

**PENDENTS D'APROVACIÓ
DEFINITIVA**

**Normes d'organització i
funcionament del Centre
(NOFC)**

L'estel de Mossèn Gumersind
Ajuntament de Palamós

Índex

1. INTRODUCCIÓ	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ I PRINCIPIS GENERALS	4
2.1. Disposicions generals	4
2.2. Referents normatius.....	4
2.3. Àmbit d'aplicació.....	5
2.4. Línia pedagògica	5
3. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	7
3.1. Organització del servei	7
3.2. Preinscripció i matrícula	7
3.3. Accés al Casalet d'estiu	8
3.4. Distribució del personal i dels alumnes.....	8
3.5. Òrgans de gestió.....	9
3.5.1. Consell escolar	9
3.5.2. Claustre	10
3.6. Distribució dels espais	11
4. RELACIONS AMB LES FAMÍLIES	12
4.1. Calendari.....	12
4.2. Horari.....	12
4.3. Adaptació.....	13
4.4. Servei de menjador i alimentació.....	13
4.4.1. Servei de menjador	13
4.4.2. Alimentació	14
4.5. Servei d'acollides.....	14
4.6. Pati.....	14
4.7. Espai familiar	15
4.8. Taller de famílies	15
4.9. Comunicació amb les famílies	16
4.9.1. Jornada de portes obertes	16
4.9.2. Entrevistes informatives per a famílies nous alumnes	16

4.9.3.	Reunió general de l'inici de curs	16
4.9.4.	Entrevistes d'inici d'escolaritat	16
4.9.5.	Contactes diaris.....	17
4.9.6.	Agenda diària	17
4.9.7.	Entrevista de seguiment	17
4.9.8.	Informe i entrevista de final de curs	17
4.9.9.	Altres entrevistes	17
4.9.10.	Drive de l'aula	17
4.9.11.	Instagram de la llar.....	18
4.10.	Festes i sortides	18
4.10.1.	Festes	18
4.10.2.	Sortides	18
5.	SEGURETAT I SALUT	20
5.1.	Mesures higienicosanitàries.....	20
5.2.	Pla d'emergència	21
6.	DISPOSICIONS FINALS	22
7.	ANNEXES	23

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centres és un document prescriptiu que ha de recollir els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general.

La LODE (Llei Orgànica d'Ensenyament) preveu la confecció d'aquest Reglament que ha de comptar amb l'aprovació del Consell Escolar.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre estan elaborades per l'equip docent i direcció seguint les directrius marcades en el PEC (Projecte Educatiu de centre).

Ha de garantir els drets que la legislació atorga a cada sector i estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per portar a terme el procés educatiu i al mateix temps poder disposar de mecanismes adequats per modificar i canviar el que calgui, per tant sempre té un caràcter de provisionalitat i perfeccionament.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ I PRINCIPIS GENERALS

2.1. DISPOSICIONS GENERALS

Les Normes d'Organització i Funcionament són redactades de conformitat amb les disposicions de caràcter general que són d'aplicació en el marc dels centres de primer cicle d'Educació Infantil i seguint la normativa establerta per l'Ajuntament de Palamós en el Reglament Regulador del servei. Aquestes normes s'aniran adaptant als canvis i modificacions de la normativa.

2.2. REFERENTS NORMATIUS

El nostre centre es regula per les lleis que siguin aplicables en cada moment:

- Llei Orgànica de 2/2006, 3 de maig, de Educació (LOE)
- L'article 84 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006
- Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, de 10 de juliol (LEC)

Entre les normes que despleguen aquestes lleis cal destacar:

- El Decret 282/2006 pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres que l'imparteixen.
- El Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.
- El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- El Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- El Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.
- El Currículum i orientacions. Educació Infantil. Primer Cicle, editat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya (juliol, 2012).
- El Reglament Regulador del servei de la Llar d'Infants l'Estel de Mossèn Gumersind de l'Ajuntament de Palamós.

2.3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document afecta a totes les parts de la Comunitat Educativa involucrades:

- Equip educatiu i serveis
- Famílies
- Infants

L'àmbit físic d'aplicació serà l'edifici del propi centre ubicat en número 34 del carrer Provença de Palamós. Els espais estan distribuïts en dos àmbits: els espais de joc (aules equipades, porxos i jardí) i els espais de serveis (vestuaris, sala de professors, direcció, etc.).

La llar té capacitat per acollir a 115 infants (16 de 0 anys, 39 d'1 any i 60 de 2 anys) en horari de 9h a 12h i de 15h a 17h.

També hi ha possibilitat d'assistir fora de la jornada lectiva, en el servei de guarda-ludoteca en els horaris de 7'30h a 9h, de 12h a 13h i de 17 a 18 hores, i en el servei de menjador de 12h a 15h.

El personal responsable de l'atenció directa dels infants consta de: 1 director/a responsable del funcionament de la llar d'infants (Mestre d'Educació Infantil), 2 educadors/es amb titulació de Mestre d'Educació Infantil, 10 educadors/es amb titulació de Tècnic especialista en Educació Infantil.

El personal de serveis consta de: 1 Auxiliar Administratiu a temps parcial (15 hores) i 2 responsables de la neteja del centre també a temps parcial (20 hores).

2.4. LÍNIA PEDAGÒGICA

A la Llar d'Infants, els infants reben una sèrie de propostes educatives que els ofereixen noves possibilitats en funció de la seva maduresa i evolució per anar creixent com a persones. Cada infant rep un tracte individualitzat per tal de fomentar la seva capacitat per expressar-se i desenvolupar-se. La metodologia que seguim parteix d'un treball globalitzador, perquè és la manera en què els infants perceben el món.

La metodologia de la Llar d'Infants és activa, basada en els interessos i les necessitats dels infants. La llar té en el seu eix un infant competent, una persona amb drets i capacitats, curiositats i desitjos d'aprendre; sent el principal protagonista dels seus aprenentatges.

L'aprenentatge significatiu i funcional és el mitjà per aconseguir el desenvolupament de l'infant com a persona lliure i independent.

És molt important mantenir la continuïtat de la mateixa educadora de referència durant el temps de pas de l'infant per l'escola, per tal que conegui l'evolució de cada infant, segons el seu moment evolutiu.

La pedagogia proposada es basa, en les petites situacions de cada dia, les rutines, les activitats... sent el joc la principal activitat a la llar ja que l'infant descobreix, experimenta, aprèn descobrint i descobrint-se en relació amb els objectes, l'espai i els companys

3. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

3.1. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

La Regidoria d'Ensenyament de l'Ajuntament, com a principal responsable del servei, establirà els mecanismes de control, supervisió i seguiment de l'empresa adjudicatària de la gestió directa del servei.

L'empresa adjudicatària serà la responsable del control, supervisió i funcionament del centre.

L'organització interna i pedagògica l'elaborarà i la portarà a terme l'equip docent, dins del qual la direcció és qui supervisarà i donarà el vist i plau a totes les actuacions i decisions preses.

3.2. PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

La llar d'infants municipal "L'Estel de Mossèn Gumersind" farà una oferta de places adreçada al conjunt de la població infantil del municipi, amb la intenció d'afavorir la igualtat d'oportunitats. Es reserva una plaça per aula a disponibilitat d'alumnat amb Necessitats Educatives Específiques, tal i com es preveu en l'article 18 del Decret 75/2007. Dita reserva finalitzarà tal i com especifiqui la normativa reguladora vigent.

Es crearà una Comissió Avaluadora per a la reserva de les places per alumnes amb necessitats educatives específiques, formada per representants del CDIAP (Centre de Diagnòstic i Detecció Precoç) i del Departament d'Acció Social, la Direcció de la llar, el/la Tècnic/a d'Ensenyament i la Regidoria d'Ensenyament, aquest últim en qualitat de President/a.

Per tal de realitzar un procés d'admissió dels alumnes que assoleixi l'objectiu d'afavorir la igualtat d'oportunitats al conjunt de la població infantil del nostre municipi, es crearà una Comissió de Matriculació, formada per la Inspecció de Zona de l'Administració Educativa, un representant dels pares, un representant de l'empresa contractista, la Direcció de la llar d'infants, el/la Tècnic/a d'Ensenyament Municipal i la Regidoria d'Ensenyament, aquest últim en qualitat de President/a. La finalitat d'aquesta comissió serà, establir segons criteris de planificació educativa, el seguiment i derivació d'alumnes amb Necessitats Educatives Especials (N.E.E), difusió de l'oferta, així com tot allò que escaigui derivat o relacionat amb la inscripció i matriculació dels alumnes.

El règim d'admissió d'infants als centres sufragats és l'establert a la normativa general d'aplicació a l'admissió de l'alumnat als centres educatius en els ensenyaments sufragats amb fons públics.

L'Ajuntament de Palamós, d'acord amb l'article 20 del Decret 282/2006 de 4 de juliol, assumeix competències en matèria d'admissió d'alumnat, estableix el corresponent procés, el qual s'ha de

regir, en tot cas, pel previst en la normativa que regula l'admissió d'alumnat. Per tant, estableix, un barem diferent al recollit a la normativa que regula l'admissió d'alumnat, respectant en tot cas els criteris d'admissió que s'hi estableixen.

3.3. ACCÉS AL CASALET D'ESTIU

Els alumnes que assisteixen durant el curs acadèmic tenen, si la confirmen durant els terminis establerts, una plaça en el Casalet d'estiu.

Un cop feta la confirmació, en el cas que quedin places vacants, aquestes seran disponibles per a públic en general, tot seguint els mateixos terminis marcats per la Generalitat per a la preinscripció per al curs següent.

Es realitzarà una preinscripció paral·lela per al casalet d'estiu, s'aplicaran els mateixos criteris de baremació i s'assignaran les places. Un cop finalitzat aquest últim tràmit i si encara restés alguna vacant, les peticions s'atendran per ordre d'arribada.

3.4. DISTRIBUCIÓ DEL PERSONAL I DELS ALUMNES

L'Equip Educatiu de la llar d'infants està format per 10 professionals de l'ensenyament. Cada grup-classe tindrà com a responsable un/a educador/a que tindrà les funcions corresponents a la tutoria, i també hi haurà un/a educador/a de suport compartida entre les 3 aules del mateix nivell d'edat. Tot el personal educatiu posseeix la titulació o qualificació corresponent, segons el que estableix la normativa vigent (Mestre d'Educació Infantil i/o de Tècnic Especialista en Educació Infantil), garantint que almenys dues de les persones de l'equip tinguin la titulació de Mestre d'Educació Infantil.

El personal es completa amb l'Equip Directiu, format per la Direcció, on també es requereix la titulació de Mestre d'Educació Infantil, i un Tècnic Administratiu responsable de totes les tasques administratives referents.

Pel que fa al nombre dels alumnes per aula, es complirà la ràtio que marca la normativa vigent:

nadons: 8 infants

nivell 1 a 2 anys: 13 infants

nivell de 2 a 3 anys: 20 infants

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

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

3.5. ÒRGANS DE GESTIÓ

3.5.1. CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar de la Llar d'infants (centres públics d'Educació Infantil de primer cicle) és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

La seva composició serà de:

- Alcalde/sa, president/a, o regidor/a, a qui delegui.
- Director/a de la Llar d'infants.
- Cap d'àrea d'ensenyament de l'ajuntament.
- Dos representants del personal educador elegits d'entre ells i per ells.
- Dos representants dels pares dels infants elegits d'entre ells i per ells.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.

Les funcions del consell escolar seran:

- Ratificar i/o aprovar els documents de gestió del centre com el projecte educatiu i la normativa d'ordre intern elaborada per l'equip educatiu, la memòria anual de l'escola i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), la programació d'activitats externes de l'escola elaborades per l'equip educatiu i decidir la participació dels pares en aquestes activitats.
- Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar, així com vigilar la seva conservació.

Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb fins culturals i educatius i els criteris per la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les que el centre pogués col·laborar.

El Consell es reunirà ordinàriament una vegada al trimestre i extraordinàriament sempre que el convoqui el seu president, a sol·licitud d'almenys un terç dels seus membres o a sol·licitud de tots els membres d'un dels sectors que en formen part.

La convocatòria es realitzarà com a mínim 15 dies abans de la seva celebració i mitjançant una carta amb l'ordre del dia previst. Aixecarà acta de la reunió aquella persona que designi el Consell Escolar el primer dia de la seva constitució i serà renovada periòdicament segons s'estableixi en el dia de la seva constitució.

Les decisions en el Consell es prendran normalment per consens. Si no és possible l'acord, la decisió es determinarà en una reunió amb la presència perceptiva dels tres sectors del Consell Escolar i segons l'acord de la majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell.

Actuarà com a president el director/a de la Llar d'infants de l'Estel de Mn. Gumersind.

Les parts designaran els membres que formaran part del Consell Escolar de Centre cada dos anys seguint els procediments d'eleccions escolars que designa el departament d'ensenyament de la Generalitat de Catalunya segons la normativa vigent.

Les reunions es realitzaran a la llar d'infants i en dies i hores acordades pels seus membres a principi de curs.

3.5.2. CLAUSTRE

Òrgan col·legiat que està format per tot l'equip educatiu del centre. Està presidit per la directora. El claustre es reunirà un cop a la setmana en reunió ordinària, i tantes vegades com el director/a de la llar consideri. L'assistència a aquestes reunions és obligatòria per part de totes les persones que en formen part.

Les funcions del claustre són:

Elaborar el projecte educatiu de centre (PEC), les normes d'organització i funcionament (NOFC), la programació anual de centre (PGAC), i la memòria anual.

- Elaborar i fixar els criteris d'organització interna de l'escola, els criteris sobre l'avaluació i el treball amb els infants, i els criteris sobre d'avaluació interna.
- Escollir els seus representants al Consell Escolar.
- Coordinar les funcions de tutories i d'orientació del alumnes.
- Proposar la distribució de mestres i auxiliars d'educació i de grups.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació o investigació pedagògica.
- Decidir la utilització racional de l'espai escolar comú i la selecció de material i equipament didàctic a utilitzar.
- Elaborar el pressupost de material i d'equipament didàctic a utilitzar durant el curs.

3.6. DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS

Aaaaaaaaaaaaaaaaaa

4. RELACIONS AMB LES FAMÍLIES

4.1. CALENDARI

El calendari escolar s'estableix a partir del que marquen el calendari laboral i el definit pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya; iniciant el curs durant el mes de setembre i finalitzant-se el mes de juny. Els períodes de vacances seran per les festes de Nadal i durant la Setmana Santa. El Casalet d'Estiu es realitzarà durant els mesos de juliol i agost també seguint el que marca el calendari laboral.

Els mesos de setembre i juny, hi ha dies laborables però que no estan contemplats en el calendari escolar; durant aquests dies, la jornada laboral de l'equip educatiu anirà destinada a realitzar tasques de treball intern, com són l'elaboració la documentació (memòria anual, programació anual general de centre(PAGC), revisar la normativa específica del curs, entre d'altres) i la preparació de materials i espais del centre.

4.2. HORARI

Acollida matinal	7:30 a 8:45
Entrada matí	8:45 a 9
Bon dia, presentació i realització de l'activitat	9 a 9:45
Sortida a l'exterior (pati)	9:45 a 10:30
Hàbits d'higiene	10:30 a 11:30
Recollida i agrupament al matalàs	11:30 a 11:45
A dinar (els infants del menjador)	11:40 a 12:40
Sortida	11:45 a 12:15
Ludoteca migdia	12:15 a 13:15
Migdiada	12:40 a 14:15
Llevar-se i treball d'hàbits	14:15 a 14:45
Entrada sortida migdia	14:45 a 15:15
Joc lliure dins de l'aula	15:15 a 15:40
Berenar i hàbits d'higiene	15:40 a 16:30

Sortida	16:30 a 17:15
Ludoteca tarda	17:15 a 18:00

En el moment de l'entrada els pares entren al centre fins a la porta de l'aula, penjen el material als penjadors i allà els atén la seva educadora, i es traspassa la informació del dia. Si l'entrada està fora dels horaris d'entrades, una persona de l'equip directiu o bé les educadores de suport seran qui rebin a l'infant i l'acompanyin fins a la seva educadora de referència.

4.3. ADAPTACIÓ

L'horari també serà flexibilitzat durant el procés d'adaptació dels nens/es a la llar d'infants per tal de generar una dinàmica d'interacció entre els infants, els pares i mares i les educadores, molt necessària per a afavorir una bona adaptació emocional de l'infant. Durant aquest període, no superior a un mes, s'establirà un horari i calendari especial amb una entrada esglaonada dels nens i nenes i s'informarà als pares i mares a la reunió informativa al principi de curs.

4.4. SERVEI DE MENJADOR I ALIMENTACIÓ

4.4.1. SERVEI DE MENJADOR

La llar d'infants ofereix a tots els seus usuaris un servei de menjador de 12h a 15h. Aquest consisteix en l'atenció dels infants a l'hora del dinar i la migdiada.

Ja que el centre no disposa d'instal·lacions per poder cuinar, el menú el serveix un servei de càtering, que ofereix una diversitat de menús adients a totes les necessitats alimentàries dels alumnes.

Les famílies, abans de les 9'30h, hauran de comunicar al centre (mitjançant l'agenda, telèfon o directament a l'educadora) que utilitzaran el servei de menjador i especificant el tipus de menú que necessita l'infant. També existeix la possibilitat d'omplir un formulari de menjador on la família demana el menú diari de manera fixa i es compromet a avisar-nos per qualsevol dels mitjans anteriorment enunciats i abans de la hora fixada si l'alumne no utilitzarà aquell dia el servei de menjador.

L'educadora de suport del nivell de 1 a 2 anys serà qui s'encarregui de passar per les aules per anotar diàriament a la graella els alumnes que utilitzaran el servei menjador especificant els menús.

GRAELLA INTERNA

4.4.2. ALIMENTACIÓ

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

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

4.5. SERVEI D'ACOLLIDES

A la Llar d'Infants de Mossèn Gumersind disposem d'hores extres per millorar la conciliació familiar i laboral oferint una ampliació horari tant de 7'30h a 9h, com de 12h a 13h i de 17h a 18h.

En els tres horaris, s'ofereix la possibilitat d'anar entrant esglaonadament segons les necessitats de cada família; sent les 7'30, les 13'15 i les 18'00h d'entrada o sortida, la resta quan ho requereixin.

Durant aquestes estones s'ofereix tota una sèrie de material per el joc lliure dels infants, deixant que cadascun desenvolupi la seva imaginació. L'espai utilitzat per aquestes hores, dependrà de la quantitat d'infants que hi hagi, ja que si hi ha pocs estaran en una aula i si s'estén molt la demanda es realitzarà a la sala polivalent, on l'espai és més ampli.

En l'hora d'acollida matinal les famílies entren a la llar i deixen el material de l'infant penjat al seu penjador de les aules que tenen accés des de l'entrada i la resta d'aules que no tenen accés al seu cova corresponent. L'arribada dins l'acollida és una entrada amb horari flexible des de les 7'30h fins les 8'40h. En aquest servei d'acollida matinal els alumnes que ho necessitin poden esmorzar. Quan arriben les educadores recullen els infants de la seva aula i una vegada està tothom situat s'obre la porta del centre.

Si hi ha alguna informació que s'ha de fer arribar a les famílies sobre aquestes estones, s'informarà directament a la seva educadora, o a l'agenda, o directament a la família quan aquesta arribi.

4.6. PATI

Aaaaaa

4.7. ESPAI FAMILIAR

L'espai familiar és un espai pensat per afavorir la interrelació entre les famílies i el centre, on poden assistir els infants amb els membres de la seva família. Es realitza una tarda a la setmana i les sessions tenen una durada d'hora, de 17h a 18h, i estan distribuïdes en una estona de benvinguda i berenar col·lectiu, una estona d'activitat i l'estona final de recollida i acomiadament.

Les activitats proposades són activitats d'experimentació o bé de psicomotricitat on poden participar tant els infants com els adults.

Per poder participar s'han de seguir una normativa, comunicada prèviament en el full de sol·licitud de participació.

L'espai s'inicia la segona quinzena del mes d'octubre de cada curs i finalitza la darrera setmana del segon trimestre.

Hi poden participar un total de 6 famílies, de cada família poden participar dos adults, l'alumne del centre i els seus germans menors de 6 anys.

Cada setmana es trobarà, al tauler de l'espai, la graella d'inscripció setmanal on les famílies es podran inscriure fins a les 12h del mateix dia. Per poder realitzar la sessió hi ha d'haver inscrits al menys dues famílies. En el cas de sobrepassar el nombre màxim de famílies participants s'obriria una segona sessió per a la mateixa setmana, i en el cas de sobrepassar la capacitat màxima d'ambdues sessions, les famílies que quedin el llista d'espera tindran prioritat en la següent sessió. **GRAELLA PARTICIPACIÓ**

4.8. TALLER DE FAMÍLIES

Seguint la idea de centre obert a les famílies reflectit al Projecte Educatiu de Centre, el taller de famílies, ofereix la possibilitat de participació en la vida, la decoració i/o activitats, del centre. En aquests espais es proposen tallers temàtics a les famílies que a la vegada que participen activament en la elaboració de materials o realitzant tasques comunes del centre s'interrelacionen entre elles.

Aquests tallers es realitzen a les tardes dins l'horari lectiu del centre i sense els infants (mentre els alumnes estan a la seva aula) i segons el taller hi ha diferents límits de participació.

Per poder participar, les famílies s'han d'inscriure sempre a les graelles penjades al tauler d'informació.

Tot i que no hi ha dates concretes per als tallers, els més habituals solen ser els tallers de la tardor (per preparar la castanyada) i el taller de l'inici d'any (per preparar el carnestoltes). **GRAELLA PARTICIPACIÓ**

4.9. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

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

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

4.9.1. JORNADA DE PORTES OBERTES

Aaaaaaaa

4.9.2. ENTREVISTES INFORMATIVES PER A FAMÍLIES NOUS ALUMNES

Aaaaaaa

4.9.3. REUNIÓ GENERAL DE L'INICI DE CURS

La primera setmana de setembre es convoca a les famílies per presentar el projecte educatiu i l'organització del centre, els espais i l'equipament, les persones que componen l'equip i les que s'ocuparan de cada grup d'infants. Es recomana l'assistència de les famílies sense els infants.

La reunió es divideix en dues parts, la primera a la sala polivalent amb tots els assistents i una segona part on cada grup es dirigeix a la seva aula per tenir el primer contacte entre les famílies i les educadores.

4.9.4. ENTREVISTES D'INICI D'ESCOLARITAT

Abans de la incorporació de l'infant a la llar d'infants es convoca a la família en una entrevista personal, on es donaran a conèixer els aspectes importants sobre l'infant, i també es planifica i preveu conjuntament el procés d'adaptació de en el moment de la seva incorporació al centre. També, es posa en coneixement de la família de la carta de compromís educatiu del centre, on s'expressen els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les accions educatives d'ambdues parts en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. **CARTA DE COMPROMÍS**

En totes les entrevistes realitzades a la llar d'infants es signa un comprovant d'assistència a la mateixa. **IMPRÉS**

4.9.5. CONTACTES DIARIS

Al llarg del curs, els durant les entrades i sortides són una bona ocasió perquè la persona educadora s'interessi pel que fa l'infant a casa, així com per posar al corrent a les famílies de totes les experiències que té a la llar d'infants.

4.9.6. AGENDA DIÀRIA

Diàriament s'anota a l'agenda personal dels alumnes (facilitada pel centre) la informació sobre l'infant en relació a l'alimentació, el descans, la neteja i les activitats rellevants del dia. També s'afegeixen les circulars informatives. Es demana a la família que signi l'agenda per confirmar la recepció de la informació.

4.9.7. ENTREVISTA DE SEGUIMENT

A mitjans del curs es concerta una entrevista amb cadascuna de les famílies, per parlar de la evolució de l'infant a la llar i poder fer-se un intercanvi de valoracions respectivament.

4.9.8. INFORME I ENTREVISTA DE FINAL DE CURS

A finals de l'últim trimestre del curs es planifica una darrera entrevista amb les famílies per fer entrega de l'informe.

4.9.9. ALTRES ENTREVISTES

Al llarg del curs es realitzaran totes les entrevistes que a petició de les famílies i/o educadores creguin convenient.

4.9.10. DRIVE DE L'AULA

La carpeta compartida amb les famílies a través de l'eina Drive, és un canal d'informació complementari, on els pares poden veure mensualment les imatges realitzades a l'aula en les activitats dels infants. Per poder accedir a les imatges els progenitors hauran de signar una autorització i complir una normativa d'ús. **AUTORITZACIÓ**

4.9.11. INSTAGRAM DE LA LLAR

Un altre canal d'informació utilitzat recentment pel centre per tal de donar-se a conèixer a les persones que no formen part directament del mateix, és un compte a la xarxa social Instagram. En aquest compte es publiquen imatges periòdicament on es s'exposa diferents aspectes del centre, com poden ser activitats del dia a dia, notícies rellevants, o d'altres que es considerin adequats al nostre àmbit. En el cas que es publiquin imatges on hi apareixien infants, es tindrà especial cura en que aquests no puguin ser identificats, i així queda especificat en una autorització que es fa arribar a totes les famílies del centre, i que cal que aquestes signin per deixar-ne constància. **AUTORITZACIÓ**

4.10. FESTES I SORTIDES

4.10.1. FESTES

Les festes o activitats col·lectives poden ser internes o bé obertes al públic.

Com a festes obertes al públic celebrem la festa de final de curs la segona setmana del mes de juny, és una festa oberta a tota la família on es preparen actuacions dels alumnes. Aquesta festa es celebra al pati de la llar. L'ajuntament col·labora amb l'entarimat, les cadires, tanques i l'equip de música.

Altres festes amb participació de les famílies són la castanyada i la visita del patge reial a la llar. En aquestes celebracions participen un número concret de familiars segons les característiques específiques de la festa. Els familiars s'han d'apuntar en una graella. En la festa de la castanyada són les famílies qui s'ocupen del vestuari, en canvi en la visita del patge és la comissió de la cavalcada qui ens deixa el vestit del patge reial. **GRAELLES**

Totes les festes amb participació de les famílies han d'estar aprovades pel consell escolar.

Les festes internes de tota la llar com per exemple la llegenda de Sant Jordi es realitza a la sala polivalent, en diferents formats (titelles, representació, conte escenificat. Tallers participatius...

A la sala polivalent també es reben actuacions de grups escolars que ens visiten, son actuacions per a tots els alumnes.

Altres festes internes de petit format és celebren a nivell d'aula.

4.10.2. SORTIDES

Les sortides fora del recinte escolar les realitzen els alumnes de 2 a 3 anys, solen ser sortides properes a l'escola, per a descobrir l'entorn més proper i es procura que estiguin relacionades amb la

temàtica que s'estigui treballant a la llar d'infants. Totes les sortides dels alumnes estan aprovades pel consell escolar. Aquestes sortides es realitzen en horari matinal, entre la franja horària de 9 a 12 hores. En cada sortida els acompanyants son com a mínim una persona per cada deu alumnes, corresponents a l'educadora de referència en primer lloc, l'educadora de suport del cicle en segon lloc i direcció. En sortides d'aula els acompanyants són entre 2 i 3. En sortides de cicle els acompanyants solen ser 6. En determinats casos, i després de fer-ne una valoració en el claustre, es podrien realitzar sortides amb més personal del que marca la ràtio, fer-se les modificacions necessàries o en casos concrets es podrien anul·lar sortides, per tal de garantir-ne la seguretat i el bon funcionament d'aquestes.

Un cop l'any, es fa una sortida en conjunt amb tot el centre, coincidint amb la Rua de Carnaval que organitza l'Associació de Carnaval de Palamós. En aquesta ocasió es demana la col·laboració de les famílies i els alumnes porten sempre que sigui possible un acompanyant. Les famílies signen una autorització específica per autoritzar l'acompanyant de l'alumne.

5. SEGURETAT I SALUT

5.1. MESURES HIGIENICOSANITÀRIES

Totes les persones relacionades amb el centre hauran de respectar les mesures higièniques necessàries per tal de contribuir-ne al funcionament adequat. A fi d'evitar situacions de contagi s'adoptaran les normes que les autoritats sanitàries recomanen. Per aquest motiu, no s'acceptarà l'entrada a cap infant que presenti:

Brutícia o manca d'higiene manifesta. Febre, temperatura superior als 37,5 ° C. Diarrea líquida o amb sang. Infeccions o nafres disseminades a la boca. Erupcions i altres alteracions a la pell, excepte si es porta l'informe del pediatra amb el diagnòstic indicant que no són contagioses. Lleganyes amb pus groc (conjuntivitis purulenta), sense tractament o bé fins que hagin desaparegut els símptomes de la infecció. Mal blanc (muguet) sense tractament o bé fins que hagin desaparegut els símptomes de la infecció. Cucs, sense tractament o bé fins que hagin desaparegut els símptomes de la infecció. Després d'un procés febril s'ha de romandre 24 hores a casa.

Així mateix caldria establir uns períodes de baixa en cas de les següents malalties:

Escarlatina: 7 dies des de l'inici de la medicació.

Galteres: Fins al restabliment. (mínim 9 dies)

Hepatitis: Fins a la normalització de les anàlisis.

Polls: Fins a la desaparició total de l'insecte i de les llémenes.

Poliomielitis: 30 dies. Els germans 15 dies.

Rubèola: 4 dies des de l'inici de l'erupció.

Tos ferina: 8 dies des de l'inici de la medicació.

Varicel·la: Fins a l'assecam total de les lesions.

Xarampió: 7 dies des de l'inici de l'erupció.

O qualsevol malaltia o infecció contagiosa no anomenada anteriorment caldrà romandre a casa fins que el pediatre ho cregui necessari.

Només es podrà administrar un medicament al nen/a, amb l'autorització signada i la recepta mèdica actualitzada. Caldrà omplir el full de control diari, posant el nom del medicament, la quantitat que se li ha de donar(dosi), l'hora que se l'ha de prendre, la durada del tractament i finalment la signatura del pare, mare o tutors autoritzant l'administració del medicament. També s'adjuntarà la recepta mèdica. **FULL DE CONTROL**

En el cas que algun alumne pateixi un accident de poca gravetat, l'educadora li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà als pares quan vinguin a recollir-lo. Si l'accident revesteix més gravetat l'educadora ho comunicarà als pares perquè aquests el traslladin al centre mèdic per tal que se'l pugui atendre convenientment. Quan l'escola no pugui localitzar la família, es traslladarà a l'infant al centre mèdic de referència, l'hospital de Palamós, i en un cas de gravetat, es trucarà al servei d'emergències 112.

El centre té contractada una assegurança per a cada infant. A l'inici del curs les famílies lliuraran la fotocòpia de la targeta sanitària a la direcció de la llar junt amb el carnet de vacunes.

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

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

5.2. PLA D'EMERGÈNCIA

El centre disposa d'un pla d'auto evacuació actualitzat cada curs escolar i periòdicament es realitzen simulacres d'evacuació.

Es considera situació d'emergència en un centre escolar la que és motivada per un incendi, anunci de bomba, fuga de gas, inundació, explosió o qualsevol altre tipus d'alarma que justifiqui l'evacuació de l'edifici. Davant qualsevol situació d'emergència, actuarem d'acord amb el protocol establert al Pla d'Emergències.

6. DISPOSICIONS FINALS

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

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

7. ANNEXES