant l'Autoritat de Protecció de Dades corresponent. Les dades personals proporcionades es conservaran pel període legal o contractualment previst, o mentre es mantingui el consentiment de l'interessat. Les dades no es comunicaran ni transferiran a tercers, a excepció dels possibles Encarregats de Tractament (tercera entitat que presta un servei a la nostra entitat. Preguem comunicui de forma immediata a protecciodades@agramunt.cat qualsevol canvi o modificació que es produeixi en relació a les dades que ens ha proporcionat, amb el fi que aquests responguin amb veracitat a la seva situació personal en tot moment.

5. DADES ECONÒMIQUES

TARIFES I PAGAMENT DE QUOTES

Les tarifes del servei escolar les aprova en Ple l'Ajuntament d'Agramunt. Per al curs escolar 2024-2025 seran les següents:

MATRÍCULA	41€	QUOTA ÚNICA
MATERIAL ESCOLAR	42€	QUOTA ÚNICA
ASSEGURANÇA	16€	QUOTA ÚNICA
APLICACIÓ MÒBIL	11€	QUOTA ÚNICA

MENSUALITAT	125€	MENSUAL 120 € per les famílies empadronades a Agramunt.
SERVEI MENJADOR (de 12:30 h a 15 h)	7€ 140€ 7,5€	DIARI MENSUAL (es cobrarà íntegre tot i faltar algun dia) ESPORÀDIC
SERVEI MENJADOR NADONS (de 12.30 h a 15 h)*	4€	DIARI
TRAMS D'ACOLLIDA	MITJA HORA 15€ UNA HORA 30€	MENSUAL
ACOLLIDA ESPORÀDIC	5€/10€	DIARI (1/2 sessió/tota la sessió)

*Aquest preu correspon al servei de menjador portant el menjar de casa i és exclusiu per a nadons.

→ El cost del servei escolar assumit per les famílies es reparteix en deu rebuts mensuals o quotes, què és el que dura el curs escolar. Aquests pagaments es fan efectius a principi de cada mes, de setembre a juny. El mes de juliol és voluntari per a tots els infants i si es vol fer ús del servei, cal notificar-ho a la Llar durant el mes de maig.

→ Per al curs 2024-2025, els infants dels grups d'12 tindran una bonificació en les quotes del Departament d'Educació i per tant el servei serà gratuït (de 9:00 a 12:30 i de 15:00 a 16:30). **Aquesta gratuïtat no contempla el mes de juliol ni les despeses de matrícula, material, assegurança i aplicació pel mòbil que s'hauran d'abonar al començar el curs escolar, tampoc els serveis d'acollida fora de l'horari marc.**

→ La quota de l'AFA és voluntària i per a poder participar de les activitats que aquesta organitza s'haurà d'abonar la quota fent transferència al compte de l'entitat.

MATRÍCULA:

→ La matrícula es cobra en un sol pagament al mes d'agost.

→ Les famílies monoparentals o nombroses tindran un descompte del 50% en la matrícula.

→ Les quotes mensuals són domiciliades al compte bancari indicat en el moment de fer la inscripció i es cobraran durant els primers 10 dies de cada mes. Els serveis complementaris (menjador i acollides) es cobraran el mes següent juntament amb la quota del mes vigent.

→ **En el cas que un/a alumne/a estigui 15 dies sense assistir a la llar i sense portar un informe mèdic que justifiqui la seva absència, es procedirà a donar-lo de baixa notificant-ho a la família uns dies abans i la seva plaça passarà a un altre infant que estigui a la llista d'espera.**

→ També es donaran de baixa els infants que no estiguin al corrent de pagament (sense motiu justificat i notificant-ho prèviament a la família). En tots dos casos, no es retornaran les taxes abonades al començament de curs.

→ En el cas que un infant es doni de baixa temporal amb justificat del pediatre, se li conservarà la plaça sempre i quan el grup no estigui ple (s'avisarà a la família quan queden poques places per ocupar). En el cas que no es comenci, la plaça serà ocupada per un altre infant que ho necessiti i es perdrà la plaça sense retorn de matrícula.

→ La baixa voluntària dels alumnes per part de la família s'haurà de comunicar a la direcció del centre amb 15 dies d'antelació i signar el full de renúncia de la plaça. La baixa no comporta el retorn de les quotes de matrícula, assegurança i material.

4.9. DOCUMENTACIÓ: PREINSCRIPCIÓ, INSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

Calendari de preinscripció i matrícula:

TRÀMIT	DATES
Publicació de l'oferta	entre el 2 i 6 de maig del 2024
Presentació de sol·licituds. Cal demanar cita prèvia a: <ul style="list-style-type: none">• Llar d'Infants l'Era: lera@agramunt.cat• Seu electrònica de l'Ajuntament d'Agramunt: https://agramunt.eadministracio.cat/	8-21 de maig (ambdós inclosos)
Publicació de les llistes de sol·licituds amb la puntuació provisional	31 de maig
Termini per presentar reclamacions	3-7 de juny (ambdós inclosos)
Sorteig públic per desempatar les sol·licituds amb els mateixos punts	10-13 de juny (ambdós inclosos)
Publicació de les llistes d'admesos i llistes d'espera	17 de juny
Període de matrícula	17-25 de juny (ambdós inclosos)

Cal presentar la sol·licitud de preinscripció durant el període assenyalat pel Departament d'Educació.

Juntament amb la sol·licitud també cal presentar la següent documentació:

Documentació identificativa :

- Llibre de família: Original i fotocòpia de la pàgina del nen/a a inscriure o d'altres documents relatius a la filiació. Si l'infant està en situació d'acolliment, cal presentar la resolució d'acolliment del Departament de Benestar Social i Família.
- Original i fotocòpia del DNI o NIE del pare i mare o tutor/a legal. (de tots els convivents)
- Original i fotocòpia de la Targeta Sanitària Individual del nen/a a inscriure.
- Original i fotocòpia del Carnet de Vacunacions on figurin les dosis de les vacunes rebudes i les dates corresponents de l'infant a inscriure.

Documentació acreditativa dels criteris de prioritat segons baremació si s'escau:

Criteris Generals:

- Certificat de convivència.
- Còpia del contracte laboral o certificat de la empresa de tots els progenitors/tutors.
- Documentació que acreditativa de renda garantida de ciutadania.

Criteris complementaris:

- Document o certificat que acrediti la discapacitat de l'alumne.
- Carnet de família nombrosa o monoparental.
- Llibre de família (per acreditar un part múltiple).
- En el cas d'acolliment familiar i/o víctima de violència de gènere o terrorisme. La documentació acreditativa

*Si durant el període de preinscripció no s'acrediten les circumstàncies al·legades a la sol·licitud, el criteri afectat no serà considerat i es perdran els punts corresponents.

Una vegada revisades totes les preinscripcions, segons els barems exigits pel Departament d'Educació i l'ajuntament d'Agramunt, es notificarà a cadascuna de les famílies la seva admissió o no i el període de matriculació. En cas d'empat i si no hi ha un nombre de places suficients, caldrà fer un sorteig introduint en una bossa els noms dels que tenen la puntuació que cal desempatar i s'extreuen tants noms com places vacants hi ha. En el cas de que hi hagi germans/es, aquests tenen el mateix número per desempatar.

Normativa: inscripció i matrícula

→ Després de fer la matrícula, l'alumne/a té una plaça reservada al centre des del mes de setembre fins al 30 de juny, la qual cosa inclou el pagament de totes les mensualitats del curs (exemptuant l'alumnat d'I2 que tenen la bonificació del departament d'Educació)

→ Els infants que continuïn al centre caldrà que facin la renovació de la plaça per continuar a la Llar el curs següent.

→ El període d'incorporació dels nous alumnes al centre serà normalment durant el mes de setembre. S'admetran noves incorporacions al llarg del curs sempre i quan quedin places vacants segons les ràtios dels cursos i sota l'aprovació conjunta de l'equip educatiu i de l'Ajuntament d'Agramunt. El mes de juliol no hi haurà incorporacions d'infants que no hagin estat matriculats a la Llar durant el curs.

→ Si durant un mes natural l'infant inscrit amb plaça no assisteix a la llar durant 15 dies no consecutius i sense justificar, perdrà la plaça. En tot cas s'estudiarà cada cas amb detall.

→ La comissió de garanties d'admissió valorarà les sol·licituds en les que s'al·legui el trasllat de la unitat familiar a causa de la mobilitat forçosa del pare, mare o tutor/a legal, la discapacitat sobrevinguda en qualsevol dels membres de la família o un canvi de residència derivat d'actes de violència de gènere o d'assetjament escolar. En aquests casos, cal adjuntar la documentació acreditativa de la circumstància.

BAREMACIÓ I CRITERIS DE PUNTUACIÓ

Per ordenar les sol·licituds d'admissió i assignar les places del centre, quan el nombre de sol·licituds és superior a l'oferta de places, s'aplica un barem de prioritat d'admissió, que compta diversos criteris generals i complementaris.

Aquest criteri de puntuació es portarà a terme durant la preinscripció, la matrícula i durant el curs amb matrícula viva per tal de poder assignar les places existents:

- Per tal de poder conèixer la necessitat de places es recomana fer una instància genèrica demanant la necessitat de plaça i indicant la data de naixement de l'infant a més de les dades identificatives de família.
- Per a poder efectuar la matrícula l'infant ha de tenir les 16 setmanes.
-

CONCEPTE	BAREM	DOCUMENTACIÓ
<i> criteris generals</i>		
Que l'infant, i els pares o tutors legals estiguin tots empadronats a Agramunt o a qualsevol poble del municipi: La Donzell, Mafet, Montclar, Les Puelles o Almenara.	50 punts	DNI / NIE vigent Certificat de convivència (quan l'adreça que s'al·lega no coincideix amb l'adreça del DNI/NIE).
Per tenir germans/es matriculats al centre	50 punts	-
Que els 2 progenitors/tutors legal o 1 progenitor/a, en el cas de família monoparental treballin.	30 punts	-
Beneficiaris de l'ajut de la renda garantida de ciutadania	15 punts	Documentació que acrediti la renda garantida de ciutadania.
<i> criteris complementaris</i>		
Discapacitat de l'alumne/a, del seu pare, mare o tutor/a legal igual o superior al 33%	15 punts	Quan l'alumne/a acrediti una discapacitat de grau igual o superior al 33 %, o quan el pare o mare, tutor/a legal o un germà/ana de l'alumne/a acrediti una discapacitat igual o superior al 33 %.
Per tenir el pare, mare, tutor/a legal treballant al centre	10 punts	-
Per família nombrosa	10 punts	Títol vigent de família nombrosa
Per família monoparental	10 punts	Títol vigent de família monoparental
Pel fet que l'alumne/a hagi nascut en un part múltiple	10 punts	Certificat electrònic de la inscripció de naixement o llibre de família.
Pel fet que l'alumne/a es trobi en situació d'acolliment familiar.	10 punts	Resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials
Quan s'acrediti la condició de víctima de violència de gènere o	10 punts	S'acredita per qualsevol dels mitjans

terrorisme.		establerts a l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. La condició de víctima de terrorisme s'acredita amb el certificat que emet la Subdirecció General de Suport a Víctimes del Terrorisme del Ministeri de l'Interior.
-------------	--	---

6. ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE

Tots els infants tenen una educadora de referència, tot i que poden ser atesos per qualsevol membre de l'equip educatiu que s'assigni al seu grup.

L'equip de la Llar d'infants municipal l'Era d'Agramunt està format per:

- 8 educadores tutores d'un grup d'infants (Mestra/e d'educació infantil i Tècniques en educació infantil)
- 2 educadores de suport (Tècniques d'educació infantil)
- Directora i suport

6.1. DIRECCIÓ

La directora del centre té atribuïdes les següents funcions:

- Direcció de tot el personal adscrit a la Llar d'Infants tant del personal educador com del personal de menjador i neteja.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- Control i supervisió del material i de les instal·lacions del centre.
- Atenció al públic en general.
- Representar públicament el centre en les relacions amb altres institucions, centres d'ensenyament i associacions.
- Complir, aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola recollides en aquest reglament.
- Controlar l'assistència del personal del centre.
- Elaborar, amb caràcter anual i en el marc del Projecte Educatiu, la Programació General del Centre.
- Elaborar la Memòria Anual del Centre.
- Elaborar les NOFC.
- Mantenir un contacte periòdic amb l'Ajuntament i informar-los de la marxa del curs.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre.
- Distribuir els alumnes segons el tipus de treball que es vulgui realitzar.
- Assignar a les educadores als nivells de la manera més convenient per la cura i ensenyament dels infants, en el marc del projecte educatiu i de les necessitats del centre, un cop escoltat el claustre.
- Assessorar i col·laborar amb les educadores en tot el que fa referència a la seva relació amb els infants i les seves famílies.
- Participar en l'elaboració de les programacions educatives del centre.
- Recollida i emmagatzematge d'informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i al llarg de la seva escolarització.
- Visar les certificacions i els documents oficials.
- Estudi dels possibles casos d'integració de nens/es amb deficiències i el seu seguiment amb

l'educadora.

- Vetllar, supervisar i col·laborar en el servei de menjador escolar .
- Atenció directa als infants.

6.2. EQUIP EDUCATIU

6.2.1. MESTRE/A I TÈCNIQUES TUTORES

Les seves funcions són:

- Atendre directament els infants, sent la responsable del grup i de l'espai assignats vetllant per la integritat física de tots els infants.
- Observar el comportament i el joc que realitzen els infants en l'espai assignat i informar-ne a les tutores corresponents.
- Atendre la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- Col·laborar en el servei de menjador ajudant els infants a menjar i supervisar la migdiada, si és necessari
- Utilitzar la llengua catalana, tot respectant la diversitat, la igualtat d'oportunitats i la convivència.
- Acollir i facilitar la integració social dels infants amb alguna necessitat específica, estimulant-los convenientment i mantenint una coordinació periòdica amb els professionals que els atenguin.
- Controlar l'assistència dels alumnes al centre.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Assistir puntualment a l'escola.
- Comunicar les faltes previsibles amb antelació deixant encomanada la feina a fer a l'educadora de suport.
- Romandre a l'escola durant les hores de treball.
- Assistir als claustres, consells escolars i d'altres reunions a que se la convoqui.
- Vetllar per la conservació del material, instal·lacions i equipaments en general del centre.
- Programar les activitats que es faran a l'espai del qual n'és responsable atenent la diversitat i la diferència d'edats dels infants que hi poden passar.
- Fer l'observació directa dels infants que passen pel seu ambient i passar la informació a la tutora de cadascun d'ells.
- Assistir als claustres i participar de les activitats que es fan a la Llar.
- Aportar criteris i propostes respecte a les activitats educatives.
- Informar a les famílies del procés d'adaptació dels infants i proporcionar un ambient agradable per tal que el nen/a s'integri al grup classe.
- Organitzar l'espai i un ambient agradable per tal d'aconseguir els objectius educatius.
- Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es considerin adients prenent el compromís de fer-les extensives a altres membres de l'equip educatiu.
- Observar els nens/es del grup classe per tal de conèixer les seves característiques individuals més rellevants i vetllar pel seu procés de maduració i aprenentatge.
- Fer un seguiment de l'evolució dels nens/es al llarg del curs i fer-ne una avaluació periòdica dels resultats.
- Assessorar les famílies en diversos aspectes educatius.
- Realitzar entrevistes individuals amb les famílies sempre que aquestes ho requereixin o bé a criteri seu.
- Informar regularment als pares/mares o tutors responsables de l'evolució del seu fill/a
- Fer complir la present normativa de funcionament del centre.
- Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre.

L'educador/a que tingui la titulació de mestre/a en Educació Infantil, a més de les funcions atribuïdes a les

educadores de la Llar, haurà de supervisar i coordinar les tasques realitzades per l'equip docent i formar part de l'equip directiu.

6.2.2. TÈCNiques DE SUPORT

Les seves funcions són:

- Donar suport directe a l'aula per tal de desenvolupar les diferents activitats programades, especialment en les situacions d'adaptació, activitats individuals, atenció específica a infants d'integració, desdoblament de grups, sortides, etc.
- Substituir les tutores en cas de malaltia, permisos o absències imprevistes.
- Responsabilitzar-se dels alumnes de cada curs quan estan al seu càrrec.
- Coordinar-se i informar a la tutora de qualsevol incidència i viceversa
- Qualsevol altra funció de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre.

6.2.3. PERSONAL DE MENJADOR

El servei de menjador consisteix en l'atenció als infants que utilitzen el menjador escolar d'acord amb el criteri general que aquest és un espai educatiu on cal afavorir l'aprenentatge dels nens i nenes, tant pel que fa a hàbits alimentaris, comportament a taula, utilització dels estris, col·laboració en petites tasques segons l'edat, descans, etc.

La persona o persones que prestin aquest servei treballaran de manera coordinada amb les educadores del centre i hauran de preveure les activitats d'acord amb la directora per garantir la seva adequació al PEC del centre.

Les seves funcions són:

- Portar el control dels usuaris d'aquest servei.
- Mantenir l'ordre dels nens i nenes durant el temps de menjar i descans.
- Controlar el bon ús de les instal·lacions.
- Afavorir l'adquisició d'autonomia i de bons hàbits alimentaris per part dels nens i nenes.

6.2.4. PERSONAL D'ACOLLIDA MATINAL, DE MIGIDIA I/O DE TARDA

La persona que s'encarregui de l'horari extra-escolar tindrà com a funcions:

- Acollir els alumnes que facin ús d'aquests serveis i tenir-ne cura fins que arribi
- L'educadora corresponent en el cas del de 8 a 9 o bé fins que arribi la família en els altres horaris.
- Depenent del nombre d'infants, preparar activitats per aquesta franja horària.
- Informar a l'educadora corresponent de les notificacions que la família hagi pogut fer en arribar a l'escola.
- Altres que la direcció del centre cregui convenient.

6.3. RELACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

6.3.1 La família i la Llar

La nostra escola considera important la relació amb les famílies, per això estableix un contacte estret per garantir la màxima relació escola-família:

- Facilitar la informació general, articles d'interès, imatges... a les cartelleres informatives i al correu electrònic.
- App d'informació de tot el que passa a l'infant i si us voleu posar en contacte amb nosaltres o amb la vostra educadora.
- Circulars i correu electrònic: notes informatives per les famílies: notificacions de les propostes, suggeriments, etc.
- Dues reunions amb totes les famílies al llarg del curs.

- Una entrevista individual al llarg del curs.
- Un informe a l'acabar el curs.

Mitjans de comunicació amb l'escola:

- Web: <https://www.agramunt.cat/entitats-municipals/llar-d2019infants-l2019era>
- Correu electrònic: lera@agramunt.cat
- WhatsApp: 671.680.712
- Telèfon de l'escola: 973.391.682
- També podeu participar formant part de l'AFA i del Consell Escolar.

Sempre que vulgueu i/o us sigui necessari podreu concertar dia i hora d'entrevista amb la direcció o amb l'educadora de referència.

6.3.2. ASSOCIACIÓ FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

És una associació formada pels pares, mares o tutors/es dels infants de l'escola i representats per una junta elegida en l'Assemblea General de famílies que es fa al mes de juliol de cada curs.

Funcions de la junta de l'AFA:

- Col·laborar amb l'equip docent en activitats que es fan al centre.
- Coordinar-se amb la direcció del centre procurant seguir la línia pedagògica de l'escola.
- Organitzar algunes activitats com xerrades, activitats amb famílies, excursions o festes.
- Convocar, si s'escau, reunions amb la resta de famílies.
- Gestionar els diners de les quotes de l'AFA.

→ **Les famílies fan una aportació de 30 € que serveixen per finançar diverses activitats i material pel centre. El contacte amb l'AFA es pot fer a través del seu correu electrònic: afaleradagramunt@gmail.com**

6.3.3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La llei 12/2009 a l'article 20 (del 10 de juliol) , estableix que els centres, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Per tant a la nostra carta de compromís educatiu hi figuren els següents compromisos

Per part del centre:

- Oferir un entorn basat en el respecte i la convivència.
- Informar del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre i de les eines que utilitzem per fer el seguiment de l'evolució de l'infant
- Mantenir comunicació regular i habitual.
- Atendre en un termini raonable les peticions de comunicació que formuli la família.
- Vetllar pels hàbits saludables, higiènics i alimentaris dels infants i fomentant hàbits de respecte envers el medi més proper i el medi ambient.
- Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut.

Per part de la família:

- Respectar el caràcter propi del centre expressat en el projecte educatiu i reconèixer l'autoritat de la direcció o del personal docent.
- Respectar les normes d'organització i funcionament del centre (normativa, horaris, salut, espais,...)

per a una millor convivència.

- Adreçar-se al centre per constatar les discrepàncies o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu.
- Facilitar les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés educatiu.
- Assistir a les entrevistes personals o reunions dirigides als pares, mares o tutors/es de caràcter pedagògic que organitza l'escola.
- Vetllar pels hàbits saludables, higiènics i alimentaris del fill o filla, així com facilitar el material necessari per a la seva cura (bolquers, roba...).
- Compartir amb el centre l'educació del fill/a i participar en la vida escolar.

6.3.4. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Amb la finalitat d'assumir el fet educatiu com una tasca compartida entre les famílies i l'escola i poder cooperar estretament en l'educació dels infants, l'escola estableix els següents mecanismes de participació i col·laboració necessaris que permeten compartir responsabilitat educativa tot afavorint la participació en el procés educatiu dels seus fills i filles.

Reunions de l'equip docent i les famílies

Una primera abans d'iniciar el curs (habitualment al mes de juliol) amb la finalitat de donar a conèixer i presentar les persones de l'equip i d'oferir informacions organitzatives concretes i de preparació per al curs que han d'iniciar els seus fills i filles. També en aquesta reunió es presenta el rol de l'AFA i es formalitza la nova Junta.

Una altra durant el mes de setembre que té com a objectius explicar el funcionament de l'escola, les activitats, la dinàmica del dia a dia , la celebració de les festes, les sortides previstes i la importància de la seva col·laboració i implicació.

Entrevista individual

Com a norma general se'n fa una entre els mesos de maig i juny per valorar l'infant durant tot el curs escolar. A demanda del pares, mares o tutors/es o bé de la tutora de l'infant, sempre que es cregui convenient

Intercanvis diaris

Per tal de mantenir una estreta coordinació amb les famílies s'estableix diàriament el traspàs d'informació en el moment de l'entrada i de la sortida.

Mitjançant l'aplicatiu PEKEBOOK on s'hi apunten les incidències que han pogut passar durant el dia. És una eina que tant pot ser de l'escola cap a la família com de la família a l'escola. També s'hi posen les circulars per a les famílies.

Mitjans de comunicació

Correu electrònic, web de la llar, xarxes socials, aplicatiu mòbil.

6.4. CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre on hi estan representats tots els sectors de la comunitat educativa: docents i personal de la Llar, famílies, Ajuntament i personal de serveis.

Es reuneix amb caràcter ordinari un cop per trimestre i està compost per:

- a) La directora de la Llar d'Infants, que el presideix.
- b) El/la regidor/a d'ensenyament de l'Ajuntament d' Agramunt o persona en qui delegui.
- c) Dos representants del personal docent elegits entre ells (un dels quals n'és el secretari).

- d) Dos representants dels pares, mares o tutors/es d'alumnes (un dels quals ha de ser membre de la junta de l'AFA).
- e) Un representant del PAS.

La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys en el cas de les docents, i de dos anys en el cas dels pares, mares o tutors/es d'alumnes. Cada dos anys es renova la meitat dels membres dels sectors de professores i el pare, mare, o tutor/a d'alumnes escollit les darreres eleccions (l'altre membre és designat per l'AFA al començament del curs escolar). Si durant aquest termini es produeix una vacant, aquesta ha de ser ocupada per la persona que ha quedat com a suplent en el procés electoral. Si es dona el cas que no hi ha cap suplent 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. El nou membre serà nomenat pel temps que li restava de mandat a la persona que ha causat la vacant.

Les representants de les docents i dels pares, mares o tutors/es seran escollits per eleccions convocades per la directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins de les dates que per aquest efecte fixi el Departament d'Educació.

El Consell Escolar té les competències que li corresponen segons la legislació vigent, i en tot cas, en les següents matèries:

- Conèixer, analitzar, valorar i aprovar els documents marc de l'escola: el Projecte Educatiu, les Normes d'organització i funcionament del centre i la Carta de compromís educatiu.
- Conèixer, valorar i aprovar la programació general del centre al curs escolar i la memòria corresponent.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials en què el centre presti la seva participació.
- Valorar el funcionament general del centre i proposar o suggerir mesures de millora d'acord amb la normativa general i les disposicions específiques vigents.
- Vetllar pel compliment de les normes generals sobre l'admissió d'infants a la Llar.
- Ser informat dels canvis organitzatius que es realitzin cada curs.
- Establir les relacions de col·laboració amb d'altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Atendre les demandes i millores suggerides per les famílies usuàries del servei.

6.5. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

6.5.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

- 8 educadores responsables de cada grup d'edat.
- Una directora coordinadora i suport.
- Dues educadores de suport

6.5.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Els nens i nenes de la Llar s'agrupen en tres grups d'edat. Pel que fa al nombre de nens i nenes per educadora es complirà el que regeixi la normativa vigent.

0-1 any.....8 nens/es per aula (dues aules)
1-2 anys.....13 nens/es per aula (dues aules)
2-3 anys.....20 nens/es per aula (dues aules)

El criteri bàsic de pertinença a un grup o altre és l'any natural de naixement de l'infant i s'ordenen cronològicament. Tot i això, cada any i a principi de curs es revisa el pla de funcionament, i en funció de la etapa evolutiva o necessitat especial d'alguns infants en concret, es pot ubicar en un o altre grup. També es procura que els infants que han assistit a la Llar el curs anterior continuïn el nou curs amb els mateixos companys i companyes.

6.5.3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'atenció a la diversitat és present en les intencions educatives i es porta a terme ensenyament individualitzat que s'adapti a les diferents capacitats i ritmes dels alumnes.

Quan un infant presenti una discapacitat física, psíquica o sensorial important, a la qual des de la llar no es pugui satisfer adequadament, es parlarà amb Inspecció d'educació per veure que és el que es pot fer per a què aquest infant pugui rebre l'atenció necessària.

6.5.4. ACCIÓ O COORDINACIÓ TUTORIAL

En començar el curs la directora nomenarà les tutores per a cada grup d'edat. Les tutories que es faran durant el curs estaran reflectides en la Programació General de Curs i com a mínim hi haurà:

- Un claustre setmanal amb la majoria del professorat.
- Una estona cada dia per poder intercanviar informació entre les tutores i elaborar material per l'escola.
- Una trobada anual entre les tutores de 3 anys dels centres on aniran els alumnes i les tutores de 2 anys de la Llar d'infants.
- Les tutories amb les famílies. Per norma general n'hi haurà una al mes de juny. Tant si ho demanen les famílies com si la tutora ho creu oportú, se'n podran fer més.
- Una reunió amb totes les famílies dels nens i nenes per explicar com funciona els curs una vegada superada l'adaptació (normalment sol fer-se a finals de setembre o principis d'octubre).
- Una assemblea general de famílies abans de començar el curs (acostumem a fer-la a mig mes de juliol).

6.5.5. COORDINACIÓ ENTRE CICLES

La coordinació entre la Llar d'Infants l'Era i les escoles de la vila (Macià-Companys i Mare de Déu dels Socors) té com a principal objectiu fer el traspàs dels infants que passen del primer al segon cicle d'educació infantil a l'escola que els acollirà el curs vinent.

6.6. SEGURETAT I SALUT

Quan un infant arriba a la Llar amb una malaltia transmissible, exposa als altres al perill de contagi. Per tant, convé que no assisteixi cap infant malalt a la Llar.

La direcció del centre informará sobre els aspectes bàsics que cal tenir en compte. A grans trets s'aconsella que el nen o la nena no assisteixi a l'escola quan presenti:

- Febre
- Processos diarreics aguts o infecciosos.
- Estomatitis (infeccions i llagues a la boca)
- Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte si duen informe del pediatra amb el diagnòstic que indiqui que no són contagioses)
- Conjuntivitis infecciosa sense tractament
- Vòmits repetits
- En el cas que es detecti presència de polls en el cap dels infants, caldrà un tractament de manera immediata. En els casos de llémenes, un cop indicat el tractament, si ja estan mortes encara que no hagin desaparegut del tot, el nen/a podrà assistir a la Llar.

Recomanacions:

- Per norma general a l'escola no es donarà cap medicament i si per alguna circumstància se n'hagués d'administrar algun, caldrà que es porti la recepta feta pel metge on hi consti el nom de l'alumne/a, la dosi, la forma de subministrament, l'horari, la data i els dies previstos.
- En cas de no portar aquest informe hauran de ser les mateixes famílies qui vinguin al centre a administrar el medicament als seus fills/es. En cas de que no pugui ser el pare, mare o tutor legal que li vingui a donar el medicament, la persona que vingui haurà de portar una autorització signada pels pares.
- Si un infant es posa malalt a la Llar s'avisarà a la família. Per poder establir una ràpida comunicació en cas d'urgència, el Centre ha de tenir els telèfons de contacte amb la família (casa, feina,...).
- Si un infant marxa amb febre de la Llar caldrà que abans de tornar passi 24h. sense tenir-ne.
- En cas de ferides amb punts, embenatges, guix o immobilització de dits..., es valorarà cada cas per part del tutor/a o direcció, si pot comportar riscos i si l'infant podrà participar còmodament de les activitats educatives.
- Si un nen/a és operat, s'hauria d'esperar un temps prudencial per a què pugui recuperar-se i portar l'autorització mèdica.
- Les famílies hauran d'avisar a l'escola de qualsevol símptoma de malaltia per evitar contagis. En aquests casos les famílies hauran de comptar amb una persona (cangur, avi, àvia...) que pugui cuidar al nen/a en cas de malaltia o febre.

6.7. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

6.7.1. EN CAS D'ACCIDENT D'UN ALUMNE

Si un nen/a pateix un accident de poca gravetat, l'educadora li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà als familiars quan vinguin a recollir-lo. Si l'educadora creu que l'infant accidentat s'ha de portar al C.A.P., s'avisarà al pare/mare o representats per que aquests el/la traslladin al centre mèdic més proper a fi que es pugui atendre convenientment

6.7.2. CRITERIS QUE CAL APLICAR EN ELS SUPÒSITS DE PROBLEMES DELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB ELS FILLS.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat dels centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament, cal tenir en compte els criteris següents:

Com a regla general:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les relacions esmentades.

Com a qüestions específiques:

- Cap treballador de la llar no està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Els infants han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el

corresponent requeriment judicial.

6.7.3. CRITERIS QUE CAL APLICAR QUAN ES TÉ CONSTÀNCIA QUE ALGUN ALUMNE/A HA ESTAT OBJECTE DE MALTRACTAMENTS

D'acord amb el "Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors", cal actuar de la manera següent:

- Quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA, Av. del Paral·lel número 52, 08001 - Barcelona, o a Infància respon: 900.300.777) i a la Fiscalia de Menors i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.
- Quan hi hagi certesa d'abús sexual o maltractament sobre un menor, cal que la direcció del centre es posi en contacte amb l'hospital de referència de la zona i ho comuniqui simultàniament a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, i a la Fiscalia de Menors o al jutjat de guàrdia, i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials o, al Consorci d'Educació de Barcelona.

En ambdós casos el centre educatiu ha d'informar la família del menor de les actuacions que es facin.

7. DISPOSICIONS FINALS

Aquest Reglament es podrà modificar i/o ampliar abans de començar el curs escolar i sempre que es cregui convenient que pugui comportar una millora en el funcionament del Centre.

Totes les modificacions que es facin s'hauran d'aprovar pel Consell Escolar.