



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

ANUNCI

Al no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'acord plenari inicial aprovatori de la modificació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) de la llar d'infants el Niu de Casserres, el text íntegre del reglament es fa públic, per al seu general coneixement.

"1. INTRODUCCIÓ

El centre elabora unes NOFC (Normes d'organització i funcionament del centre) recollint les característiques específiques de la Llar d'Infants. Aquest document ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents estaments que formen part de la comunitat educativa.

Les NOFC de la Llar d'infants "El Niu", contenen la normativa de funcionament i els drets i deures de totes aquelles persones que d'una manera o altra participen en el procés educatiu dels infants. A més, estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre. El document de les NOFC regula tot el que envolta el procés educatiu, ajustant-se a la realitat i disposant dels mecanismes adequats per poder-se actualitzar. 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.*



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

- *Respectar el dret de tots els i les membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants i els canals legalment establerts.*

Les presents NOFC han estat elaborades per la directora del centre amb l'aportació per part de les docents del claustre i la Regidora d'Ensenyament. A més, aquest document ha estat aprovat pel Consell Escolar del Centre i revisades per l'òrgan competent de l'Ajuntament de Casserres i per la inspectora d'Ensenyament.

Per tant, es considera que aquest document ha de ser orientatiu i mai considerar-lo com a tancat.

2. IDENTITAT DEL CENTRE

La Llar d'Infants "El Niu" és de titularitat municipal. Està situada dintre el recinte escolar, Carrer Anselm Clavé, s/n del poble de Casserres.

Es troba inscrita al Registre de Centres d'Educació Infantil del Departament d'Educació amb el número de registre: 08047212

La Llar d'infants El Niu és un centre educatiu, dedicat al primer cicle d'educació infantil, infants del grup de nadons, d'1 a 2 anys i de 2 a 3 anys.

Les seves funcions principals seran:

- ✓ *Una funció educativa, vetllant per assolir un desenvolupament harmònic de l'infant a nivell individual i social.*



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

- ✓ *Comprèn el conjunt d'activitats encaminades a donar suport a cada infant per avançar en la seva pròpia autonomia personal, en les seves capacitats de relacionar-se amb el món que l'envolta i en la integració dins d'una comunitat escolar i familiar.*

*La **capacitat** màxima del centre serà la determinada per la normativa aplicable als Centres d'Educació Infantil, Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primercicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. Tenint en compte que aquest centre hi ha un grup mixt d'infants del grup de nadons, d'1 a 2 anys i de 2 a 3 anys i la capacitat és de **24 infants**.*

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació de les NOFC va dirigida als i les membres que conformen la comunitat escolar de la Llar d'Infants El Niu de Casserres:

- *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 ifins a la seva baixa del centre)*
- *Titular de l'escola: Ajuntament de Casserres*
- *Consell Escolar*
- *AFA (Associació de Famílies d'Alumnes)*
- *Totes aquelles persones o entitats que intervenen en la comunitat escolar.*



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

4. DRETS I DEURES

❖ **EQUIP EDUCATIU**

Està format per totes les mestres i l'equip directiu que forma el claustre de la Llar d'Infants. El nombre de personal serà l'establert per l'article 11 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.

Drets:

- *Participar activament en la gestió del centre.*
- *Assistir a les reunions convocades per les mateixes o per altres entitats.*
- *Convocar a les famílies per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/filles.*
- *Tots aquells drets recollits en la legislació vigent.*

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 amb el desenvolupament integral del seu fill/filla.*
- *Realitzar una atenció personalitzada i en la diversitat dels infants, en la mesuradels recursos disponibles.*
- *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 educatives.*
- *Assistir puntualment a totes les activitats de l'escola, d'acord amb el seu horari.*



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

- *Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del PEC (Projecte Educatiu de Centre) i el PGA (Pla Anual de Centre), i la Memòria Anual. Així com també amb aquelles propostes que vinguin de la direcció.*
- *Participar en les reunions convocades per la Direcció i en les reunions i entrevistes amb les famílies.*
- *Dur a terme activitats de formació permanent, sempre que la docent pugui portar-ho a terme amb la conciliació personal i familiar.*
- *Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.*
- *Compliment dels deures derivats d'aplicació dels referents normatius.*
- *Avaluar el procés d'aprenentatge dels i les alumnes.*
- *Dur a terme les activitats de l'aula i tenir companyerisme entre les educadores.*

❖ **EQUIP DIRECTIU**

Està compost per una mestra o TEI de dins la Llar d'Infants. Serà un càrrec rotatori decada 4 cursos escolars. La direcció del centre haurà d'estar aprovada pel Consell Escolar.

Drets:

- *Rebre un complement salarial pactat amb l'Ajuntament.*

Deures:

- *Vetllar per la gestió, l'organització i planificació del centre que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.*
- *Vetllar perquè es compleixi les pautes marcades pel currículum vigent de l'etapa escolar que ens trobem (primer cicle d'infantil).*
- *Potenciar les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels*



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

- *nens i nenes que tenen a càrrec dins la Llar d'Infants.*
- *Vetllar perquè hi hagi una bona comunicació entre les mestres, les famílies, l'AFA i l'ajuntament, sempre intentant tenir un tracte respectuós i cordial amb els diferents estaments.*

❖ **CONSELL ESCOLAR**

Cada dos o tres anys es renovarà els/les membres del Consell Escolar mitjançant un procés electoral. Són candidats/es les persones següents:

- *Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre.*
- *Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat.*
- *Com que només hi ha una membre de Personal d'Administració i Serveis (PAS) serà nomenada directament representant d'aquest sector sense haver de fer cap procés electoral.*

El Consell Escolar estarà compost per als i les membres següents:

- *Direcció del centre*
- *Una o dues representants del claustre de mestres*
- *El/la Regidor/a d'Ensenyament de l'Ajuntament*
- *Un/a membre de l'AFA*
- *Un/a membre o dos representant/s de les famílies*
- *Una persona de PAS en aquest cas és la que fa la neteja a la Llar d'Infants.*

Cal destacar que en el Consell Escolar, la proporció de docents i famílies ha de ser la mateixa.

El/la membre representant de les famílies i de l'AFA, necessitarà un/a candidat que faci de suplent, en el cas que aquest/a plegui del seu càrrec abans d'acabar el seu mandat. El/la suplent es demanarà en la mateixa convocatòria oficial.



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

Drets:

- *Estar informat dels canvis que es facin dins el recinte i de les modificacions quees portin a terme.*
- *Estar informat de les sortides escolars i les activitats de persones externes que es portaran a terme.*

Deures:

- *Seguir el procés de pre-inscripció i matriculació de la Llar d'Infants.*
- *Aprovar els documents de centre que s'hagin dut a terme (PEC, NOF I PGA).*
- *Assistir a les reunions programades per la direcció o per un membre del consell.*

❖ INFANTS QUE PARTICIPEN A LA LLAR D'INFANTS

Drets:

- *L'infant té dret a ser tractat amb estimació i respecte en la seva integritat i en les seves diferències com a ésser humà amb ple dret.*
- *El nen i la nena tenen dret que se'ls hi facilitin els serveis bàsics estipulats per a garantir el seu benestar i a desenvolupar les activitats educatives que l'ajudin a avançar en el seu propi desenvolupament personal i social.*
- *L'infant té dret a utilitzar les instal·lacions i el material del centre amb cura i en el moment adequat, el qual haurà d'adaptar-se tant com sigui possible a les condicions dels infants amb les màximes garanties de seguretat.*
- *L'infant té dret a la no divulgació de dades personals que hi hagi en els seus expedients.*



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

❖ **PARES, MARES O TUTORS/ES LEGALS**

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 preparades 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 educativa, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.*

Deures:

- *Aportar el material necessari per a l'activitat escolar diària.*
- *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 educativa, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.*
- *Respectar el personal del centre, dels infants i de la resta de famílies o representants legals, així com observar les normes elementals de convivència.*



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

- *Facilitar la documentació legal, personal i mèdica de l'infant que li demani el centre.*
- *Comprometre's a respectar la normativa sanitària del Departament de Sanitat per a les Llars d'Infants, i d'acord amb aquesta acudir a recollir l'usuari en cas que presenti símptomes durant la seva estada al centre, així com a justificar i autoritzar degudament, si fos necessari, l'administració de medicació, ja sigui homeopàtic o convencionals, així com també de les pomades dels bolquers.*
- *Portar una autorització del metge assegurant que l'infant pot assistir a la Llar d'Infants encara que presenti alguna malaltia contagiosa o diversos símptomes.*
- *Ser puntual a l'hora de portar i recollir el seu fill/a per tal de tenir una bona organització interna.*
- *Sol·licitar, si cal, la baixa de l'infant de la forma establerta reglamentàriament.*
- *Contribuir a finançar les despeses del servei segons la quota corresponent a l'estada de l'infant.*
- *Atendre tots aquells requeriments que s'efectuïn des del centre per tal de col·laborar en el procés d'adaptació dels infants i en les tasques educatives.*
- *Facilitar la documentació legal, personal i mèdica de l'infant que li demani el centre.*
- *Assistir a les entrevistes i reunions convocades pel centre i col·laborar, si s'escau, en les activitats del centre.*
- *Signar, si s'escau, les autoritzacions de sortides de l'infant del centre per tal de desenvolupar una activitat fora d'aquest.*

En el cas d'incompliment reiterat de les seves obligacions per part de la família, l'Alcalde i/o Regidor/a d'Ensenyament podrà decidir, previ informe de la direcció del centre i audiència de la persona interessada, la suspensió del dret d'entrada a l'escola durant un període màxim de dos mesos.



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

En cas de reiteració dels incompliments després de la suspensió esmentada, el nen o nena podrà ser exclòs/a del gaudiment del servei de forma definitiva per decisió de l'Alcalde i/o Regidor/a d'Ensenyament i prèvia tramitació de l'oportú expedient i amb informe previ de la direcció del centre educatiu.

❖ **TITULAR DE LA LLAR D'INFANTS**

Drets:

- *Tenir tota la informació necessària que creguin oportuna o necessitin pel bon funcionament de la Llar d'infants.*
- *Participar activament de la vida dins l'escola, mitjançant el Consell Escolar*
- *Demandar sempre que sigui necessari una reunió amb la tutora o la direcció del centre.*

Deures:

- *Atendre a les peticions del claustre i de la direcció del centre que es creguin oportunes pel bon funcionament de la Llar d'infants.*
- *Vetllar perquè les instal·lacions de la Llar d'infants estiguin adequades a l'ús que se'n fa.*
- *Vetllar perquè la Llar d'infants disposi del personal degudament titulat i el necessari per cobrir les ràtios establertes per la legislació vigent.*

5. USUARIS

Seràn destinataris del servei de la Llar d'Infants municipal "El Niu", els nens i nenes de primer cicle d'Educació Infantil.



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

5.1. Procediment d'admissió

Les condicions i el procediment d'admissió d'usuaris estarà d'acord amb la normativa vigent aplicable sobre el règim d'admissió d'alumnes en els centres docents sostinguts amb fons públics.

En el moment que existeixin places vacants al Centre, es comunicarà a les famílies dels sol·licitants en llista d'espera, els quals hauran d'actualitzar, si s'escau, la documentació i les dades de la primera sol·licitud.

Transcorregut el termini de 5 dies hàbils des de la recepció de la comunicació per la família de la possibilitat d'incorporar-se al centre, sense que la incorporació s'hagi produït, s'entendrà que es renuncia a la sol·licitud d'admissió, causant baixa de les llistes a tots els efectes.

Quan el Departament d'Ensenyament mostra el calendari d'orientació per a la realització de les preinscripcions del primer cicle (0-3 anys) d'Educació Infantil, és quan l'Ajuntament fa arribar una carta a totes les famílies de Casserres que tenen empadronats al poble el seu fill/a. És aleshores quan les famílies han de fer la preinscripció en els dies corresponents. En el cas que aquest procediment no es realitzi, l'alumne en qüestió, no tindrà l'oportunitat de començar el curs des de l'inici ni durant aquest, sinó que haurà d'esperar al curs següent.

A tot l'exposat anteriorment, hi ha una excepció, i és que si la família d'aquest no ha estat informada pel motiu que sigui (han arribat al poble a mig curs, etc.), l'alumne, es podrà incorporar al curs corresponent, sempre que hi hagi places disponibles i arribin a un acord amb la Llar d'Infants i que en tot aquest procés no perjudiqui el funcionament i el ritme dels infants.



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

5.2. Assistència

Una vegada matriculat l'infant a l'escola cal mantenir l'assistència amb regularitat i continuïtat per garantir l'ocupació de la plaça, sempre que aquesta no sigui una causa justificada.

Les educadores de la Llar d'Infants portaran un control de l'assistència dels i les alumnes. En el cas que un infant no pugui assistir a l'escola un dia o hagi de faltar durant un curt període de temps cal que la família ho notifiqui a la direcció del centre.

Aquests períodes d'absència prolongats per decisió de les famílies, no es tindran en compte en el rebut mensual que gira l'Ajuntament. Per tant, es cobrarà el rebut íntegra no ser que hi hagi un motiu justificat i aprovat per Junta de govern local.

5.3. Causes de la baixa

Les baixes dels usuaris del servei, es poden produir per una de les causes següents:

- 1. Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça que haurà d'efectuar el pare/mare o el/la representant legal de l'Infant. La renúncia per escrit de la plaça, es farà durant el mes anterior a fer-se efectiva, sempre degudament justificada.*

Per tant, si durant el curs una família vol donar de baixa l'alumne/a de manera voluntària, haurà de signar el document de baixa corresponent i fer-ho arribar a la direcció del centre. I el següent curs escolar, se li abonarà la matrícula corresponent.



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

2. *En cas d'absències no justificades superiors a quinze dies lectius consecutius o superiors a trenta dies lectius no consecutius.*
3. *La manca de pagament de dues quotes estipulades a les ordenances municipals, tret dels casos excepcionals acordats per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Casserres a proposta de la Comissió Tècnica.*
4. *L'incompliment de les obligacions previstes en l'article 24 del present Reglament.*

En cas de baixa, no es retornarà l'import de la matrícula.

6. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1. Preinscripcions i matrícules

- **Preinscripció.** *Per matricular-se per primer cop, se seguirà les dates que determini el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.*

En el moment de sol·licitar la pre-inscripció en aquest centre caldrà omplir:

- *Imprès de sol·licitud d'admissió del Departament d'Educació.*

➤ **Matrícula.**

- **Quota de matrícula:** *es paga només un cop, quan es fa aquest tràmit. Elseu cost és de **95 euros**.*
- *Els infants del grup nadons, 1-2 anys i 2-3 anys cada curs escolar hauran de fer la matrícula tot escollint si volen la jornada de matí o de tot el dia. Aquelles famílies que escullin la varietat de matí, si volen ampliar la matrícula ho hauran de fer a partir del gener sempre que no hi hagi la ràtio coberta. Per tant, les famílies que hagin escollit la franja de matí, no podran portar el seu fill/a a la tarda fins al gener que serà quan es podrà canviar la matrícula.*
- *La quota en concepte de **material** per tot el curs, es pagarà quan es*



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

formalitzi la matrícula. En cas d'alta d'un usuari iniciat el curs, aquest haurà d'abonar igualment la taxa de material sencera. Aquesta quota no es retornarà.

- *Els infants que s'incorporen de **setembre a gener**, la quota serà de **35 euros**.*
- *Els infants que s'incorporen **a partir del febrer**, la quota serà de **25 euros**.*
-

Es consideraran automàticament admesos en aquest centre tots els i les alumnes ja escolaritzats en el centre, llevat d'aquells que els pares, mares o tutors/es hagin formalitzat, per escrit, la corresponent sol·licitud de baixa.

En el moment de formalitzar la matrícula d'infants nous. Cal portar:

- *DNI o NIE del pare i la mare o el tutor/a legal.*
- *Llibre de família on aparegui l'infant a matricular.*
- *Targeta sanitària de l'infant*
- *Llibre de vacunació al dia*
- *Número de compte corrent*
- *La matrícula omplerta i signada.*

6.2. Inici curs escolar

- *Els infants del grup 1-2 i de 2-3 començaran el curs escolar el mes de setembre.*

Tanmateix, només es podrà iniciar el curs escolar fora d'aquests períodes llevat de causamajor justificada i autoritzada per acord de Junta de Govern Local, prèviament haver sol·licitat la corresponent autorització al Departament d'Educació.

- *Els nadons s'incorporaran al llarg del curs de manera progressiva.*

Quan es realitzi la matrícula es determinarà quan començarà l'infant a la Llar d'Infants.



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

6.3. Horari escolar

Per al bon funcionament i organització de la Llar d'Infants serà de dilluns a divendres de

8 del matí a les 17:00 de la tarda.

- Matí: de 8.00h a 13:00h
- Tarda: de 15:00h a 17:00h
- Horari de menjador: 12:00h a 15:00h (dinar i període de descans). Aquest servei està inclòs dins el rebut mensual.

Les entrades i les sortides de l'escola seran les que s'indiquen:

- Entrada de matí: de 8:00 a 9:15*

**Pel que fa al grup de nadons, també podran entrar a l'aula a partir de les 11h del matí.*

- Sortida de matí: a partir de les 11:00 fins a la 13:00
- Entrada a la tarda: de 15:00 a 15.15h
- Sortida a la tarda: a les 15:00 (pels infants que s'han quedat a dinar a la Llar d'Infants i no es quedin a berenar) o a partir de les 16:30 fins les 17h.

En el cas que una família puntualment i per una causa justificada, no pugui complir

aquest horari, cal que avisi l'escola ja sigui via correu o telefònicament.

Aquest horari vetllarà pel benestar de l'infant, sempre tenint en compte que no pot romandre a la Llar d'Infants més de 8 hores diàries.

En el moment que l'infant s'incorpori al centre, l'horari es veurà modificat per poder dur a terme el procés d'adaptació que es concreta en la programació d'un horari



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

especial durant els primers dies de curs amb una entrada esglaonada dels nens i nenes. El procés d'adaptació es durà a terme d'acord amb les característiques pròpies de cada infant i de les famílies.

6.4. Calendari escolar

El calendari de cada curs s'aprovarà per la Junta de govern local de l'Ajuntament de Casserres abans de finalitzar el curs vigent. Per tal de començar el nou curs amb el calendari aprovat i poder informar a les famílies que participaran de la vida de la Llar d'Infants.

*Per la construcció d'aquest calendari s'ha de tenir en compte que les mestres comptaran amb **6 dies personals** que es podran distribuir lliurement durant tot el curs escolar i **22 dies de vacances**.*

Durant els primers quinze dies de setembre i els períodes de vacances de les escoles de primària, la Llar d'Infants farà horari intensiu, és a dir, de 8 a 13h sense servei de menjador. I durant els períodes en què l'escola de Primària fa jornada intensiva, l'escola farà de 8 a 14.45h amb menjador escolar.

El curs escolar s'acabarà una setmana anterior a la finalització del mes de juliol. Ja que l'última setmana de juliol, les mestres aprofitaran per tancar el curs vigent i elaborar el PGA del curs vinent.

6.4.1. Distribució d'aules

Amb l'autorització del Departament d'Ensenyament es fa una sola unitat. Per tant, un grup mixt dels infants del grup nadons, 1-2 anys i de 2-3 anys. Ara bé, es tindrà en compte les diferències de cada edat pel que fa al coneixement i a la



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

psicomotricitat, podent separar els infants en aquells casos que es cregui convenient per realitzar segonsalgunes activitats.

6.5. Període d'adaptació

Durant el mes de setembre, es considerarà període d'adaptació per tots els/les integrants de la Llar d'Infants. Durant aquest mes, les activitats que es portaran a terme seran a partir de racons de joc i de mica en mica, s'aniran introduint les rutines diàries com ara: l'esmorzar, la higiene diària, el dinar, la son, etc.

Durant la primera setmana de setembre, tots els nens i nenes vindran a la Llar d'Infants de manera esglaonada, és a dir, amb franges horàries d'una hora, per tal d'anar-se adaptant al nou ritme i a la nova situació.

A partir de la segona setmana, aquest horari s'anirà incrementant al mateix temps que els infants se sentin més segurs i més còmodes amb la vida diària de l'escola.

Durant el període d'adaptació de l'infant, un membre de la família podrà romandre dins l'aula mentre duri l'hora d'adaptació. La família serà la que decidirà, el dia que deixa a l'infant a l'escola sol.

*Cal destacar que els **nadons**, com que s'incorporaran de manera progressiva a la Llar d'Infants, se'ls oferirà que facin adaptació juntament amb un membre de la família durant els dies que els convingui.*

Penseu que si l'infant no està adaptat a l'escola, només podrà venir durant una hora. Tanmateix, un cop decidiu que l'acompanyament dins l'aula, ja s'ha acabat, l'infant continuarà venint 1 hora per adaptar-se tot sol a les rutines de l'escola i anirem incrementant.



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

7. ACTIVITATS, CELEBRACIONS I ANIVERSARIS

7.1. ACTIVITATS

Les activitats que es duren a terme dins la Llar d'Infants les programarà tot l'equip educatiu en els claustres que es portaran a terme un cop al mes. Ja que som una sola unitat, i perquè tothom porti a terme les diferents activitats, cada mestra serà la responsable i cuidar-se del material i tot el necessari per realitzar l'activitat del dia que se li assigni, sigui quina sigui. Sempre tenint en compte el currículum del cicle on ens trobem, així com també els interessos i les necessitats dels infants que es trobin dins el recinte en aquell curs escolar. En les activitats diàries es tindran en compte les Unitats Didàctiques que s'hagin planejat anteriorment en la programació didàctica anual.

També des del claustre es potencia les activitats de persones externes a la Llar d'Infants, és a dir, tant familiars com professionals. Per tant, es tenen en compte les propostes que poden sorgir des de les pròpies famílies o de l'AFA. Des de l'escola donem l'oportunitat a les famílies que portin a terme activitats a l'aula.

7.2. SORTIDES

Al llarg del curs es realitzaran algunes sortides per l'entorn de l'escola: anar a passejar pel mercat, anar a comprar a les botigues, anar al bosc, ... tot comptant sempre amb la col·laboració de les famílies que ens poden acompanyar.

Al moment de formalitzar la matrícula, les famílies signen una autorització general per totes les sortides de la Llar d'Infants. I abans de cada sortida, se'ls fa arribar la informació de l'activitat corresponent.



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

7.3. CELEBRACIONS

Les festes tradicionals assenyalades com ara: la castanyada, Nadal i Carnestoltes se celebren al matí a la Llar d'Infants i a la tarda juntament amb l'escola de primària Princesa Làscaris excepte Nadal que es fa en horari de matí.

S'ha de tenir en compte que els infants que no estiguin matriculats en la franja de tot el dia, no poden assistir a aquestes celebracions durant aquesta franja horària.

Les altres festes com la Mona, Patum i Sant Joan se celebren a la Llar d'Infants en horari de matí.

Procurem que aquestes celebracions que siguin significatives pels infants i que les famílies hi puguin participar.

7.4. ANIVERSARIS

Les famílies són les que han de decidir de forma voluntària si volen celebrar l'aniversari del seu fill/a.

Des de l'escola es farà una festa per desitjar un feliç dia a l'infant que faci anys aquell dia, quan aquest sigui lectiu, i si s'escau s'esmorzarà, del qual ens hagin convidat la família.

L'esmorzar que porti l'infant s'ha de tenir en compte que n'hi ha d'haver per tots els infants que siguin a l'escola i que no pot ser manufacturat a casa. En el cas que sigui fruita, si és tallada l'hauran de portar preparada de la botiga, o portar la peça sencera i tallar-la les mestres a l'escola.



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

8. SERVEIS ESCOLARS

8.1. MENJADOR ESCOLAR

El servei de menjador es realitza mitjançant una empresa externa.

- *Aquest servei si és d'ús fixe se sol·licita a l'inici del curs escolar. I si és d'ús esporàdic se sol·licita en qualsevol moment del curs escolar.*
- *Si una família deixa d'abonar les quotes corresponents al servei de menjador, es podrà donar de baixa l'alumne d'aquest servei.*
 - *S'abonaran a mes vençut i per servei utilitzat (és a dir, per menú sol·licitat o consumit).*
- *Si algun infant ha d'estar sotmès permanentment a un règim alimentari especial per prescripció del/la pediatra, ha d'incloure el certificat i ho haurà de comunicar a l'escola per escrit a començament de curs. I actualitzar-ho quan sorgeixin canvis durant tot el curs. El/la director/a comunicarà aquests casos a l'empresa de càtering.*
- *Cada família, mensualment rebrà per part de les educadores informació del menú escolar.*
- *El menú que es prepara està sota la supervisió d'una dietista, i garanteix els criteris nutritius i digestius.*
- *Per raons higienicosanitàries i organitzatives, les famílies no podran portar dinar de casa.*
- *Sempre que algun infant d'ús fix no faci ús del servei de menjador caldrà que la família ho comuniqui a l'escola.*
- *La introducció de nous aliments s'ha de fer a poc a poc, per tal de poder observar possibles intoleràncies. Per tant, les famílies són les encarregades d'introduir els nous aliments als seus fills/es.*
- *Les famílies dels infants que es queden a dinar de forma esporàdica ho han de comunicar a l'educadora abans de les 9.30h.*



AJUNTAMENT DE LA VILA DE CASSERRES

- *En èpoques de jornada intensiva, no hi haurà servei de menjador i l'horari dels infants serà de 8 a 13h.*
- *Els infants que facin ús d'aquest servei, aniran a dinar entre 11.45 i les 12h.*
- *Es poden venir a recollir a la 13h (només dinar), a les 15h (dinar i dormir) o si s'ha escollit la franja de tot el dia a partir de les 16.30 fins les 17h (dinar, dormir i berenar).*

8.2. NETEJA I MANTENIMENT

El servei de neteja i de manteniment ho realitza personal contractat per l'Ajuntament de Casserres.

9. ÒRGANS COL·LABORADORS

9.1. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

L'Associació de Famílies d'Alumnes de la Llar d'Infants El Niu, es va crear amb la inquietud de fer xarxa entre mestres i famílies per donar suport i fer possibles diverses activitats de la Llar d'Infants, i perquè es va considerar important l'autogestió econòmica de l'escola.

Els seus objectius són:

- *Donar suport a l'organització dels esdeveniments i celebracions del calendari escolar.*
- *Formar part del Consell Escolar.*
- *Fomentar el vincle entre les famílies del centre mitjançant algunes activitats extraescolars.*

Formar part de l'AFA és totalment voluntari. Existeix dues maneres de participar-ne que no es contraposen l'una amb l'altre:



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

- *Pagar la quota: 20 euros.*
- *Formar-ne part activament amb la participació de les reunions i l'organització de les diferents activitats.*

Formar part de l'AFA vol dir tenir una escola viva i cohesionada.

10. ORIENTACIONS SANITÀRIES I ADMINISTRADOR DE MEDICAMENTS

La salut no és només l'absència de malalties o afeccions, sinó un estat complet de benestar, físic, mental, emocional i social (definició de Salut segons l'OMS-Organització mundial de la salut).

Hi ha moments que patim símptomes que ens fan dir que estem malalts i no podem fer la mateixa vida de sempre. Si considerem la salut com un estat de benestar, un infant malalt:

- *No pot participar còmodament de les activitats educatives.*
- *Necessita més atenció personal i unes condicions ambientals favorables.*
- *En cas de malaltia contagiosa contribueix a la seva propagació.*

Els nens i nenes menors de 3 anys són extraordinàriament susceptibles a infeccions i a contagiar-se fàcilment d'aquelles malalties que puguin patir els seus companys/es d'escola bressol i alhora les educadores. En efecte, quan un infant assisteix a la Llar d'Infants amb una malaltia infecciosa exposa els altres nens i nenes al perill de contagi.

És per això que és important, que quan un nen o nena tingui febre o alguna malaltia contagiosa no assisteixi a l'escola, com a mesura preventiva per a la resta d'infants i mestres. Perquè això pugui ser realitat cal que tots els progenitors tinguin prevista, a l'hora de matricular el nen/a, una solució per als dies en què el seu fill es posi malalt. Peraltra banda, la manca de netedat en els infants afavoreix la presència de gèrmens



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

nocius per la salut.

*Els infants **NO poden assistir dins la Llar d'Infants** si presenten algun d'aquests*

símptomes:

- **Febre** (temperatura axil·lar a 37,5º o superior el mateix dia o la nit anterior), per assistir a l'escola, cal que passi 24 hores de l'última febre sense administrar cap antitèrmic.
- Dues **diarrees** o dos **vòmits**. Cal que passin 24 hores sense aquests símptomes per tornar a l'escola.
 - Diarrea amb sang, el nen o nena no podrà anar a l'escola fins a les 48
 - hores de l'inici del tractament antibiòtic adient.
- **Estomatitis** (infeccions o nafres disseminades a la boca).
- **Erupcions** o altres alteracions de la pell (exceptuant si porten informe del pediatre amb el diagnòstic i indicant la innocuïtat).
- **Conjuntivitis**. És a dir, ulls vermells, molèsties o sensació de tenir alguna cosa a l'ull, llagimeig, ull més tancat, secreció ocular (lleganyes, mucositat o pus), irritació o picor o inflamació de parpelles. S'haurà de dur un paper del metge assegurant que no és conjuntivitis i pot venir a l'escola. En el cas que sigui conjuntivitis es necessita 36 hores sense anar a l'escola i fer el tractament corresponent.
- **Bronquitis**.
- **Pediculosi** (presència de polls, llémenes o altres). Fins a la desaparició total de
 - l'insecte o les llémenes.
- **Boca-mà-peu**. Fins que les butllofes s'hagin assecat.
- **Lambliasi** (paràsits intestinals). 10 dies des de l'inici de la medicació.
 - **Muguet o mal blanc**.
- **Galteres**. 9 dies després de la inflamació de les glàndules paròtides.
- **Erupcions o altres alteracions a la pell** (exceptuant si porten informe del



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

- *pediatre amb diagnòstic i indicant la innocuïtat)*
- **Xarampió.** 7 dies des del començament de l'erupció.
- **Varicel·la.** Fins a l'assecamment total de l'erupció.
- **Escarlatina.** 7 dies des del diagnòstic i inici de la medicació.
- **Parotiditis.** Fins a la curació, mínim 9 dies,
- **Tos ferina.** 8 dies des de l'inici de la medicació.
- **Hepatitis.** Fins a la normalització de les anàlisis i amb l'informe mèdic.
- **Meningitis.** Fins que es disposi d'un informe pediàtric d'innocuïtat.
- **Covid-19.** Se seguiran les mesures que dicti el Departament de Salut vigents encada moment.

*En cas de **ferides amb punts, embenatges, guix o immobilització** ..., es valorarà cada cas per part del tutor/a i direcció, si pot comportar riscos i si l' infant podrà participar còmodament de les activitats educatives. També es demanarà un paper del metge constant que pot venir a l'escola amb total normalitat.*

Així doncs, el centre educatiu es reserva el dret a l'hora de la reincorporació a l'escola d'un infant demanar un informe mèdic a les famílies que n'acrediti la total recuperació.

En cas que un infant de l'escola sigui diagnosticat d'una malaltia infecciosa greu, serà sempre l'Agència de Salut Pública la que determinarà el procediment d'actuació que s'hade seguir.

Els infants amb al·lèrgies alimentàries ho hauran d'acreditar amb un certificat emès per un metge col·legiat, on s'especifiquin els al·lèrgens concrets, també caldrà especificar les mesures d'actuació recomanades.



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

*Per poder **administrar medicació** als i les alumnes cal que el pare, la mare o tutor/a legalaporti una recepta o informe del metge on consti el nom de l'infant, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, la mare o tutor/a legal ha de signar un document on s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill ofilla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. Aquest procediment també inclou medicaments homeopàtics.*

Per tant, no es podrà donar medicament si no està tot ben anotat amb l'autorització signada i la recepta o informe mèdic.

*En el cas que un infant pateixi un **accident o un episodi clínic d'urgència**, l'equip directiuo la mestra de referència que hi hagi en aquell moment haurà d'avisar a la família en primera instància. Si és un episodi greu, es portarà el CAP de Casserres perquè facin la primera cura i en el cas de gravetat elevada es trucarà una ambulància.*

11. PLA D'EMERGÈNCIA I CONTROL DE PLAGUES

*S'elaborarà un **pla d'emergència** que fa l'Ajuntament conjuntament amb el tècnic/a deriscos de la Diputació de Barcelona. Un cop fet aquest document, s'entregarà una còpiaa la direcció del centre perquè en sigui coneixedora.*

Un cop l'any es farà un simulacre d'incendis de manera conjunta amb l'escola de primària Princesa Làscaris. Cada mestra haurà de tenir clar quin protocol ha de seguir per portar a terme aquest simulacre i on és el punt de reunió de tot el centre.

Control de plagues. *El departament de salut de l'Ajuntament du a terme el programa d'actuació per al control integrat de plagues urbanes i periòdicament es*



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

fan a l'escola els controls corresponents i les actuacions necessàries de desinsectació o desinfecció si es detecta algun problema concret.

12. DRETS D'ÚS D'IMATGE

En el moment de fer la matrícula de l'infant, les famílies signaran dos documents que faran referència a les fotografies que es facin dins la Llar d'Infants:

- 1. Establert pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, on autoritzen o no poder publicar en la pàgina web de l'escola fotografies del seu fill o filla.*
- 2. Un document intern, on s'autoritza que es puguin fer fotografies del seu fill o filla durant les activitats diàries i quotidianes i que es puguin gravar mensualment per tal que les famílies de l'escola puguin veure el dia a dia dins la Llar.*

13. RELACIONS ENTRE FAMÍLIES I ESCOLA

La família és per a un infant el referent educatiu més important. Quan una família pren l'opció de portar el seu fill o filla a l'escola bressol l'equip d'escola assumeix el compromís de compartir amb la família l'educació de l'infant. Per aquest motiu, la Llar d'Infants:

- Considera primordial la relació constant i fluïda 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.*



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

- *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'existència d'una AFA.*
- *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.*

Amb l'objectiu de facilitar la comunicació i el treball en conjunt, s'han dissenyat diferents tipus d'actuacions i recursos:

REUNIONS

- **Individuals/personals**

- o *Abans de l'inici de curs, es fa una entrevista personal amb les famílies i els infants. Per tal que coneguin les educadores, l'espai, portin el material que s'ha demanat anteriorment i es faci un feedback de l'infant a l'educadora. En aquesta també reunió es resolen dubtes.*
- o *Durant el mes de desembre i juliol, es farà una entrevista individual per explicar l'evolució de cada infant dins l'escola. Aquesta serà de manera voluntària i es farà de manera individual només els progenitors sense els fills/es.*



AJUNTAMENT DE LA VILA DE CASSERRES

• Grupals

- o *Al setembre es fa una reunió conjunta amb totes les famílies. En aquesta es parla del dia a dia de l'escola, del calendari escolar, la normativa, la metodologia.*
- *Sempre que l'escola o la família ho requereixi o ho cregui convenient trobar-se per parlar sobre algun aspecte en concret del nen/a.*

INFORMES

Es lliura un informe escrit a final de curs (juny). En aquest, es fa una valoració general de tot el curs escolar de l'infant. Una còpia d'aquest informe roman a l'escola juntament amb l'historial del nen/a i l'altra es dona a les famílies durant l'entrevista personal.

CANALS DE COMUNICACIÓ

- *A través de la comunicació diària i constant quan porten o venen a buscar els infants.*
- *A partir d'una pissarra exterior on s'apunta el dia a dia del nen i nena (s'ho hamenjat tot, esfínters, si manca quelcom de portar a l'escola...).*
- *A través del correu electrònic*
- *Via telefònica*

Cal destacar que tota la informació rellevant es comunicarà als progenitors dels i les alumnes."



**AJUNTAMENT
DE LA
VILA DE CASSERRES**

Contra l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) de la llar d'infants el Niu de Casserres, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al de publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Casserres, 27 de desembre de 2022

L'Alcalde

Josep Colillas Sabartès