



NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE
CENTRE

LLAR D'INFANTS MUNICIPAL
LOLA ANGLADA
CURS 2024-2025

Índex

1. Estructura organitzativa del centre	3
1.1 Organigrama	3
1.2. Direcció	3
1.3. Secretaria	4
1.4. Coordinadores	5
1.5. Equip docent	5
1.6. Nous educadors/es a l'escola	7
1.7. Altres membres de la comunitat educativa: el personal en pràctiques	8
1.8. Personal de serveis	8
1.9. Les famílies	9
2. Organització	9
2.1. Organització de les propostes educatives	10
2.2. Distribució i organització dels espais	10
2.3. Pla d'acollida dels infants i les famílies	13
2.4. Criteris	15
2.5. Documentació	17
3. Funcionament general del centre	31
3.1. Horaris del centre	31
3.2. Actuació en cas de retard de l'arribada/recollida dels infants	32
3.3. Observació i actuació de les educadores a l'espai exterior	32
3.4. Organització durant les absències del personal	33
3.5. Vestuari	34
3.6. Utilització dels recursos materials	35
3.7. Malalties i accidents	35
3.8. Serveis que ofereix la llar	37
3.9. Pla d'autoprotecció	37
3.10. Les sortides de l'escola	38
3.11. Les quotes	38
3.12. Procés d'admissió i matrícula	39
4. Mesures d'aprovació del PEC	40
5. Mecanismes que afavoreixen el treball en equip	40
5.1. L'equip educatiu	40
5.2. El funcionament de les reunions pedagògiques	41
5.3. El Consell Escolar	41
5.4. Reunions amb el CEM	43
5.5. Formació del personal	47
5.6. Traspàs d'informació a 2n cicle d'educació infantil	47
6. Disposició final sobre les NOFC	48

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

1.1. Organigrama

L'organigrama s'actualitzarà en la Programació General Anual de Centre.

1.2. Direcció.

Correspon al Director/a de la Llar d'Infants Municipal les funcions següents:

- a. Complir i fer complir la Normativa Ordinària de Funcionament.
- b. Dirigir i coordinar el currículum educatiu de la llar, i col·laborar en l'elaboració dels objectius del centre i fer el seu control.
- c. Dirigir i coordinar les activitats, i vetllar pel compliment dels criteris fixats per l'Equip d'escola.
- d. Coordinar el personal del centre.
- e. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- f. Vetllar per a la realització de les tasques administratives.
- g. Estendre les justificacions sobre la documentació docent existent a la llar.
- h. Custodiar i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients dels infants.
- i. Gestionar i controlar el pressupost assignat i l'ús d'aquest.
- j. Controlar i custodiar el material didàctic de la llar a través d'un inventari.
- k. Controlar i custodiar el mobiliari del centre a través d'un inventari.
- l. Custodiar la utilització del material fungible del centre.
- m. Dirigir i gestionar els serveis i materials de la Llar d'Infants.
- n. Representar i fer d'interlocutor davant d'institucions o tercers.

- o. Realitzar qualsevol tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.
 - p. Impulsar propostes per a la formació de l'equip educador.
 - q. Assumir les funcions de mestre/a el temps estipulat.
 - r. Coordinar i animar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i garantir la informació sobre la quotidianitat de la llar.
 - s. Coordinar i elaborar la memòria anual a partir de les memòries de cada aula.
 - t. Avaluar i presentar propostes de millora del centre.
 - u. Presidir el Consell Escolar.
 - v. Participar en el Consell d'Educació Municipal.
 - w. Coordinar i elaborar tots els documents oficials de gestió de la Llar d'infants.
- Actualitzar-los, revisar-los i si escau renovar-los.

- Referent a la funció u. Presidir el Consell Escolar: en el cas que la directora estigui de baixa laboral i/o indisposició, la Presidència del Consell Escolar l'agafarà la Secretària, fins que la directora s'incorpori de nou al seu lloc de treball.

1.3. Secretaria.

Correspon al Secretari/a de la Llar d'Infants Municipal les funcions següents:

- a. Donar suport a la direcció del centre.
- b. Realitzar la gestió administrativa del centre.
- c. Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.
- d. Substituir a la direcció del centre en cas d'absència.
- e. Assumir les funcions de mestre/a, educador/a, o tècnic d'educació infantil.
- f. Estendre les justificacions sobre la documentació existent.
- g. Dirigir i gestionar els recursos, serveis i material de la Llar d'Infants.

1.4. Coordinadores.

Correspon a les coordinadores de l'escola les següents funcions:

- Gestionar i organitzar els equips de treball dels projectes de l'escola.
- Coordinar les tasques i els objectius a complir per cada equip de treball.
- Fer el traspàs de funcionament i organització entre els equips de treball i l'equip directiu.
- Donar suport en la gestió i organització de les reunions d'equip.

1.5. Equip docent.

Correspon a l'equip docent les funcions individuals següents:

- Elaborar, dur a terme i avaluar la planificació d'espai en funció del Projecte Educatiu de Centre i del nivell evolutiu dels infants.
- Impulsar el desenvolupament harmònic i global i l'aprenentatge dels infants, potenciant les capacitats individuals de cada nen/a.
- Oferir als infants un conjunt d'experiències educatives.
- Planificar i organitzar l'ambient educatiu.
- Tenir cura de les necessitats bàsiques de cada infant (higiene, alimentació, son...)
- Promoure la interacció educativa que s'estableix amb l'educadora i amb els altres nens.
- Acompanyar l'activitat dels infants.
- Fer propostes diferents adaptant-les a cada infant i que permetin avançar.
- Promoure el desenvolupament de les capacitats dels infants.
- Atendre en tot moment el grup assignat durant la franja lectiva.
- Preparar i adequar l'espai i els materials de joc.
- Vetllar per la coherència de criteris d'actituds entre les educadores.
- Informar a les famílies del desenvolupament del seu fill/a a través d'entrevistes, reunions i del dia a dia.

- Tutoritzar els estudiants de pràctiques.
- Ser responsable en el manteniment de l'equipament i dels recursos materials de l'escola.
- Facilitar l'exploració, el descobriment i la comprensió dels nous continguts, així com el ser autònom de manera progressiva.
- Fer ús del llenguatge, verbalitzar el que es va fent i ajudar als infants a adonar-se'n.
- Potenciar la interacció entre els infants com a font de socialització, individualització i de desenvolupament cognitiu.
- Confeccionar els informes a finals de curs on es mostra l'evolució de cada infant.
- Observar i documentar: L'observació i la documentació són eines indispensables en el dia a dia de la vida a l'escola.
- Elaborar documentacions comunicatives (com poden ser els llibres de vida), documentacions cognitives (d'una situació, moment o vivència de l'espai) i documentacions avaluatives (informes final de curs).

Funcions com a equip educatiu:

- Reflexionar i ajudar a la reflexió conjunta per tal de millorar la tasca educativa.
- Participar en les formacions de centre.
- Vetllar per l'estètica i la cura dels espais comuns interiors i exteriors.
- Preparar i participar de les festes que es celebren a l'escola amb les famílies i els infants.
- Preparar i elaborar les trobades famílies, espais familiars, hores del cafè, tallers...
- Participar de les Jornades de Portes Obertes ja sigui preparant l'escola, creant projectes audiovisuals per presentar, tríptics, escrits, documentacions...
- Participar, reflexionar i crear documentacions que es proposin com a equip per avançar en el treball pedagògic de l'escola.
- Crear i tenir cura dels plafons de les documentacions comunicatives que es penjen en els espais comuns de l'escola (passadís, pati...)
- Tenir cura de les sales de materials, seguint l'ordre de materials acordat.

- Seguir els acords presos com a equip educatiu.

1.6 Nous educadors/es de l'escola.

Les noves incorporacions formen part de l'equip educatiu i tenen les mateixes funcions que la resta d'educadores. Quan entren a l'escola se'ls hi ensenya els diferents espais i els integrants d'aquesta. També se'ls hi facilita tota la documentació de l'escola (PEC, NOFC, Pla Anual).

Protocol d'acollida de nous educadors/es

- Ensenyar les instal·lacions i presentar al personal.
- Mostrar els documents de la llar: PEC, NOFC, Pla Anual de Centre (Deixar els documents a l'abast per possibles consultes) i Planificacions.
- Concretar horari, reunions i treball personal

Aspectes a tenir en compte:

- Cal notificar absències. És important la puntualitat.
 - No es pot fer servir el mòbil als espais. Tots els objectes personals (jaqueta, bossa de mà, els pots deixar al vestidor).
 - S'ha de venir a la llar amb roba còmode i correcte.
 - Els pírcings han de ser segurs per un mateix si no, cal tapar-los. Els tatuatges amb imatges ofensives o violentes s'han de tapar.
 - Tenim en compte els drets d'imatge i privacitat. Només es poden fer fotos amb un objectiu pedagògic i aquestes no poden sortir del recinte escolar.
 - Cal respectar el silenci professional. És important mantenir la confidencialitat de tota la informació relativa als infants i a les famílies.
- Per part de direcció fer un acompanyament dels primers dies a la llar

1.7 Altres membres de la comunitat educativa: el personal en pràctiques.

Les/els practicants formen part de l'equip educatiu i tenen les funcions assignades per la tutora de pràctiques del seu centre i la directora de la llar d'infants. Abans que comencin les/els practicants se'ls reuneix per explicar el funcionament de l'escola i el que hauran de fer, de la mateixa manera que se'ls hi ensenya els diferents espais de l'escola i els integrants d'aquesta.

Se'ls ensenya el full de tasques i normativa i se'ls fa firmar, conforme hi estan d'acord.

(Veure annex: Protocol d'acollida i d'actuació del personal en pràctiques).

1.8 Personal de serveis

1.8.1 Cuina

El servei de cuina és gestionat per l'empresa privada Serhs. El personal de cuina, una nutricionista de la mateixa empresa i sota la supervisió de la directora de la llar, s'encarreguen de l'elaboració, preparació, manipulació i control dels aliments servits i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que s'hagin de preparar als infants. Col·labora en les festes que es fan a la llar d'infants, preparant menús apropiats, i es responsabilitza de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i del seu paviment. L'Amèlia, la cuinera, també s'encarrega de passar pels espais i portar el control del nombre d'infants que fan ús del servei de menjador diàriament (dinar i berenar), de la mateixa manera, portar els carros amb el menjar als espais.

1.8.2 Ajudant de cuina

La Mari, s'encarrega de fer les tasques de menjador/repartidor i bugaderia i, així com la neteja dels diferents espais de la llar que s'utilitzen a l'hora dels àpats i també de la maquinària i els estris de cuina.

1.8.3 Neteja i manteniment

La neteja de la llar d'infants es fa a càrrec de l'empresa Endavant que és una empresa externa a l'Ajuntament. L'horari de Belén, Silvia i Isa és de 16- 22h, de dilluns a divendres.

Un cop a la setmana, generalment els dimecres, ve personal de l'Associació El Vilar que s'encarrega de la neteja del pati.

Sempre que calgui el servei de manteniment de l'Ajuntament de Lloret (jardí i brigada) fa les tasques de reparació i cura del jardí.

Com a serveis externs hi ha el manteniment de la caldera, aire acondicionat, el control de plagues, revisió de clavegueram i control de l'aigua.

1.9 Les famílies.

La família és la primera institució d'acollida de l'infant, l'escola la segona. Les dues vetllen pel benestar dels nens i nenes, per això és imprescindible la col·laboració mútua entre elles.

COMPROMISOS DE LES FAMÍLIES:

- Donar a l'escola la informació necessària que permeti a les educadores conèixer millor a l'infant, respectant sempre el dret a la intimitat i a la bona imatge.
- Assistir a les reunions que convoqui l'escola. Si no és possible, avisar a la seva educadora.
- Adreçar-se a la seva educadora per resoldre les necessitats que poden sorgir, si és necessari parlar amb la direcció de l'escola.
- Implicar-se i participar en la vida escolar.
- Atendre en un termini raonable, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'educadora del centre.
- Mostrar interès per la informació que entrega l'escola, a través dels rètols, tauler d'informació, circulars, informació digital, etc.

Aquests compromisos amb les famílies estan recollits a la Carta de Compromís Educatiu que els pares signen cada any. (Veure Annex)

2. ORGANITZACIÓ

El nostre dia a dia comença amb l'acollida matinal, aquesta es farà a un dels espais de cada grup, així els infants estaran acompanyats d'una educadora dels seus grups, on els nens i nenes poden jugar lliurement, també, qui ho necessiti pot esmorzar (portant-lo de casa). Més tard, aquests infants poden anar amb la seva educadora/es al seu espai. A mida que van arribant els nens i nenes, van a jugar pels diferents espais que estan pensats segons el moment evolutiu d'aquests. Totes les propostes de joc es presenten de manera flexible i adaptant-les a cada moment. Cada dia, a mig matí s'ofereix fruita als infants. L'espai exterior és un espai més, al que l'infant hi pot accedir quan ho demana i, sempre que ell ho vulgui, podrà tornar al seu espai on l'acollirà una educadora.

Els àpats els fem a les aules, de manera esglaonada, en 3 o 4 petits grups estables, on cada

educadora fa de referent d'un grup o en el cas dels grups amb parella educativa cada educadora tindrà sempre un grup.

Aquests petits grups el nombre d'infants varia en funció del grup, als grups de petits mai superior a tres infants per taula, grups de caminants mai superior a 4 infants per taula; als grups de grans i mitjans mai superior a 6 infants per taula. D'aquesta manera, totes les estones d'alimentació i de son, es poden fer acompanyant l'infant i, en un ambient tranquil i respectuós, doncs cal donar la importància educativa que mereix i necessita aquesta estona del dia. Els moments de cura de l'infant es fan tenint en compte la individualitat de cada infant, convidant-los als moments d'higiene. Aquests moments són una oportunitat per establir una relació directa infant-educadora. L'acompanyem posant paraules a tota acció i deixant que l'infant sigui el veritable protagonista del seu aprenentatge. Al llarg de tot el dia acompanyarem a l'infant que ho necessiti.

A la tarda els infants es van despertant, cadascú al seu ritme. A partir de les tres, les educadores rebem als infants i les famílies que venen a recollir o a portar infants a la llar.

Tant els àpats com els moments de cura de l'infant seguiran els mateixos criteris que al matí. Les sortides es faran sempre seguint la línia educativa de l'escola, és a dir, els infants estaran jugant per l'espai i les famílies podran entrar a recollir-lo per així tenir un petit espai de trobada també amb l'educadora.

2.1. Organització de les propostes educatives

Les propostes educatives a la llar d'infants es troben als espais, a les entradetes dels grups, al passadís i a l'espai exterior. Aquestes propostes les anem canviant de manera regular en funció de l'etapa evolutiva de l'infant i dels seus interessos. És funció de l'adult mantenir vives les propostes, observant individualment en quin moment evolutiu es troba cada infant i amb que gaudeix i sent curiositat, cercant el sentit a cada material i espai presentat.

2.2. Distribució i organització dels espais

2.2.1. Espais

Els espais de vida són els espais de referència dels infants al llarg de tot el dia i durant tot el curs. És en aquest espai on les educadores rebem als infants i a les famílies quan arriben al matí i on els venen a recollir. Els infants hi troben diferents propostes de joc i descobertes que van canviant al llarg del curs en funció del moment evolutiu dels nens i les nenes i dels seus interessos. És també l'espai on les famílies han de sentir-se seu, és per això que també disposarem d'una taula i unes cadires per convidar a les famílies a que sentin que disposen d'un lloc per a ells per compartir amb els seus fills o bé amb l'educadora. És un espai versàtil on també hi dinen i la gran majoria de grups hi dormen.

2.2.2. Espais comuns

- **Entrada de l'escola:** és un espai amb un disseny càlid i acollidor, compartit amb totes les famílies i membres de la comunitat educativa que formen la llar d'infants. Aquest espai té la finalitat d'afavorir la relació entre famílies i, per tant, moltes vegades pot esdevenir un espai de trobada i intercanvi de sensacions o informacions entre aquestes famílies.

- **Sala polivalent dels grups de petits i caminants:** la funció principal és la de dormitori dels infants dels grups de caminants. També és un espai destinat als grups de petits on durant la familiarització i sempre que el nombre d'infants que dormen dels grups de caminants ho permeti, convidem a famílies i infants que necessiten compartir una estona d'al·letament. D'aquesta manera, es troben en un espai més íntim per viure aquesta estona.

- **Sala polivalent 3:** És la sala de treball de les educadores.

- **Passadís:** és un espai on hi ha diferents propostes de joc que van variant. Puntualment es fa servir com espai de joc i descoberta, tot i que també és un espai on a través de plafons donem a conèixer diferents documentacions de situacions quotidianes que tenen lloc a la l'escola.

2.2.3. Lavabos

Els lavabos són compartits pels infants dels espais de cada grup. Aquest espai s'utilitza en funció de la necessitat del moment, donant prioritat a l'atenció individualitzada de cada infant. Allà és on vivim tots els moments de cura i higiene personal, i a més, on disposem de tot el material i estris necessaris per dur a terme els diferents canvis de roba i de bolquers pertinents. Actualment, les bosses amb la roba de cada infant s'ubicaran a dins del lavabo, sobre els casellers de bolquers per així tenir-les a mà sempre que sigui necessari per fer un canvi de roba menys el grup de grans que s'ubicaran a l'entrada.

2.2.4. Magatzem i sales de material:

Sala de material 1: És un espai destinat a emmagatzemar material inespecífic, manipulable, de rebuig, de natura ..., així com contenidors, embuts, pots...

Sala de material 2: Sala destinada a emmagatzemar tot el mobiliari de moviment, així com els llits dels grups de grans.

2.2.5 L'espai exterior

L'espai exterior és considerat un espai educatiu de l'escola on els infants juguen, exploren, descobreixen, investiguen, es relacionen, gaudeixen, interaccionen i comparteixen moments. Els

nens i les nenes són lliures d'escollir jugar a l'espai exterior, sempre que una educadora els pugui acompanyar fora, podran triar gaudir de l'exterior com a espai de joc més, amb la mateixa importància que l'espai de dins. I si en qualsevol moment volen tornar a l'espai interior sempre hi haurà una educadora que els acollirà, tenint en compte que les educadores som el punt de referència dels infants.

2.2.6. Porxo

Totes les aules tenen accés directe al porxo que està separat per unes jardineres que divideixen la zona entre petits i caminants i petits i mitjans.

A tot l'espai exterior es segueix la mateixa línia metodològica que als espais interiors, així doncs s'hi poden trobar diferents propostes de joc i aquestes aniran variant segons les necessitats i els interessos dels infants

2.2.7. Zona d'aixetes

En aquest espai, hi ha un petit magatzem on les educadores hi guarden material i on hi ha unes aixetes.

2.2.8. Despatx de l'equip directiu

El despatx és el lloc habitual on l'equip directiu hi treballa i rep a les famílies i educadores cada vegada que és necessari.

2.2.9. Sala de l'equip educatiu

És el punt de trobada i treball de l'equip. Disposa d'un petit racó on s'hi endreça material, unes prestatgeries on hi ha tota mena de cistells de vímet i tres armaris on hi ha el material de cuineta, i altre tipus de material de joc. També disposa d'unes prestatgeries on hi ha l'espai dedicat al projecte de Literatura. Allà trobarem els llibres que les educadores poden fer ús del servei de préstec per l'espai amb els infants, i aquells llibres de caràcter pedagògic que les educadores en poden fer un ús personal.

A més, les educadores fan servir aquest espai a l'hora dels àpats.

2.2.10. Sala de reunions

Espai destinat a rebre famílies o representants per fer reunions o entrevistes. També hi ha un ordinador i una impressora. Disposa de dos armaris on es guarda tot el material fungible, plastificadora, enquadernadora, així com els ordinadors dels grups.

Puntualment, s'hi guardaran els llits dels grups de mitjans.

2.2.11. Vestuaris

És un espai exclusiu del personal del centre. A dintre, hi ha una taquilla per cada educadora, que és on guarden les seves pertinences personals i també és el lloc on les educadores es canvien de roba.

2.2.12. Cuina i rebost

És un espai del personal de cuina. Al rebost és on s'emmagatzema molts dels aliment. A més, al costat, hi ha una petita sala amb una rentadora i una assecadora.

2.2.13 Bugaderia

Espai on hi ha la rentadora, assecadora i armaris on s'endreça tot el tèxtil de l'escola.

2.2.14. Caldera biomassa

La caldera de biomassa té accés extern des de la cuina.

2.2.15. Espai de cotxets

A l'entrada hi ha un espai exterior on les famílies hi poden desar els cotxets, protegit amb un "toldo" pels dies de pluja. Es demana a les famílies que pleguin el cotxet.

2.3 Pla d'acollida dels infants i les famílies

Un dels primers contactes amb la família tot just després del període de matriculació, és al mes de juliol quan es convoca una sessió informativa per part de l'Equip Directiu, una reunió per parlar sobre el funcionament i normativa del centre. Aquesta sessió es fa en dos dies, un dia amb el grup d'infants més petits i un altre dia amb el grup d'infants més grans. Es convoca a totes les famílies, indiferentment de si ja havien assistit a la llar d'infants el curs anterior. En aquesta sessió informativa s'entrega a les famílies tota la informació general de l'escola (normativa, calendari escolar, funcionament, què cal portar a la Llar...).

Al setembre les educadores de cada espai trucaran a les famílies noves per fer una entrevista els mateixos dies de principis de setembre (abans de començar el curs).

El dia d'aquesta primera entrevista, les educadores de cada espai acullen a les famílies per fer la primera entrevista a dins l'espai on estarà el seu fill/a, d'una manera acollidora i càlida. Dins d'aquest espai es trobaran una zona per seure i una taula amb algun document per entregar.

Aquesta trobada es presenta a tot l'equip d'educadores que acompanyaran durant l'estada a la llar, i se'ls informa de diferents aspectes a tenir en compte. Es parla i es resolen dubtes del que és la familiarització, de com es farà i de quina manera la podem viure, i de tot el que suposa per l'infant i pels adults aquest procés, així que es vetlla perquè la informació sigui clara i que es pugui viure una conversa cordial i respectuosa. La familiarització és un procés individual, que va en funció del ritme de cada infant, per tant, no hi ha un calendari, ni guia que podem descriure. Però sí, uns elements i acords presos per l'equip, que s'han de tenir en compte per poder oferir un acompanyament respectuós amb el període de vinculació, és per això que s'explica, de la millor manera possible, els acords presos com equip educatiu:

- Que sigui, dins del possible, sempre la mateixa persona que faci la familiarització. És convenient que no hi hagin gaires canvis de la persona que acompanya l'infant, per així poder oferir-li seguretat.
- Recomanem que les famílies procurin mantenir una actitud tranquil·la, receptiva, oberta a l'experiència en un ambient càlid i relaxat.
- Els primers dies entraran i acompanyaran durant tota l'estada al seu fill. Seient en la mesura del possible en un lloc estratègic, on fàcilment el seu infant al pugui trobar, ha de permetre's convidar-lo a explorar l'entorn i els materials que té al abast el seu fill/a, però sense forçar-lo.
- Aquestes estades s'aniran allargant segons l'estat emocional que mostri el seu fill/a.
- Els comiats, sempre que es puguin, han de ser segurs i concisos. Han de poder captar la seguretat que li transmet l'adult de confiança. De tal manera que aquestes separacions seran curtes al principi. Per tal de que l'infant tingui el temps i l'espai de poder comprendre els ritmes quotidians per avançar-se amb seguretat al retrobament amb el seu familiar.
- El plor és una forma d'expressió totalment natural, que ajuda a l'infant a conciliar aquelles emocions amb la situació nova. És important acompanyar amb paraules i donar-li temps a que compregui la situació. De la mateixa manera que es poden presentar altres estats emocionals, com apatia, ràbia, neguit...
- Durant aquest període, és interessant, en la mesura del possible, no fer coincidir gaires canvis a la vida del seu fill/a (deixar el xumet, canviar de llit, deixar el bolquer...).

Durant l'entrevista entre educadores i famílies s'oferirà la oportunitat que puguin escollir el torn de familiarització que millor s'adapti a les necessitats i ritmes del seu fill/a. És el moment de poder parlar amb llibertat de la disponibilitat de les famílies, dels seus horaris i dels dies lliures per fer la familiarització a l'escola. Es revisaran les dades del full de matrícula (telèfons), informacions bàsiques del seu fill com si fa un son a mig matí, el seu desenvolupament motor, si porta xumet, algun objecte de transició..., i s'entregarà un qüestionari que hauran de retornar. Finalment es presentarà la Carta de Compromís Educatiu, explicant què és el que estan signant i recordant que tenen una còpia al web de l'escola.

És important disposar d'un temps per resoldre tots aquells dubtes que els hi pugui generar davant d'aquesta situació. Les educadores han de mostrar una actitud receptiva i d'empatia, procurant conèixer el moment que viu aquella família i resoldre les seves inquietuds de la millor manera.

Els torns que l'equip educatiu ha establert i que s'ofereixen a les famílies per venir a l'escola a viure el procés de familiarització amb els seu fill o filla són.

Petits i caminants:

De 8:30 a 9:30h

De 9:30 a 10:30 h

De 10:45 a 11:45h

De 15 a 16 h

Mitjans i grans:

De 9:30 a 10:30 h

De 11:30 a 12:30 h

De 15 a 16h

Oferim l'oportunitat de poder assistir un dia al matí, que anomenem *Obrim les portes*, uns dies previs a l'inici de la familiarització, amb el seu infant, per conèixer a tota la comunitat educativa, els espais interiors i exteriors. En aquest moment, les famílies poden circular lliurement pels diversos espais que ofereix la llar, per tal d'ajudar a conciliar totes les emocions que s'esdevenen durant aquest període. Les famílies trobaran els espais com un dia de la vida quotidiana.

A mesura que l'horari de familiarització es vagi ampliant, es farà coincidir infants en un mateix torn, amb l'objectiu d'aconseguir que facin la jornada que la família ha acordat (dins del que estableix la normativa de centre). Així doncs, a poc a poc, un infant que ve al torn de les 10:00 anirà venint, de forma esglaonada, a les 9:30, a les 9h i així anar avançant o pels infants que fan torn de tarda poder venir a les 12:15h i fer el migdia i la tarda seguit.

A mesura que l'horari de familiarització es vagi ampliant, que l'infant estigui segur a la Llar, que s'acomoda fàcilment i que és capaç d'anar descobrint la nova situació, s'oferirà l'opció de flexibilitzar el nombre d'hores, ampliant-les si cal, tot en funció de cada família, que és qui decideix el nombre d'hores que el seu infant, al llarg del curs, romandrà a la llar d'infants.

2.4 Criteris:

Són diferents els criteris que s'utilitzen per poder mantenir l'acollida i el seguiment dels infants i les seves famílies, així doncs, cada curs es tenen en compte els criteris següents per iniciar un curs escolar i organitzar-ne el seu funcionament:

2.4.1 D'assignació de l'alumnat als grups.

La tasca d'assignar cada infant al seu grup la porta a terme l'equip directiu i és l'equip educatiu qui en dona el vistiplau. Tot i que depèn de la matrícula específica de cada curs, es busca sempre la màxima equitat a l'hora de fer aquesta assignació dels infants als diferents grups. Per aquesta raó es té sempre en compte: que hi hagi més o menys el mateix nombre de nens i nenes a cada grup, que els infants amb NEE i NES no estiguin tots a la mateix espai; es procura també que no hi hagi noms repetits en el mateix espai i que les diferents nacionalitats estiguin repartides. S'intenta, sempre que la matrícula ho permeti, repartir els infants de primer any en caminants (nascuts de

gener a juny) i en petits (nascuts de juliol a desembre). Aquest criteri també s'aplica en els infants de segon any i es formen així els grups de mitjans i de grans.

La Llar ha de promoure la igualtat d'oportunitat per als nens i per les nenes, procurant que no hi hagin patrons sexistes i sense generar imposicions de cap tipus en funció del sexe dels infants. S'ha de vetllar perquè no hi hagin, en cap cas, actituds discriminatòries.

En el cas que s'hagin matriculat bessons, la família serà la que decidirà si aquests infants van junts en el mateix espai o prefereix que vagin en espais diferents.

2.4.2 D'assignació del personal educador als grups

L'assignació de les educadores als diferents espais es realitza entre tot l'equip educatiu; en primer lloc, l'equip directiu estudia les diferents possibilitats segons les jornades i horaris laborals. Fa una primera proposta a tot l'equip i a partir d'aquesta s'acaba de perfilar la organització definitiva. En aquest procés s'ha de tenir en compte diferents situacions que poden donar-se en l'equip educatiu i que cal estudiar prèviament abans d'assignar una educadora a un grup concret: els diferents horaris de les educadores, l'atenció a les famílies i les característiques de cada infant.

Cada grup d'infants tindrà un equip educatiu de referència, format per tres o quatre educadores segons ho permeti l'organització d'aquell curs escolar. Creiem en la importància de fer seguiment i tot i que no sempre és possible portar-lo a terme, sempre que hi hagi un grup que no el pugui fer es garantirà que com a mínim una de les educadores que han conviscut amb aquell grup durant tot el curs acompanyi als infants que canvien d'educadora referent i d'espai, per garantir que no perdin tots els vincles i referents coneguts.

En el cas que les educadores tinguin els fills/es o néts/es a l'escola, es procurarà que estiguin a diferents nivells (petits/grans).

Cada any són diferents les particularitats per poder assignar el personal educador als grups, sobretot tenint en compte els horaris de l'equip educatiu que són molt diferents. Tot i això, és important recalcar que a l'etapa de 0-3 s'ha de donar seguretat als infants i les seves famílies, vetllant així perquè hi hagin els menors canvis possibles i mantenint el mateix personal educador per fer el seguiment d'un any per l'altre. La vida quotidiana, les necessitats bàsiques dels infants, el nombre d'alumnes, d'espais i de recursos...són elements a tenir en compte per la distribució horària de les educadores i l'assignació dels espais, tenint en compte que, com diu el Currículum: *"Es considera educatiu tot el temps que l'infant romangui en el centre"*.

2.4.3 D'assignació dels alumnes en pràctiques

Hi haurà un màxim d'un alumne/a en pràctiques per grups. Els alumnes en pràctiques poden venir de l'1 de novembre a juny. És l'equip directiu qui decideix on va cada alumne de pràctiques,

consultant prèviament amb l'educadora que farà de referent d'aquell alumne en pràctiques i consultant-ho a tot l'equip educatiu dels grups, per després comunicar-ho a tot l'equip.

2.4.4 D'ús de la llengua catalana al centre

El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua vehicular i d'aprenentatge de la Llar d'infants. Les propostes de la comunitat educativa, tant orals com escrites i les comunicacions amb les famílies, han de ser normalment en català. La comunicació del dia a dia amb les famílies és la llengua catalana, tot i que si hi ha dificultats de comunicació s'intenta ser més flexible, adaptant-la a les necessitats de cada família. Com diu el Currículum: *“Els nens i les nenes tenen el dret a rebre l'ensenyament en català i a no ser separats en centres ni en grups classe diferents per raó de la seva llengua habitual”*. La llengua no ha de ser un impediment de comunicació amb les famílies. Cal acollir totes les llengües, cultures i tradicions amb respecte, acceptar-les íntegrament, conèixer-les i comprendre'ls des del respecte i l'afectivitat, per així assegurar una relació de confiança.

Tots aquests criteris es tenen en compte cada any per poder iniciar un curs escolar i definir-ne bé el seu funcionament, vetllant així per acollir i acompanyar cada infant i la seva família amb respecte i afectivitat, ja que l'objectiu de la Llar és contribuir al desenvolupament emocional i afectiu, físic i motor, social i cognitiu dels infants en col·laboració amb les seves famílies, proporcionant-los un clima i entorn de confiança on se sentin acollits i amb expectatives d'aprenentatge.

2.5 Documentació

2.5.1 PEC

El Projecte Educatiu recull els valors, la identitat del centre, explicita els objectius, orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques. Ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del centre, ha de recollir la forma d'atenció a la diversitat i el pla de convivència. Permet plasmar les particularitats pròpies de cada Llar d'infants, resultat d'un entorn social i cultural concret, format per persones concretes, amb valors i intencionalitat pròpia. Tot això fa que un projecte mai sigui igual que un altre.

És un document que impulsa la col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa i determina les relacions entre el centre i l'entorn social. Si hi ha, s'han de tenir en compte els projectes educatius territorials.

El PEC està format per:

- La concreció per al desenvolupament del currículum, programació del curs i unitats didàctiques.

- Les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic, així com els criteris d'ús de la llengua catalana al centre.
- Els criteris de no discriminació i d'inclusió educativa.
- Els criteris per a l'atenció a la diversitat.
- La concreció dels criteris metodològics, organitzatius i de seguiment i observació de l'infant.
- L'organització de l'horari escolar, que ha d'incloure les mesures per l'acolliment i observació dels infants.
- La concreció dels mitjans de relació amb les famílies.

L'elaboració del PEC requereix reflexionar entorn els fonaments sobre els quals descansa la pràctica educativa, explicar-los i prendre acords que permetin revisar, actualitzar i conservar els principis i valors que donen identitat al centre. El centre s'ha de plantejar quines són les grans línies del seu desplegament curricular. A la llar d'infants disposem d'un Projecte Educatiu creat per tot l'equip, revisat i reflexionat anualment. És un document obert a tota la comunitat educativa.

Ha de ser aprovat pel Consell Escolar.

2.5.2 Carta Compromís Educatiu

La carta de compromís educatiu és un document que situa, facilita i afavoreix la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu.

Per afavorir l'èxit educatiu de tot l'alumnat és imprescindible establir un marc de relacions i compromisos entre les famílies i els centres educatius. Les funcions i rols competencials de la família i l'escola són diferents, però complementaris i, per tant, la coherència entre les diferents actuacions ha de facilitar l'èxit de l'acció educativa.

En aquest sentit, l'article 7 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius assenyala que la carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment dels professionals de l'educació i de les famílies, i han de ser aprovats pel consell escolar. Cada centre educatiu ha de concretar la seva carta de compromís educatiu d'acord amb els principis, objectius, criteris i valors del projecte educatiu.

El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i per la direcció del centre educatiu.

Aquesta carta es revisa cada dos anys. Veure *carta de Compromís a l'annex*.

2.5.3 Programació General Anual de Centre

És elaborat per l'equip directiu de la llar d'infants i revisat anualment. És aprovat pel consell escolar. És l'instrument que permet expressar i concretar per escrit els objectius que volen aconseguir, les estratègies i actuacions que duran a terme per fer-ho, com gestionaran els recursos que disposen, com controlaran els resultats obtinguts, etc.

Ha d'explicitar les prioritats i els aspectes relatius al funcionament dels centres per al curs escolar, fent èmfasi en els següents aspectes:

- Prioritats del curs: concrecions d'objectius, actuacions (temporització i responsabilitats) i indicadors d'avaluació.
- Incorporar les prioritats definides pel Departament d'Ensenyament en la Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per a cada curs.
- Atendre el desplegament dels objectius del PEC, amb actuacions coherents i que assegurin el seu progrés.
- Prioritats derivades de la memòria anual del curs anterior
- Incorporar les propostes de millora recollides i les valoracions consensuades per l'equip docent i la comunitat educativa.
- Prioritats derivades de plans i projectes específics del centre
- Recollir i planificar les prioritats pròpies definides pel centre.
- Funcionament i organització del curs: informacions més rellevants que conformen la planificació de l'any escolar.
- Marc horari i calendari / Calendari de reunions i avaluacions/ Organització del professorat/ Càrrecs i responsabilitats / Organització dels alumnes/ Participació de la comunitat / Suports i recursos específics / Activitats dins i fora del centre /Relacions amb l'entorn / Formació del professorat / Estratègies de comunicació / Serveis escolars /Actuacions del Pla de seguretat i aspectes qualitatius i tècnics

Els continguts fonamentals de la PGAC són els objectius, les actuacions i els indicadors d'avaluació, que són els tres elements que hauran de ser seleccionats i definits de la manera més acurada possible.

Dins la PGAC també s'hi inclouen les planificacions de la vida quotidiana, són les situacions que es donen a la vida de l'escola, que formen part de la quotidianitat, i que requereixen ser reflexionades i pensades per tot l'equip.

Aquestes planificacions consten de: justificació, components, metodologia, paper de l'educadora i bibliografia. Ens serveixen de guia en el dia a dia de l'escola, seguim una planificació procurant ser flexibles en l'actuació, respectant els infants, els seus interessos i les seves capacitats.

Els objectius:

- L'existència d'objectius relacionats amb la millora dels resultats educatius dels alumnes i de la gestió del centre.
- La concreció en els plans de treball dels equips docents.
- Els aspectes tècnics de la formulació dels objectius: redaccions en infinitiu, descripció d'accions-intencions amb finalitats concretes, amb adequació i amb precisió.

Les actuacions:

- La concreció de la temporització de les tasques i de les responsabilitats distribuïdes entre el conjunt de l'equip.
- Els aspectes tècnics de la formulació de les actuacions: existència de redaccions clares, precises i unívokes.

Els indicadors d'avaluació:

- La coherència i la correlació amb els indicadors de progrés del PEC.
- La pertinença per a l'avaluació de l'assoliment dels objectius de la PGA.
- La referència tant als processos i els resultats, com a la incidència en els aprenentatges de l'alumnat.

Procés d'elaboració de la PGAC. Aspectes formals

L'equip directiu lidera un procés d'elaboració que ha de garantir la participació extensiva i intensiva de la comunitat educativa.

Partint de les prioritats generals i de les propostes de millora recollides de la memòria anual del curs anterior, l'equip directiu elabora i presenta una proposta inicial de la PGAC.

Es recullen les aportacions de l'equip d'educadores. La direcció del centre incorpora les aportacions i aprova la PGAC, prèvia consulta al consell escolar. Es farà constar en acta si el projecte té el suport del consell escolar.

El director/a lidera l'aplicació de la PGAC, amb la col·laboració de l'equip directiu. El claustre dóna suport a l'equip directiu en el seu compliment. El consell escolar vetlla pel seu compliment i hi dóna suport.

El consell escolar avalua el seu desenvolupament i els resultats. El claustre avalua el desenvolupament i els resultats de les activitats educatives.

2.5.4 Memòria (juny/juliol)

La memòria anual té un caràcter avaluatiu i propositiu, té la concepció d'un informe valoratiu de les accions dutes a terme al llarg del curs, i dels resultats obtinguts. Per tant, ha d'incloure tots els elements relacionats amb l'anàlisi de la correlació entre l'aplicació de la PGAC i la interpretació de les dades i dels factors que hi han intervingut i la síntesi dels resultats, recollint les valoracions fetes i les propostes de millora acordades d'acord amb el procés participatiu de reflexió que s'ha donat en el conjunt de la comunitat educativa.

La memòria s'ha de concloure amb una síntesi de les valoracions fetes i de les propostes de millora que s'incorporaran a la següent PGAC.

L'equip directiu lidera un procés d'elaboració que ha de garantir la participació extensiva i intensiva de la comunitat educativa, ha de recollir totes les valoracions, les propostes i les iniciatives i alhora caldrà seleccionar i prioritzar les principals i més rellevants.

En línies generals, el procés d'elaboració de la memòria anual pot desenvolupar-se de la manera següent:

A partir de les informacions recollides, dels resultats, de les valoracions recollides de l'equip docent, dels Departaments, les famílies... l'equip directiu elabora la proposta inicial de memòria anual.

Es recullen les aportacions de l'equip docent, de les comissions i el Consell Escolar.

La direcció del centre incorpora les aportacions i aprova la PA.

Pel que fa a la temporització, la memòria anual s'hauria d'aprovar a la finalització del curs escolar. Una còpia queda arxivada a la secció d'Educació de l'Ajuntament.

2.5.5 Tractament de dades personals i drets d'imatge

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei 5/1982 de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares o tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles on aquests o aquestes siguin clarament identificables.

Tant tractament de dades personals com els drets d'imatge els empara la mateixa llei: " Llei orgànica 1/1982 del 5 de maig" Els pares dels infants signen totes les autoritzacions al moment de la matrícula.(Veure annex, autorització del dret d'imatge que signa les famílies).

2.6. Canals de relació

Des de la Llar d'Infants Lola Anglada creiem en una escola entesa com un espai obert, de trobada, democràtic i participatiu, on les famílies tenen l'oportunitat d'intercanviar i compartir experiències, tant amb l'equip educatiu com amb les altres famílies.

Des de la llar volem que cada família se senti acollida, tasca que implica, per part de la comunitat educativa, escoltar, respectar, comprendre i acompanyar les relacions entre tots els membres que formen la comunitat, oferint la seguretat necessària per fer d'aquest espai, la casa de tots.

2.6.1. Portes obertes

Representen l'inici de la relació entre la família i el centre, la qual afavoreix la seva integració i participació activa en la comunitat educativa.

La jornada de portes obertes s'ofereix a les famílies dins l'horari escolar i es pot veure el nostre quotidià. Les visites es programen per grups, d'aquesta manera, les famílies poden venir a veure l'escola i l'equip directiu va acompanyant i explicant els diferents espais mostrant el nostre dia a dia amb les persones que hi habiten.

S'inicia fent una benvinguda a l'entrada i a continuació, fent un petit recorregut pels espais habitables dels infants, els espais de vida, els dormitoris, els lavabos, l'espai exterior, la cuina, etc.

La Jornada de Portes Obertes es sol fer durant el mes d'Abril i Maig aproximadament, coincidint amb l'època de Portes Obertes i preinscripcions de les altres escoles de Lloret.

Al finalitzar les portes obertes s'entregaran totes les documentacions i informacions a les famílies: el tríptic informatiu, el full de preinscripcions, el full de la matrícula, la guia educativa, etc.

2.6.2. Procés de matrícula

Després de fer la preinscripció, els infants que hagin estat admesos faran el període de matriculació, que es realitzarà en el mateix centre en horari escolar. Les famílies, abans de venir a la cita prèvia hauran d'omplir un formulari on es demanen totes les dades tant de l'infant com dels progenitors i el dia que assisteixin presencialment a la llar, es revisarà aquest formulari, portaran la documentació necessària sobre domiciliació bancària, resguard de pagament de matrícula i es farà signar autoritzacions, en acabar se'ls donaran la data per assistir a la primera reunió informativa del juliol.

L'equip directiu és l'encarregat d'acompanyar a les famílies en aquest tràmit i ajudar-les en tot el que faci falta.

2.6.3. L'entrada diària a la llar d'infants

L'entrada a la llar resulta ser un moment de separació tant per l'infant com per a les famílies, però aquesta vivència també permet alhora retrobar-se amb espais i altres infants, famílies i educadores.

Les inquietuds que es generen per la falta de coneixement del nou entorn juntament amb aquest tall que es produeix en la relació afectiva existent, requereixen una bona planificació, on es necessari disposar del temps i dels espais més adients, per tal de facilitar aquesta transició d'una situació a l'altra.

L'equip educatiu de la Lola Anglada creu fermament en els beneficis del diàleg obert entre la família i les educadores, per poder trobar aquelles estratègies individualitzades més adequades a les necessitats i característiques de l'infant, i de la seva família. En aquest diàleg, es convida a mostrar les seves necessitats, inquietuds, idees i propostes que ajudin a millorar aquesta conciliació amb la nova experiència d'entrar a l'escola.

Les entrades a primera hora del matí han sigut fruit d'una reflexió, on s'ha debatut quins aspectes organitzatius possibilita una millor acollida a l'infant. Aquestes trobades, en cas de que hi hagin infants d'aquells grups, requereixen que hi hagi una educadora de cada grup a primera hora del matí, per poder acollir-los de la millor manera possible.

Les entrades als espais es procuren fer el més individualitzades possibles, oferint un clima de calma i tranquil·litat, que convidi al diàleg entre la família i les educadores. S'adaptarà un espai físic (afegirem una cadira més a la taula rodona de l'espai) pensat per les famílies que vulguin o desitgin compartir un moment dins l'espai.

Es necessari que l'infant pugui manifestar les seves emocions i necessitats, i que l'adult ho aculli amb respecte, de tal manera que pugui donar resposta a la seva vivència. Aquestes acollides es faran sempre a l'espai de l'infant, respectant així el seu espai de referència, per oferir un suport de seguretat i confiança.

Donar temps perquè l'infant pugui situar-se i anticipar aquests moments de separació i retrobament, possibilita un bon desenvolupament socioemocional, que li oferirà posteriorment recursos per establir relacions de qualitat amb els seus iguals, i els adults que hi conviuen en la llar. Aquesta seguretat permetrà a més, una bona formació de l'autoconcepte i de la seva identitat, un dels objectius de la primera etapa educativa.

2.6.4. Reunions i entrevistes

Tant les reunions com les entrevistes són espais on s'ofereix la oportunitat d'intercanviar informació que ajudi a oferir un millor acompanyament tant als infants com a les famílies durant la vida quotidiana que s'esdevé a la llar d'infants.

2.6.4.1. Reunions

En quant a les reunions se'n fa una al juliol, és el primer contacte que tenen els pares entre ells i on s'informa del funcionament i la normativa bàsica de l'escola.

Aquesta primera reunió que ofereix l'equip directiu abans d'encetar l'inici de curs, ajuda a les famílies a situar-se sobre aquells aspectes organitzatius i normatius que facilitaran la seva estada a la llar. Per realitzar la reunió s'utilitzarà el suport del Bloc de l'escola per tal de presentar en primer lloc, la línia d'escola i els fonaments pedagògics de la nostra identitat. Tot seguit s'exposarà al normativa del centre. Aquesta trobada l'acompanyarem amb: el petit díptic que recull la nostra essència com escola, el calendari escolar i un resum de la normativa del centre i també un llistat del material i objectes que han d'anar preparant de cara al setembre.

D'altra banda, les hores del cafè són una altra manera de reunir-se amb les famílies de cada espai creant un espai que convida al diàleg i a la reflexió. Es prepara la trobada tenint en compte aquell tema o temes que generen més dubtes o amoïna més a les famílies, en general. Prèviament a les hores del cafè demanarem a les famílies de cada espai quin tema/es és el que volen tractar i quines famílies podran assistir. A partir d'aquí s'enceta la conversa, mostrant una provocació, ja sigui en forma de diàleg, text, imatge, vídeo... i les famílies exposen les seves opinions i les seves experiències, oferint recursos que ajuden a créixer a tota la comunitat. Tot i que hi hagi un primer tema plantejat la conversa pot derivar a altres dubtes o converses sobre temes que interessin a les famílies. L'educadora va acompanyant la trobada tot aportant opinions, síntesis, procurant incloure totes les famílies, donant valor a totes les aportacions... Aquestes trobades s'ofereixen en dos torns, un al matí, i l'altre a la tarda. D'aquesta manera si una família no pot assistir al primer torn, se li dona l'oportunitat de poder participar en el torn que li vagi millor.

2.6.4.2. Entrevistes

Pel que fa les entrevistes, són una oportunitat privilegiada per iniciar aquesta relació de confiança entre les famílies i l'escola, tenim molt clar que la família és el primer agent socialitzador de l'infant, i que com a tal, és el que s'encarrega de transmetre aquells valors i aquelles riqueses de la cultura que li envolta. Per tant, aquestes trobades són una font d'intercanvi sobre qüestions que necessitin parlar-se amb més deteniment, per tal de consensuar pautes, actuacions i un bon acompanyament.

A principi de curs es fa una entrevista amb la finalitat d'establir un primer contacte entre les famílies i les educadores que acompanyaran el seu infant. Aquesta primera entrevista servirà per poder conèixer l'infant i tractar el moment de la familiarització (qui acompanyarà l'infant durant el procés, es poden concretar torns...) Es resoldran possibles dubtes que puguin sorgir a les famílies i s'entregarà la carta de compromís educatiu, després de signar-la.

Durant el procés de familiarització té lloc una trobada entre les educadores de referència que tindrà l'infant i la corresponent família, per fer així un seguiment de com s'està vivint el procés.

Durant el curs es portaran a terme dues entrevistes a l'any de manera més individualitzada, per tractar qüestions generals, capacitats de l'infant, habilitats adquirides, actituds davant del joc, les primeres relacions, entre d'altres. Tot i així, sempre que sigui necessari es pot demanar, tant per part de la família com per part de les educadores, una entrevista per parlar d'algun tema més concret que es considera important per el dia a dia de l'infant. Finalment, a final de curs es fa una última entrevista amb les famílies on es fa una valoració de l'estada dels infants, la seva evolució i aspectes que es consideren importants. En aquesta entrevista s'entrega a les famílies un document que hem volgut anomenar "Valoració de procés". És un document que s'organitza en diferents apartats per tal d'explicar de la millor manera com és aquell infant a la llar, com ha viscut la seva estada, quin ha sigut el seu procés.

Aquestes trobades les porta a terme l'educadora o educadores a qui tingui de referència tan l'infant com la família per l'horari o torn de taula. A cada entrevista que es realitzi amb la família es farà un recull dels temes tractats amb una acta, aquestes les guardaran a les fitxes de cada infant.

(Plantilla entrevistes a l'annex)

2.6.5. Documents de procés

Aquest recull és un document on es plasmen totes aquelles observacions, anotacions, i informacions d'un infant que s'han fet durant la seva estada a la llar. Així doncs, parlem d'un reflex de tots els processos de desenvolupament, relacions, aprenentatges, jocs i actituds durant la seva vida quotidiana.

L'objectiu d'aquests documents és oferir informació de manera objectiva a la família, sobre l'infant que s'està observant i coneixent durant la seva estada a la nostra llar d'infants. Entre aquesta informació, com bé s'expressa anteriorment, es descriuen processos, habilitats i avenços de cada infant, sempre tenint en compte la importància de no jutjar ni posar etiquetes als nens i nenes i així donant rellevància als aspectes més positius.

Aquests documents es realitzen a cada curs cursat per l'infant, tant siguin petits com grans. Aquests documents anuals s'elaboren entre les educadores referents de l'infant i al tenir-lo finalitzat, s'entreguen a l'equip directiu, qui s'encarrega de revisar-los i arxivar-los i en el moment que es realitza una entrevista amb la família, se'ls entrega una còpia d'aquest document. A final de cada curs quedarà imprès a la fitxa de cada infant.

El redactat d'aquest document es el producte resultant fruit de varies reflexions de tot l'equip educatiu de la llar d'infants, aquestes observacions doncs, han de girar entorn a cinc conceptes clau: l'infant a l'escola, l'infant en relació amb l'infant, l'infant en relació a l'adult, l'infant en relació a l'entorn i l'infant en relació a la comunitat. Tot entenent l'infant com a ser únic, capaç i protagonista del seu aprenentatge.

Com que creiem en la importància que té la individualitat de l'infant, no hi haurà dos informes iguals. Aquest document ha de mostrar com ha sigut per nosaltres la seva vivència, experiència, descobertes i desenvolupament al llarg de tota la seva estada a la llar d'infants Lola Anglada. Haurà d'anar signat degudament per l'equip directiu i amb el nom de les educadores que l'han acompanyat aquell últim any. Anomenem aquests informes: documents de procés.

2.6.6. Espais informatius

Tots els membres de la comunitat educativa de la llar poden trobar espais informatius dedicats a comunicar informacions rellevants sobre aspectes quotidians de l'escola.

A l'espai exterior de la llar, les famílies poden trobar un plafó amb el calendari escolar i informació relacionada amb la pàgina web de la llar (fora el recinte de la llar). La informació relacionada amb el Consell Escolar de la Llar d'infants es troba al plafó que hi ha just abans d'entrar per la porta blanca de la llar (dins el recinte de la llar).

Dins d'aquest espai, quan s'apropa una festivitat, ja sigui per festa tradicional o per un contacontes, es penja un cartell informatiu sobre la celebració, amb la temàtica, horari i breu explicació.

Un altre aspecte que volem destacar per la seva importància en la comunicació i relació amb la comunitat educativa és la plana web. Volem vetllar per arribar a tothom i sobretot per mostrar tot el que som i poder-ho deixar enregistrat. El fet d'ampliar els nostres canals de comunicació i obrir-los a les eines digitals, ens permeten adonar-nos que aquesta via comunicativa ens garanteix que la informació arriba a tothom. La nostra web està dividida en dues parts: la part pública (en la qual tothom hi té accés) i la part privada (on només podran entrar les famílies amb un codi (actualment encara no està en funcionament)). En aquesta pàgina web, les famílies també poden consultar els menús dels àpats a la llar.

2.6.7. Espai familiar

Una proposta per crear un espai on les famílies participin activament i on siguin les protagonistes a l'hora de donar sentit a noves propostes i decisions, d'aquesta manera es fomentarà un espai d'escolta i diàleg pels membres de l'escola que vulguin formar-hi part, afavorint que aquestes famílies es sentin a casa seva i, per tant, part de la comunitat educativa.

L'espai familiar, es destinarà a l'entrada de l'escola. Allà es convidarà a les famílies periòdicament, per presentar, consensuar i fer propostes sobre l'escola.

Es proposaran trobades amb els representants del consell escolar per tal d'establir intercanvis i un traspàs d'informació continu. També serà un espai on disposaran de documents, revistes, llibres i articles que puguin ser del seu interès, amb relació al paper que tenen com a agents educadors principals. Vol ser un espai d'intercanvi, relació i coneixença per a les famílies de l'escola. En aquest espai, podem proposar xerrades i tallers de persones expertes i/o persones educadores de l'equip.

2.6.8. Documentacions comunicatives

Les documentacions comunicatives que realitzem a l'escola, són fruit de les observacions que es porten a terme de forma continua en el nostre dia a dia donant visibilitat a les accions quotidianes, tant per a les famílies, com per a totes aquelles persones que entren a la llar.

Així doncs, parlem d'eines fonamentals per aprofundir en el creixement de l'infant, per analitzar els processos d'aprenentatge, reflexionar sobre la pròpia acció educativa, valorar les diferents propostes que s'ofereixen i, òbviament, com a mitjà de comunicació amb les famílies.

Les documentacions que es fan a l'escola són: els llibres de vida, les documentacions d'espai i les documentacions d'escola, que s'exposen a altres espais.

2.6.9. Llibre de vida

És un recull del dia a dia a l'aula, de les situacions quotidianes, de les descobertes que van fent els infants i, per tant, serveix per observar les evolucions dels nens i nenes de cada espai.

Es realitza de forma periòdica i continua, com a mínim tres cops a la setmana, amb un format pautat i hi participa tot l'equip educatiu. El primer que es troben les famílies quan obren el llibre de vida és una explicació concreta de la importància i l'ús d'aquest. Tot seguit una petita presentació dels infants de l'espai.

Així doncs, parlem d'un document creat per les educadores de cada espai on les famílies hi podran trobar diferents documentacions dels seus fills o filles i imatges del seu dia a dia a la llar. Les famílies poden emportar-s'ho a casa, fent sempre un ús responsable de la informació i les fotografies que hi apareixen. A final de curs, s'envia el llibre de vida via correu electrònic.

Les educadores que realitzen aquesta documentació ho fan a partir de l'observació directa, anotant aquells aspectes que es consideren rellevants i fotografiant les situacions. D'aquesta manera es pretén donar a conèixer la realitat del dia a dia i establir una via de comunicació amb les famílies, ensenyant així els processos d'aprenentatge, de desenvolupament, de coneixements, de relacions... que es viuen de forma quotidiana.

A més, el curs 2019/2020 s'acorda que en primer lloc, s'introdueix a tot el grup classe, amb una foto i un escrit de presentació, a més d'exposar la finalitat d'aquest llibre de vida.

2.6.9.1 Documentacions de propostes de petit grup

A partir de l'observació dels interessos d'un petit grup d'infants a l'espai interior oi exterior, d'un treball previ de cerca d'informació sobre el tema d'interès i de la creació d'unes hipòtesis i plans d'acció, es creen la propostes de petit grup amb la corresponent documentació.

Es centra en un treball d'equip, ja sigui organitzat per grups o de manera més general amb l'equip de totes les mestres i té la finalitat d'oferir la possibilitat als infants de seguir estirant el fil d'alguna situació que resulti interessant i enriquidora pel petit grup.

A l'escola hi ha un "llibret de petit grup" amb pautes per dur a terme aquestes documentacions i, d'altra banda, no hi ha una periodicitat concreta, ja que es tracta d'una documentació que no sempre es realitza, doncs tot depèn dels infants de cada grup, dels seus interessos i de les seves accions a l'entorn educatiu.

Quan donem per finalitzat el petit grup i es fa la corresponent documentació comunicativa s'inclou dins la carpeta de "Documentacions" que es troba a l'entrada dels grups. En aquesta mateixa carpeta també es guarden les documentacions d'espais.

2.6.9.2 Documentacions d'espai

Parlem de documentacions de l'espai quan fem referència a la recollida d'informacions i de propostes que tenen lloc dins l'espai. Solen ser més llargues, amb un fil conductor i un tema central com pot ser el moviment, el joc imitatiu, les primeres relacions, entre d'altres.

Aquestes documentacions es pengen a les parets de dins de l'espai amb la intenció de fomentar un interès, per part de les famílies, del que passa a als espais. Així doncs, és interessant convidar als familiars a que entrin dins l'espai i coneguin aquestes informacions, creant així també un nou canal de comunicació amb ells i elles. S'exposaran durant un període dins l'espai, tenint en compte que s'hauran d'anar variant i no es deixaran durant un temps massa llarg, per tal de mantenir viva la documentació. Quan es pengi la documentació també s'imprimirà una còpia per incloure-la a la carpeta de "Documentacions" que es troba l'entrada dels grups, al costat del Llibre de vida. En aquesta mateixa carpeta també es guarden les documentacions de petit grup. Aquestes documentacions d'espai s'envien a les famílies via correu electrònic a final de cada mes.

2.6.9.3 Documentacions d'escola

Pel que fa les documentacions d'escola parlem de documentacions creades a partir de la importància de donar a conèixer les bases del nostre PEC com el concepte d'infant, el procés de familiarització, entre d'altres.

Així doncs, la finalitat d'aquesta documentació és fer visible el projecte educatiu de la Llar d'infants a partir de la documentació pedagògica de les diferents propostes i situacions que viuen els infants a l'escola, mostrant així a les famílies les capacitats, el desenvolupament i l'evolució que aquests nens i nenes van vivint al llarg de la seva estada a la llar.

Es tracta de documentacions en els quals, mitjançant fotografies i escrits, es dona importància a la manera de gaudir i aprendre que els infants tenen. A més, es mostren les potencialitats dels infants i la importància que tenen les propostes i les situacions de la vida quotidiana, les resolucions que ells i elles aporten als petits conflictes que puguin aparèixer i l'ús dels materials que tenen al seu abast.

D'aquesta manera, aquest tipus de documentació fomenta la coneixença per part de les famílies d'algunes actituds dels seus infants que desconeixien. També promou el debat i, per tant, la comunicació entre famílies i educadores, podent donar lloc a compartir significats i diferents punts de vista.

Generalment, aquestes documentacions es comparteixen al passadís de l'escola, aconseguint així que les parets de la llar parlin amb el que s'ha viscut, sigui un procés llarg o un moment puntual de la vida quotidiana.

Per tant, aquestes documentacions mostren la nostra línia d'escola i per aquest motiu, creiem necessari que tinguin certa durada en el temps, han de ser documentacions reflexionades en equip

que mostrin el nostre dia a dia, el valor que donem al quotidià, al temps viscut a la llar, als aprenentatges que sorgeixen de les petites coses...

Aquest curs, iniciarem un projecte de comunicació sobre les documentacions on la idea principal és pensar i crear les documentacions perquè siguin "fixes" al passadís. De vivències, moments, situacions que es repeteixen generalment cada any. I les de dins dels espais serien canviables cada any ja que les vivències de cada espai són més concretes i específiques any rere any.

2.6.9.4 Telegram

L'aplicació Telegram la fem servir com a canal de comunicació des de la llar per dirigir-nos a les famílies a l'hora de donar informacions generals, recordatoris, festes... Hi han creats 4 canals, pels 4 grups de l'escola, així si s'han de donar informacions més concretes per cada grup no caldrà que totes les famílies de l'escola ho rebin.

2.6.10. Celebracions a l'escola

La llar d'infants Lola Anglada duu a terme al llarg de l'any algunes festes que son fruit de la cultura i tradició popular del poble català, entre elles trobem la castanyada, la festa de Nadal, carnestoltes, sant Jordi i la festa de final de curs.

A més, proposem un dia al trimestre una narració d'un conte o àlbum il·lustrat a càrrec d'alguna educadora.

L'espai de celebració si la climatologia acompanya es a l'espai exterior, i en cas de que no acompanyi es valora si es pot realitzar sota el porxo o posposar la festivitat.

Aquestes festes es celebren majoritàriament a la tarda, amb l'acompanyament de les famílies, doncs creiem que és important que l'infant visqui aquestes celebracions amb les persones significatives del seu nucli familiar.

Excepte la festa final de curs que degut a les condicions de temperatura, es realitza de cara a la tarda-vespre.

Les festivitats realitzades a la llar son uns espais de retrobament i de diàleg, on es comparteix aquesta tradició en forma de cultura ja sigui en format teatre, conte o música.

Per tant, oferim a les famílies un espai de col·laboració formant part d'aquestes tradicions, com es a la castanyada representant la història en forma de teatre, organitzant les paperines i preparant les castanyes, al nadal amb un familiar fent de patge o rei mag, al carnestoltes convidant a portar

alguna cosa al cap, a la festivitat de Sant Jordi representant la llegenda i a la festa final de curs col·laborant a portar els aperitius per fer el berenar-sopar entre tots.

Creiem en la riquesa d'apropar aquestes tradicions de la cultura catalana a la família, ja que trobem que és un tret d'identitat de l'escola i una forma d'enriquiment de la identitat cultural dels infants de la llar.

3. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

3.1 Horaris del centre

3.1.1 Dels infants i les famílies

L'horari és de 8 a 16:30h.

Acollida matinal de 8 a 8:30h

Entrada matí de 9 a 9:30h

Entrada tarda: 15:00h.

Sortida matí sense dinar 11:45 a 12:00h.

Sortida matí amb dinar de 12:30h.

Sortida tarda a les 15:00 o es tanca la porta a les 16:30h.

Quan alguna família no pugui entrar o sortir en aquests horaris demanem que avisin amb anterioritat o trucant per tenir-ho en compte, tanmateix creiem que la flexibilitat és important per entendre les diferents situacions familiars que poden succeir de forma improvisada i sempre seran escoltades.

Quan un infant es queda a dinar, i no pot assistir al centre, cal que avisi per telèfon o correu electrònic abans de les 9:30h per tal que no se'l conti en el total de menjador.

3.1.2 D'atenció a les famílies de l'equip directiu

DIRECTORA (Natàlia): De 8:30 a 9h i de 11:30 a 12:30h

SECRETÀRIA (Núria): De 16:30 a 17h.

3.1.2 Del personal educador

L'horari de les educadores es revisa cada any al mes de juny per començar-lo al setembre. És l'equip directiu qui organitza l'horari anual.

Direcció tindrà en compte les demandes de les educadores per fer els diferents horaris.

Hi ha diferents horaris que es complementen perquè durant tot l'horari que la llar està oberta el servei estigui cobert i sigui de qualitat.

Tant en l'horari d'entrada com de sortida, les educadores han d'estar dins del seu espai ja canviades i preparades per rebre als infants i les famílies.

3.1.3 Del personal de serveis

Pel que fa al personal de cuina, la cuinera fa de 7:00 a 15:00 i l'ajudant de cuina fa de 10:00 a 14:00 i de 15:00 a 17:00h.

Pel que fa el personal de neteja, fan de 16:00 a 22:00h.

3.2. Actuació en cas de retard de l'arribada/recollida dels infants.

Si algun dia l'infant ha d'arribar tard caldrà avisar el dia abans o trucar per telèfon. No podrà marxar cap nen/a amb persones desconegudes, les famílies hauran d'avisar abans de qui el/la recollirà. Les educadores poden demanar el DNI davant de qualsevol dubte que sorgeixi en el moment de la recollida. En cas que l'infant arribi tard al matí o a la tarda procurarem ser flexibles tot i que si és constant el retard, se li farà un toc d'atenció a la família. En casos de recollida de l'infant fora dels horaris establerts, la família avisa amb antelació a l'educadora i ella ho tindrà en compte. En cas que la família arribi tard a recollir l'infant, tant al migdia com a la tarda, es truca a la família utilitzant tots els telèfons que ens van facilitar. Si no es localitza a la família, l'educadora avisa a direcció, i aquesta a la policia local.

3.3 Observació i actuació de les educadores en l'espai exterior

El jardí de la llar és molt extens i amb diferents racons, per aquesta raó les educadores han de situar-se en diferents llocs per tenir un visió total. Una mirada observadora a l'alçada dels nens per estar més a prop d'ells.

L'espai exterior l'entendem com una continuació de l'interior, li donem el mateix valor i per tant la nostra actuació ha de ser la mateixa tot complementant-nos entre les educadores per tenir cura de tot l'espai .

L'actuació de les educadores ha de ser atenta, d'acompanyament, d'escolta i d'observació.

En tot moment les necessitats dels infants han de quedar cobertes. I també mantenir l'espai amb la millor estètica possible.

3.3.1 Actuació del personal de pràctiques en l'espai exterior

Les educadores en pràctiques han d'actuar de la mateixa manera que les educadores, amb una actitud atenta i d'escolta cap als infants, amb la única diferència que durant l'estona que hi ha infants al jardí no poden entrar soles a dins amb cap infant (han d'entrar acompanyades d'una educadora).

3.4 Organització durant les absències de personal

3.4.1 En cas de baixa

En cas de la baixa d'una educadora, la persona afectada presenta la baixa a RRHH i a l'equip directiu. La cap d'educació i el regidor determinen si es cobreix o no.

3.4.2 En cas de vaga

En cas que la majoria d'educadores vulguin fer vaga, s'intentarà arribar a un acord, sinó, es farà sorteig per saber quines educadores han de venir per oferir els serveis mínims. Necessàriament hauran de treballar 1/3 de la plantilla. La directora haurà de venir obligatòriament.

3.4.3 En cas de llicència i permisos

S'haurà de sol·licitar a la Cap d'educació i es farà protocol especificat seguidament.

Assumptes propis queden restringits el gaudi entre setembre i gener.

La resta del curs per a fer una sol·licitud, i per tal de poder garantir el servei i l'atenció adequada a la comunitat educativa es planifica el protocol següent:

1. Fer la demanda a la Cap de la Secció d'Educació, amb un període mínim de vint dies per avançat.
2. Per validar l'absència, caldrà organitzar i gestionar aquesta falta de personal, sense que el servei es vegi saturat i/o incomplet en la pròxima reunió d'equip.
Deixar per escrit reestructuració de responsabilitats.
3. En cas favorable, directora enviarà per escrit la resolució.
4. La cap de la Secció autoritzarà per escrit a la persona interessada.

3.4.4 En cas de vacances

Els dies d'agost es fa casalet i així queda cobert el servei amb altres educadores contractades.

Els dies d'antiguitat que les educadores puguin tenir es gestionaran amb l'equip directiu per poder-los agafar entre els mesos de gener i juliol, per tal que no ens trobem amb totes les educadores que tenen més dies fent vacances a final de juliol i, per tant, amb moltes vacants a la vegada. Si dues educadores coincideixen en els dies per fer vacances tindrà preferència l'educadora de més antiguitat.

I generalment els dies que, puntualment, una educadora gaudeix dels 5 dies de vacances per 25 anys treballats, aquests no es cobreixen.

3.5 Vestuari

3.5.1. Dels Infants

Des de l'escola es recomana que tant la roba com el calçat de l'infant sigui còmode i estigui ben marcada amb el nom. Les jaquetes que van al penjador hauran de portar una veta per facilitar que l'infant pugui penjar-la.

Es demana una bossa de roba amb una muda de recanvi a l'interior ben marcada i també una bossa per la roba bruta. Els infants que fan ús del servei de menjador o que es queden a berenar, hauran de portar una bossa de roba i dos pitets com també dos tovallons de tela.

A més, cada infant haurà de portar una tovallola, bolquers, crema balsàmica, un paquet de tovalloletes o esponges de sabó, un llençol/ manta (si es queda a dormir). Els nens que necessitin xumet l'hauran de portar dins una capseta protectora.

3.5.2. Del personal educador

Les educadores han de vestir amb roba còmoda i adient al seu lloc de treball. Per conveni el personal educador té anualment una partida per comprar-se roba específica per dur a terme la seva tasca a la llar. És l'ajuntament qui marca a quina botiga s'ha de comprar la roba.

Les educadores disposen d'una guixeta amb clau on poden guardar els seus objectes personals.

Les educadores hauran de compartir la guixeta quan, ocasionalment, no n'hi hagi per totes.

El mòbil personal de les educadores ha de quedar guardat a les guixetes i no es pot portar dins l'espai.

3.5.3. Del personal de serveis

Tant el personal de cuina com el de neteja porten l'uniforme corresponent a la seva tasca.

3.6 Utilització dels recursos materials. Normes d'utilització.

3.6.1. Respecte al material

Hi ha un espai a l'escola dedicat al material on totes les educadores hi tenen accés. Aquests espais estan ordenats i classificats segons els tipus de material i de joc. Totes les educadores han de procurar mantenir-los en bones condicions i ben ordenats.

Cada educadora, abans d'endreçar el material, és responsable de rentar-lo i endreçar-lo un cop net i sec.

Pel que fa al material de descoberta hi ha una petita sala on el material està classificat. El material s'ha de mantenir net i endreçat.

3.6.2. Farmaciola

Al lavabo de cada grups trobem una petita farmaciola destinada a la cura dels infants. Aquesta farmaciola conté: termòmetre, tiretes, gasses, esparadrap i suero fisiològic.

Cada grups s'encarrega de revisar la seva farmaciola i omplir-la quan calgui. Direcció és l'encarregada de comprar material a la farmàcia quan aquest s'acabi.

3.6.3. Baguls de material

A l'espai exterior hi ha dos baguls on guardem material on s'hi guarden pilotes, pales galledes...

Al porxo hi ha dos baguls més, destinats també a material i joguines pel pati.

3.6.4. Aires condicionats i calefaccions

A la majoria d'espais de l'escola disposem d'aparells d'aire condicionat i calefaccions. Els aparells d'aire condicionat durant l'estiu es regularan a una temperatura de 27 graus. A l'hivern es poden fer servir per escalfar l'espai a una temperatura de màxim 19 graus.

La temperatura de la calefacció ve regulada des de l'ajuntament.

3.7 Malalties i accidents

3.7.1 Protocol d'actuació en cas de malaltia d'un infant

Quan un infant no es troba bé, té febre i/o febrícula igual o superior a 37,5, s'avisarà a la família perquè el recullin el més aviat possible. Haurà d'estar com a mínim 24 hores sense febre ni antitèrmic per poder tornar a venir a la llar.

En cas de detectar ous de llémenes s'avisarà a la família perquè el recullin el més aviat possible. Haurà de quedar-se a casa fins les 24h després d'iniciar el tractament i haver eliminat tots els paràsits adults i llémenes.

Quan un infant vomita o fa diarrees s'avisarà a casa i no podrà assistir al centre fins passades 48h de la última deposició i/o vòmit.

En cas d'infeccions respiratòries (grip, faringitis...) no podrà assistir al centre fins almenys 24 hores sense febre i/o d'inici del tractament i sobretot que toli l'activitat en general.

En cas de conjuntivitis no podrà assistir fins a 24 hores d'iniciar el tractament.

En cas de malalties d'erupció de pell, el protocol per poder tornar al centre és el següent: Varicel·la (Fins al sisè dia després de l'aparició de l'exantema, o abans si les lesions s'han assecat i han fet crosta), Impetigen (Fins a 48 hores després de l'inici del tractament antibiòtic), Escarlatina (Fins 24 hores després d'iniciar el tractament antibiòtic) Xarampió (Fins a 4 dies després de l'inici de l'exantema).

La llar d'infants informa que quan hi hagi possibles malalties infecto-contagioses a l'escola, s'avisarà a les famílies dels infants no vacunats (quadre de vacunes segons la Generalitat de Catalunya) i hauran de quedar-se a casa mínim 15 dies.

Si l'infant ha de prendre medicació durant l'horari escolar, haurà de venir un familiar a administrar-li. Portant la recepta mèdica on consti el nom de l'infant, data, dosi i durada del tractament.

Criteris establerts pel Departament de salut de la Generalitat de Catalunya:
https://canalsalut.gencat.cat/web/.content/Professionals/Vigilancia_epi_demiologica/documents/arxius/evicccioescolar.pdf

3.7.2 Protocol d'actuació en cas d'accident d'un infant

En cas d'accident greu d'un infant s'avisarà immediatament al 112 i després a la família. En cas d'accident lleu es truca a la família per informar i decidir com actuar. En tots casos, l'educadora estarà en tot moment amb l'infant mentre es fa l'avís. L'infant accidentat no pot sortir en cap cas del centre amb el personal docent (cal esperar als serveis mèdics). Quan un infant es fa un cop o una ferida lleu s'avisarà a la directora i es trucarà a la família per informar-los del que ha passat.

3.7.3 Protocol d'un nen malalt i no trobem als pares.

Primer de tot anirem controlant l'estat del nen, en cas de que vagi empitjorant i no trobem a cap familiar, direcció informaria a la policia local.

3.7.4 Protocol d'actuació en cas de malaltia o accident d'un adult

En cas de malaltia s'avisarà a direcció de l'estat de salut per poder marxar. En cas d'accident lleu la direcció o una educadora pot acompanyar a la persona accidentada al metge de la mútua de l'empresa. En cas d'accident greu s'avisarà al 112 i a la família.

3.7.5 Protocol d'administració de medicaments

A l'escola no es dona cap tipus de medicació als infants. En cas que l'infant se li hagi de proporcionar un medicament, serà la família qui ha de venir a l'escola a donar-li. Comunicar-ho a direcció. L'educadora ha de tenir la recepta proporcionada per la família amb el nom de l'infant, la durada del medicament, la dosis, etc. En cas d'algun tipus de malaltia o al·lèrgia greu, direcció prendrà les mesures necessàries per actuar sobre cada cas.

3.7.6 Protocol al·lèrgies/intoleràncies

En el moment de fer la matrícula, els pares informen a direcció de les al·lèrgies/ intoleràncies que pateixin els seus fills. Es demana que portin un informe del metge especificant quins aliments no pot ingerir per tal de tenir informat al servei de cuina. A mesura que passa el curs, si hi ha algun infant que pateix alguna al·lèrgia/intolerància també haurà de portar un paper del metge especificant. A més a més, des de l'empresa Serhs fan omplir a la família un document especificant els aliments que no podrà prendre el seu fill/a i així, poder preparar el menú de forma més específica. En el plafó de cada aula, hi ha un rètol informatiu indicant el nom i cognom del nen/a i quina al·lèrgia/intolerància pateix. (Posat amb discreció).

3.7.7 Protocol en cas de sospita de maltractament a infants

Es seguirà el protocol marcat per la Generalitat de Catalunya .
http://ensenyament.gencat.cat/ca/serveis_territorials/girona/inspeccio/

3.8 Serveis que ofereix la llar

3.8.1 Servei de menjador.

L'escola ofereix un servei de menjador gestionat per l'empresa SERHS. Aquest servei també inclou el berenar.

Totes les educadores que ho desitgin poden fer ús del servei de menjador de l'escola pagant la quota corresponent i seguint l'horari establert pel bon funcionament de l'escola.

3.8.2 Servei d'acollida al matí.

L'escola ofereix un servei d'acollida a partir de les 8h. La porta estarà oberta de 8 a 8:45h.

L'acollida matinal es realitzarà a dos espais. Un espai per petits i caminants i un altre espai per mitjans i grans.

3.9 Pla d'autoprotecció (PAU)

Veure annex

3.10 Les sortides de l'escola

3.10.1 Excursió de fi de curs

Cada any cap al maig-juny es fa una excursió de final de curs, tant els grans com els petits.

Entenem el dia de l'excursió com un dia per gaudir en família, de compartir infants i familiars un dia especial en un lloc diferent amb la resta de companys i famílies. És per això que es demana que cada infant vagi amb un familiar que l'acompanyi i es recomana des de l'escola que no vinguin germans.

Els petits van d'excursió a les Alegries. La sortida es fa amb autobús des del teatre. Un cop allà en Lluís i la Paquita (Tocs de Natura) tenen animals de granja i preparen una mica l'espai per poder donar-los menjar, tocar-los, veure'ls d'aprop... Després les educadores expliquen un conte, una caixa de sorpreses o unes danses, i més tard es dina (cadascú es porta el seu dinar). La tornada es fa aproximadament a les 13h al teatre. A la tarda si algú ho necessita pot portar l'infant a la Llar d'infants tot i que sempre aconsellem que si la família pot estar amb ell és millor ja que estan cansats.

Els grans van d'excursió a Santa Cristina. La sortida es fa amb vaixell davant de l'ajuntament (es fa la trobada a la plaça de l'ajuntament i es va en grup fins al vaixell.) Un cop a la platja de Santa Cristina, al matí és per gaudir de la platja, després es puja a l'ermita o pels voltants a dinar en un lloc amb ombra. Després les educadores expliquen un conte, fan un xou de pirates i cançons. La tornada es fa igualment amb vaixell des de la platja de Santa Cristina fins a la platja de Lloret.

En cas que vulguin venir dos familiars a l'excursió, un ha de venir amb l'infant però l'altre pot anar fins al lloc amb el seu vehicle i estar també amb el seu fill/a. Degut a que és un dia per passar amb l'infant i els seus amics, l'anada i la tornada es farà conjunta amb un familiar.

L'excursió és gratuïta, la paga l'ajuntament de Lloret de Mar ja que està dins el Pla Educatiu d'Entorn de Lloret de Mar.

3.11 Quotes

La quota d'estada a la Llar, l'any 2022-2023 és de 130€/mes. La quota de menjador és de 6 euros diaris i la forma de pagament dels rebuts es fa a través del servei de gestió tributària de l'Ajuntament de Lloret.

Aquest curs 2022-2023, la Generalitat de Catalunya ha anunciat que les quotes pels infants d'infantil 1 seran gratuïtes, fent-se càrrec d'aquesta despesa la Generalitat. Aquests període és de setembre a juny, per tant si aquests infants volen assistir a la Llar juliol i agost, hauran de pagar la quota que s'especifiqui. La part corresponent a l'estona del migdia, és a càrrec de les famílies.

Els preus estan estipulats segons l'Ordenança fiscal núm. 15 de l'Ajuntament de Lloret de Mar, i es revisa anualment: <https://seu.lloret.cat/documentPublic/download/3460>

3.12 Procés d'admissió i matrícula.

3.12.1 Jornada de Portes Obertes.

Abans del període de preinscripció l'escola fa una jornada de portes obertes perquè tothom qui vulgui vingui a visitar i conèixer la llar d'infants. Es fa durant l'horari lectiu, sota cita prèvia amb grups reduïts de tres famílies, aquestes portes obertes les presenten l'equip directiu. Així les famílies poden veure els espais i també una mica el funcionament del dia a dia a la llar d'infants. Hi ha diferents informacions que es lliuren a les famílies, com un tríptic de l'escola de caire informatiu, la sol·licitud de preinscripció i la Guia Educativa de les escoles de la nostra població.

3.12.2 Preinscripció

El període de preinscripció el marca el Departament d'Educació de l'Ajuntament de Lloret i es gestiona des de l'oficina d'Educació. Aquest any 2022 s'ha fet de forma telemàtica.

La documentació necessària que s'ha d'aportar és: sol·licitud de preinscripció, llibre de família o certificat de naixement, DNI, passaport o altres documents d'identitat dels progenitors/es o del tutor legal, carnet de vacunes, targeta del CATsalut o cobertura sanitària i volant d'empadronament de convivència. Així com també tota aquella documentació extra que puntua en la baremació (família nombrosa, certificat de feina...)

3.12.3 Matrícula

El període de matrícula el marca el Departament d'Ensenyament de l'Ajuntament de Lloret i es gestiona des de la mateixa llar d'infants.

La documentació necessària que es recull per formalitzar la matrícula és: resguard de pagament de la matrícula, ordre de domiciliació bancària, a la llar es fan signar les autoritzacions (sortides i dret d'imatge) i es revisa el formulari enviat prèviament a les famílies (google forms) per tal de recollir les dades bàsiques.

Al moment de fer el pagament de la matrícula es pot demanar l'ajuda de bonificacions.

4. MESURES D'APROVACIÓ DEL PEC

Per oferir als infants una educació de qualitat és important tenir en compte que l'educació escolar esdevé una tasca complexa en la qual hi intervenen diversos factors organitzatius. Per tant, els

centres escolars han de disposar d'uns instruments que permetin desenvolupar els documents de planificació, organització i gestió que un centre ha d'elaborar. Si es redacten i s'utilitzen de manera conscient i participativa, són molt valuosos per facilitar l'activitat educativa.

Segons el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya: *El projecte educatiu de centre (PEC) és un document que inclou els trets d'identitat del centre, els principis pedagògics, els principis organitzatius i el projecte lingüístic. En aquest document s'especifiquen els valors, els objectius, les prioritats d'actuació del centre i la concreció dels currículums. En els centres públics, el PEC l'elabora el claustre, a iniciativa del director. Els centres públics han de disposar de projecte educatiu, d'acord amb el que estableix la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.*

Així doncs, la formulació i revisió del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació de tota la comunitat educativa. El Projecte Educatiu serà acordat per l'equip educatiu i directiu, revisat cada curs escolar i actualitzat quan sigui necessari, ja que s'ha d'adequar a les demandes de l'entorn i als canvis legislatius, sempre a proposta del director/a.

També seria interessant que les famílies se sentin vinculades a l'elaboració del PEC, participant en el diàleg, en els debats i/o en l'aprovació del mateix.

Mesures d'aprovació del Projecte Educatiu:

- L'aprovació del Projecte Educatiu correspon al Consell Escolar, l'equip directiu, les representants d'educadores i els òrgans de govern (tècnica d'Educació i regidor d'Educació)
- Per la seva aprovació cal convocar una reunió extraordinària que es celebrarà a la Llar, avisant amb antelació tots els representants i persones implicades.
- El Projecte Educatiu serà revisat i actualitzat cada any i a proposta del director/a.

5 MECANISMES QUE AFAVOREIXEN EL TREBALL EN EQUIP

5.1 L'equip educatiu

És el conjunt de persones que treballen i cooperen entre elles, a fi de coordinar la pràctica educativa que porten a terme per tal d'atendre les necessitats individuals i de desenvolupament de cada infant, i de la seva família.

L'equip educatiu de la llar d'infants el formen divuit educadores, entre les quals, Natàlia Grifé i Núria Carreras, com a equip directiu.

Grups de petits: Mireia Orpí, Clara Ametller, Anna Pujol i Roser Gruart.

Grups de caminants: Esther Cuartero, Rosa Colls i Anna Molné.

Grups de mitjans: Natàlia Fernández, Sònia Vieta, Cristina Mas i Montse Gruart/ Marta Castellano.

Grups de grans: Montse Arias, Txell Marcos, Mercè Austrich i Elena Serrano.

5.2 Funcionament de les reunions pedagògiques

L'equip educatiu es reuneix un cop cada quinze dies (dilluns de 16'45 a 18'45h) per informar, compartir, reflexionar, intercanviar opinions, demanar consell, millorar, en definitiva per créixer com a escola cap a un objectiu comú, els infants.

Aquestes reunions poden organitzar-se amb tot l'equip pedagògic o per grups.

L'ordre del dia està penjada al Drive de l'escola a la carpeta "Informacions i comunicacions"; "Informacions reunions". Normalment es penjar el dijous de la setmana anterior a la reunió.

"La nostra feina no va de suma d'esforços individuals sinó d'equips que treballen junts" Altimir (2017)

5.3 El Consell Escolar

El Consell escolar té caràcter consultiu i informatiu, i en ell estan representats de manera democràtica tots els sectors de la comunitat educativa escolar:

El Consell escolar és l'òrgan de participació del diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre.

5.3.1 Composició

La composició del consell escolar de les llars d'infants de titularitat pública ha de ser la següent:

- El director o la directora de la llar d'infants, que el presideix: **Natàlia Grifé**
- Secretaria: **Núria Carreras**
- Un o una representant de l'ajuntament del municipi on s'ubica la llar d'infants: **Cristina Pinto**, com a tècnica d'educació i **Carlos Costa** com a regidor d'educació
- Un o una representant del personal educador de llar d'infants, elegit per i entre el mateix personal: **Cristina Mas i Esther Cuartero**

· Un o una representant del sector de mares i pares de la llar d'infants:

elegit respectivament per ells i entre ells: **Monica Calle i Silvia Perez**

· Un o una representant del personal de l'administració i serveis: **Amèlia Melchor**

Les llars d'infants de més de tres grups afegeixen a la composició anterior un segon representant del personal educador i un segon representant dels pares i mares dels infants.

5.3.2 Periodicitat

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

5.3.3 Renovació dels seus membres

Els membres del Consell Escolar són escollits per un període de 4 anys i es renoven per meitats cada 2 anys.

Les eleccions per a la renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades per la direcció del centre d'acord amb les instruccions que indiqui el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

5.4. Reunions amb el Consell d'Educació Municipal

El Consell Municipal d'Educació vol donar resposta a les transformacions geogràfiques i demogràfiques que ha presentat el municipi als darrers anys, atenent de manera acurada les necessitats educatives de la seva població.

1. Definició

El Consell Municipal d'Educació de Lloret de Mar es concep com un organisme de consulta i participació dels sectors afectats en la programació de l'ensenyament no universitari dins l'àmbit municipal.

2. Objectius

2.1. El Consell Municipal d'Educació de Lloret de Mar té com objecte essencial l'assessorament, consulta, proposta i participació d'agents que intervenen en el procés educatiu, recollint la diversitat de perspectives i interessos en relació amb el desenvolupament d'un sistema educatiu democràtic.

2.2. Essent conscient de les peculiaritats educatives del municipi, la seva situació geogràfica i les seves circumstàncies demogràfiques, el Consell Municipal d'Educació de Lloret de Mar pretén:

- Potenciar la millora de la qualitat de l'ensenyament als centres del municipi i fomentar la participació en la programació general de l'ensenyament a l'àmbit municipal.
- Garantir el flux d'informació, estudi i deliberació entre l'Administració i la comunitat educativa sobre les diferents actuacions, planificacions i problemàtica general que afecta els centres educatius del municipi.
- Informar sobre la planificació, actuacions i resultats dels projectes portats a terme des de la Secció d'Educació de l'Ajuntament de Lloret de Mar que involucra a la comunitat escolar.
- Facilitar la comunicació i col·laboració entre els diferents agents educatius en l'organització d'actuacions de caràcter municipal i/o dels mateixos centres.
- Establir un marc de participació i aportació ciutadana en accions pertinents a l'àmbit educatiu del municipi.

2.3. Tanmateix, el Consell Municipal d'Educació de Lloret de Mar es compromet a:

- Apropar al municipi actuacions pedagògiques que vetllin pel progrés, la innovació i la qualitat educativa.
- Promoure la cultura mil·lenària del municipi i l'ús de la llengua catalana com a eina de cohesió social i d'integració de tots els col·lectius.

- Promoure els valors d'educació com a dret fonamental de tots els infants i al llarg de tota la vida a través d'actuacions que facilitin la comprensió de l'entorn immediat, l'adquisició de competències necessàries per afrontar situacions complexes, l'habilitat de conviure i respectar als altres, i que garanteix el creixement personal i individual.

3. Competència

3.1. El Consell Municipal d'Educació de Lloret de Mar, ha d'ésser escoltat i consultat per les Administracions Educatives, pel Departament d'Educació i per l'Ajuntament de Lloret de Mar, amb capacitat d'elaborar informes i propostes a les anomenades administracions i als Consells escolars d'àmbit superior (territorial i de Catalunya) en qüestions relacionades amb l'educació no universitària en l'àmbit municipal.

3.2. El Consell Municipal d'Educació de Lloret de Mar, pot requerir de les anomenades administracions la informació i el suport tècnic necessari per al desenvolupament de la seva activitat.

3.3. El Consell Municipal d'Educació de Lloret de Mar és competent d'atendre el caràcter participatiu de la comunitat educativa local a través de l'emissió de dictàmens relatius a consultes formulades per l'Administració educativa i l'Ajuntament sobre les següents qüestions:

a. Els convenis i els acords de col·laboració amb el Departament d'Ensenyament i/o altres les institucions i els organismes educatius que afecten l'ensenyament dins l'àmbit del municipi.

b. Les actuacions i les normes municipals que afecten els serveis educatius complementaris i extraescolars amb incidència en el funcionament dels centres docents.

c. Les actuacions que afavoreixen l'ocupació real de les places escolars, amb la finalitat de millorar el rendiment educatiu i, si escau, fer factible l'obligatorietat de l'ensenyament.

d. Els criteris d'emplaçament, construcció, renovació i manteniment dels centres educatius públics del municipi.

e. Les prioritats en els programes i les actuacions municipals que afecten la conservació, la vigilància i el manteniment adequats dels centres docents.

f. El foment de les activitats que tendeixen a millorar la qualitat educativa, especialment pel que fa a l'adaptació de la programació al medi, cohesionant les demandes del municipi amb els recursos de la població.

g. Les competències educatives que afecten l'ensenyament no universitari i que la legislació atorga als municipis com són l'educació infantil, primària, secundària, de cicles formatius o educació d'adults.

h. El suport a estudiants universitaris en la forma que es determini als pressupostos municipals.

4. Composició

4.1. El Consell Municipal d'Educació de Lloret de Mar es constitueix pels membres resultants de l'aplicació dels apartats 2.3 i 6.2 de les bases sobre l'organització dels consells escolars municipals que s'adjunten com a annex al Decret 404/1987, de 22 de desembre.

4.2. La composició del Consell Municipal d'Educació de Lloret de Mar és referida només als membres que compten amb el dret a veu i vot a les reunions plenàries del consell.

4.3. L'assignació dels diferents membres per a la composició del Consell Municipal d'Educació de Lloret de Mar ha de garantir la representació dels diferents sectors per tal que siguin representats els diferents centres docents i nivells educatius.

4.4. El Consell Municipal d'Educació de Lloret de Mar serà presidit per l'alcalde o alcaldessa del municipi o regidor/a delegat, i constituït per 33 membres, d'acord amb la distribució següent:

a. 7 representants de la corporació municipal amb representació al Ple de l'Ajuntament, a raó d'un per cada grup municipal.

b. 9 representants de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes escollits a la junta directiva de l'associació - 7 procedents de centres públics - 1 procedent de centres privats concertats - 1 procedent de la Federació Interampa de Lloret de Mar.

c. 3 representants d'alumnat escollits entre els representants als consells escolars dels centres - 1 procedent de cycle superior d'educació primària - 1 procedent d'Educació Secundària Obligatòria - 1 procedent de Batxillerat o Cycle formatiu

d. 2 representants de mestres i professors escollits pels membres del claustre - 1 procedent de centres d'educació primària - 1 procedent de centres d'educació secundària

e. 1 representant del personal administratiu i serveis escollits entre els representants als consells escolars dels centres

f. 11 representants de la direcció dels centres educatius - 7 procedents de centres públics - 1 procedent de centres privats concertats - 2 procedent de Llars d'infants Municipals - 1 procedent del centre de formació d'adults

4.5. També poden assistir, amb veu i sense vot, al Consell Municipal d'Educació de Lloret de Mar:

- Persones expertes o de prestigi reconegut que es cregui oportú i tinguin relació amb la comunitat educativa o amb els serveis educatius de Lloret de Mar. Aquestes persones són convidades eventualment segons el tema a tractar.

- Representants dels Serveis Territorials d'Educació de Girona, per pròpia iniciativa, i sense perjudici segons la disposició de l'article 12 del Decret 404/1987, de 22 de desembre.

5. Nomenament, durada del mandat i pèrdua de la condició de membre del Consell

5.1. Els membres del Consell Municipal d'Educació de Lloret de Mar són nomenats per l'alcalde o alcaldessa del municipi, d'acord amb els resultats dels procediments d'elecció establerts per les organitzacions, entitats o institucions pertinents.

5.2. Els membres escollits per al Consell Escolar ho seran per dos cursos escolars, i es renovaran per meitat en cada sector al final de cada curs. En el supòsit d'haver només un sol membre per a un sector determinat, la durada del seu càrrec de vocal serà de dos cursos escolars. Si algun dels membres del Consell deixés de formar part del sector que l'hagués elegit, cessarà automàticament en el seu càrrec; i la vacant serà coberta segons el procediment que disposi a aquests efectes el Reglament de règim interior”.

5.3. Es perd la condició de membre del Consell Municipal d'Educació de Lloret de Mar per alguna de les següents causes:

- a. Finalització de mandat.
- b. Finalització dels requisits que varen determinar la seva elecció pels membres electes en representació dels sectors.
- c. Revocació del mandat conferit per la seva organització, entitat o institució.
- d. Renúncia.
- e. Incapacitat permanent legalment reconeguda.
- f. Inhabilitació de càrrec públic per sentència judicial ferma.
- g. Absència reiterada sense justificació en les convocatòries del ple durant un curs escolar.

5.4. Les vacants produïdes pels membres del Consell Municipal d'Educació de Lloret de Mar seran cobertes, respectivament, pel candidat següent que més vots hagi obtingut en els procediments d'elecció establerts per les organitzacions, entitats o institucions pertinents, o per nova designació de la Presidència.

5.5. En cas de canvi en la representació del sector cal comunicar la decisió a través d'una carta escrita entrada per registre a l'Ajuntament de Lloret de Mar.

5.6. En cap cas es podrà substituir la representació de membre al plenari del Consell Municipal d'Educació de Lloret de Mar, essent el càrrec de condició intransferible i unipersonal.

5.7. L'absència reiterada sense justificació en les convocatòries del plenari comportarà, a més de la pèrdua de membre del Consell Municipal d'Educació, la pèrdua del vot en representació del sector.

5.5. Formació del personal

La formació permet a l'equip compartir, avançar, aprofundir i fer una mateixa línia d'escola, és per això que l'equip educatiu està en formació constant. Al llarg del curs es contempla la possibilitat de fer dues vessants formatives: en primer lloc la vessant pedagògica; on fem un assessorament a dins l'escola per aprofundir en la intervenció educativa. També s'ofereix la possibilitat de que 3 educadores participin en els cursos d'estiu de Rosa Sensat. A part les educadores, poden participar en qualsevol formació que els sigui d'interès per tal de transmetre més qualitat a l'equip. I en segon lloc, la vessant emocional i humana a través de taller de creixement d'equip.

5.6. Traspàs d'informació a 2n cicle d'educació infantil

A final de cada curs escolar venen a la llar mestres d'algunes escoles a fer el traspàs d'informació necessària dels nous alumnes que començaran el P3 a la seva escola.

Aquest traspàs vol ser un acompanyament transparent, rigorós i compromès amb el dret de l'infant i la família a no ser etiquetats. Així doncs, la informació que es traslladarà serà l'estricta i necessària per garantir una bona acollida a P3:

- Atenció i treball amb especialistes mèdics i/o CDIAP.
- Relacions que cal propiciar i/o evitar.
- Aspectes rellevants del seu moment evolutiu.

6. DISPOSICIÓ FINAL SOBRE LES NOFC

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre és el document que recull de manera ordenada els preceptes que regeixen la nostra organització i les interrelacions de la vida escolar: explicita l'estructura, defineix els vincles, recull les funcions, els drets i els deures i adapta la normativa general a la nostra realitat. És l'instrument regulador de la vida interna de l'escola. Les normes d'organització i funcionament del centre és un document viu amb constant renovació a proposta de tots els sectors, per a la millora i compliment de la seva funció i són aprovades pel Claustre i presentades en Consell Escolar.

Aquestes normes de funcionament i organització del centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar.

Data aprovació: *dijous 27 d'octubre del 2022*

Qualsevol modificació haurà de ser aprovada per la majoria de dos terços del Consell Escolar. Tots els membres de la comunitat educativa de la Llar d'infants Lola Anglada tenen l'obligació de conèixer aquestes NOFC, per la qual cosa se li donarà la màxima publicitat i difusió. S'han de donar a conèixer a tota la comunitat educativa, així que una còpia d'aquestes normes quedarà dipositada al centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada. Correspon al directora/a vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo. L'aplicació de les NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa de la Lola Anglada.

Aquestes normes podran ser modificades, ampliades i/o revisades a petició de l'Equip Directiu del centre, el Claustre o per petició del Consell Escolar.