



LLAR D'INFANTS MUNICIPAL

“LA MAINADA”

VALLFOGONA DE BALAGUER

C/Escoles 2 – 25680

620748868

c5007116@xtec.cat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Llar d'Infants “La Mainada”

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. REFERENTS NORMATIUS I D'ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	3
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	6
3.1. Òrgans col·legiats de participació	6
<i>El Consell Escolar.....</i>	6
<i>El claustre del professorat</i>	8
3.2. Òrgans unipersonals	9
<i>La direcció</i>	9
<i>Coordinació de nivell</i>	11
3.3. Ajuntament de Vallfogona de Balaguer	11
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	12
4.1. Sobre l'organització del professorat	12
<i>Drets i deures del personal docent.....</i>	12
<i>Funcions del personal docent</i>	13
<i>Acollida del personal docent nou</i>	13
4.2. Sobre l'organització de l'alumnat i les famílies	14
<i>Drets de l'alumnat.....</i>	14
<i>Drets i deures de les famílies.....</i>	14
4.3. Atenció a la diversitat	16
4.4. Coordinació Llar- Escola	16
5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	17
5.1. Organització i horari	17
<i>Horari dels diferents serveis de la Llar d'Infants.....</i>	17
<i>Horari Juliol.....</i>	17
<i>Capacitat de l'escola.....</i>	17
<i>Distribució aules</i>	17
5.2. Calendari.....	18
5.3. Entrades i sortides	18
5.4. Període d'adaptació	19
5.5. Serveis i menjador	20
<i>Servei d'acollida del matí de 8-9 hores</i>	20
<i>Servei de menjador.....</i>	20
5.6. Activitats, festes i sortides	21

5.7.	Llengua vehicular de la llar.....	22
5.8.	Orientacions sanitàries, medicaments i accidents	22
	<i>Orientacions sanitàries</i>	22
	<i>Medicaments</i>	23
	<i>Accidents</i>	23
5.9.	Pla d'emergència	24
5.10.	Dret d'ús d'imatge	24
5.11.	Relacions centre-família.....	25
	<i>Reunions:</i>	25
	<i>Informes</i>	26
	<i>Carta de compromís educatiu</i>	26
	<i>Altres formes de relació</i>	27
5.12.	Quotes i pagament de rebuts	27
5.13.	Assistència i baixes.....	28
6.	DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	29
6.1.	Criteris d'aplicació de les normes de convivència.....	30
7.	MODIFICACIÓ DE LES NOFC	31
	ANNEXOS	32
	ANNEX 1: Carta de compromís educatiu	32

1. INTRODUCCIÓ

A partir del reglament, el centre elabora unes N.O.F.C. (Normes d'Organització i Funcionament del Centre) recollint les característiques específiques de la Llar. Aquest document ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents estaments que formen part de la comunitat educativa.

Les N.O.F.C. de la Llar d'Infants "La Mainada" contenen la normativa de funcionament i els drets i deures de totes aquelles persones que d'una manera o altra participen en el procés educatiu dels infants. A més estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre.

El document de les N.O.F.C. regula tot el que envolta el procés educatiu, ajustant-se a la realitat i disposant dels mecanismes adequats per poder ser actualitzat.

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

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

2. REFERENTS NORMATIUS I D'ÀMBIT D'APLICACIÓ

Referents normatius

El següent document és redactat de conformitat amb les disposicions de caràcter general i específic que són d'aplicació als centres de primer cicle d'educació infantil i que són les següents:

Llei d'educació

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

Centres i organització general del curs

- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Decret 101/2010, de 3 d'agost, ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)

Avaluació d'alumnes

- Ordre de 13 d'octubre de 1994, per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació infantil (DOGC núm. 1972, de 14.11.1994). Derogada parcialment per l'Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, pel que fa al segon cicle de l'educació infantil

Seguretat i salut

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- Decret 312/1998, d'1 de desembre, pel qual es creen els serveis de Prevenció de Riscos Laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)
- Decret 183/2000, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)
- Llei 20/1985, de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de

22.5.1991) i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998)

- Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005)
- Ordre d'11 de maig de 1983, que regula les condicions higienicosanitàries i de seguretat de compliment obligat pels centres d'atenció assistencial per a infants de menys de 6 anys (DOGC núm. 336, de 10.6.1983) Ús d'imatges
- Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 14.5.1982) Protecció de dades
- Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995), modificada per la Llei orgànica 15/2003, de 25 de novembre (BOE núm. 283, de 25.11.2003)
- Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)

Àmbit d'aplicació

L'aplicació de les NOFC va dirigida als membres que conformen la comunitat escolar de la llar d'infants "La Mainada" de Vallfogona de Balaguer:

- Infants matriculats a la llar d'infants
- Equip educatiu
- Direcció
- Famílies i/o tutors dels infants (des del moment de la preinscripció del nen/a i fins a la seva baixa del centre)
- Titular de la llar d'infants: Ajuntament de Vallfogona de Balaguer.
- Totes aquelles persones o entitats que intervenen en la comunitat escolar

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre (ubicat a Vallfogona de Balaguer, al carrer Escoles, 2), i qualsevol lloc o edifici on es desplaci la comunitat escolar en la seva totalitat o en un petit grup, per tal de realitzar alguna activitat pròpia del centre.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Els òrgans, amb regulació legal, al voltant dels quals s'organitza el funcionament del centre són:

- **Col·legiats de participació:** consell escolar i claustre de professors/es.
- **Unipersonals:** direcció i coordinació de nivell.
- **Ajuntament:** Gestió econòmica.

3.1. Òrgans col·legiats de participació

El Consell Escolar

- a) El C.E. del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.
- b) El C.E. és convenient que es reuneixi un cop al trimestre i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. Les convocatòries de reunió s'hauran de fer per escrit, telemàticament, amb indicació específica de l'ordre del dia amb 48 hores d'antelació i 24 hores si es tractés d'una reunió extraordinària.
- c) El centre determina la composició del Consell Escolar a les seves NOFC, d'acord amb el Projecte Educatiu i respectant la legislació vigent.
- d) El Consell Escolar de la Llar d'Infants "La Mainada" està format per 4 membres, distribuïts de la següent manera:
 - El director (president).
 - Un representant de l'Ajuntament.
 - Un representant del sector de professors que fa alhora de secretari del Consell.
 - Un representant del sector de famílies dels alumnes.
- e) La condició de membre electe del C.E. s'adquireix per dos anys. Els procediments d'elecció i de renovació es faran segons la normativa vigent. Els membres del Consell Escolar es renoven cada dos anys.
- f) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas aquestes normes en garantiran la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, determinaran la composició de les meses, escollides per sorteig, del cens de pares i mares i d'alumnes i de manera

- consecutiva i seran presidides pel director/a o persona de l'equip directiu en qui es delegui, i establiran un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les eleccions.
- g) Si un cop començat el procés electiu no hi ha candidatures dels sectors de pares/mares, professors/es i alumnes, tothom és susceptible a ser candidat.
 - h) En el cas de renovacions de representants i en produir-se una vacant entre períodes electorals, la plaça corresponent serà ocupada de la següent manera:
 - o La vacant es cobrirà amb un representant de l'A.F.A. de la Llar. El nomenament del substitut serà pel període que restés del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
 - o Si la vacant és del sector educadors/es es faran noves votacions internes al claustre de professors/es. En tot cas, el nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
 - i) En el cas de les eleccions de representants als sectors de professors i pares/mares o representants legals del Consell Escolar, es nomenaran automàticament aquests representants, evitant les votacions, si el nombre de candidats coincideix amb el nombre de vacants a cobrir.
 - j) Corresponen a aquest consell escolar les facultats establertes a l'article 148 de la Llei d'Educació de Catalunya i té, entre altres funcions, les següents:
 - a. Aprovar el Projecte Educatiu i les seves possibles modificacions per majoria absoluta.
 - b. Aprovar les Normes d'Organització i de Funcionament i les seves possibles modificacions per majoria absoluta.
 - c. Aprovar la Programació General Anual del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats per majoria absoluta.
 - d. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions per majoria absoluta.
 - e. Aprovar la carta de compromís educatiu per majoria absoluta.
 - f. Intervenir en la resolució dels conflictes.
 - g. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament per majoria simple dels membres presents a la reunió.
 - h. Participar en l'anàlisi i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn per majoria simple dels membres presents a la reunió.

El claustre del professorat

- a) El claustre del professorat és l'òrgan de participació del personal docent en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tots els educadors/es i el presideix la directora.
- b) El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs. També es podrà convocar ordinàriament cada dos mesos aproximadament i, extraordinàriament, a demanda d'un dels seus membres. En qualsevol cas les reunions de claustre són convocades en última instància per la directora del centre i l'assistència a totes les seves sessions és obligada.
- c) Les convocatòries de reunió s'hauran de fer amb 48 hores d'antelació i 24 hores si es tractés d'una reunió extraordinària. El secretari aixecarà acta de totes les reunions de claustre.
- d) Al claustre de professors/es podrà assistir alguna altra persona que no en sigui membre si la direcció del centre considera que pot fer aportacions d'interès en funció del tema que s'estigui tractant. També podrà fer-ho a proposta del professorat sempre que compti amb l'autorització de la direcció. En qualsevol dels casos, la participació d'aquesta persona quedarà circumscrita a l'àmbit de l'assessorament i no podrà participar en cap votació o decisió que s'hagi d'acordar.
- e) El quòrum necessari perquè tinguin validesa els acords presos en claustre serà el de la majoria absoluta dels seus membres presents a la reunió.
- f) La competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que corresponen al claustre no es pot veure perjudicada per la formulació de les normes d'organització i funcionament.
- g) Corresponen al claustre del professorat les funcions establertes a la LEC, art. 146, i altres que se li poden atribuir:
 - a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
 - b. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - c. Programar les activitats docents del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels/les alumnes.
 - e. Elegir els representants dels professors/es en el Consell Escolar.

- f. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.
- g. Aportar criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis didàctic general, la utilització de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic general.
- h. Informar i aportar propostes al Consell Escolar sobre l'organització i la programació general anual del centre i pel desenvolupament de les activitats escolars, complementàries i extraescolars.
- i. Participar en l'elaboració de les NOFC.
- j. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3.2. Òrgans unipersonals

La direcció

- a) La direcció és la responsable de l'organització, del funcionament i de l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica.
- b) El projecte de direcció és el document que ordena i concreta el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats.
- c) La direcció té l'obligació de vetllar pel correcte compliment dels principis recollits pel projecte educatiu, les NOFC, la carta de compromís educatiu i el projecte lingüístic.
- d) La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.
- e) La direcció té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat educativa i funcions de gestió.
- f) Correspon a la direcció les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu de centre (PEC) i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

- c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu.
 - d. Garantir que el català sigui llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
 - e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - h. Impulsar l'avaluació del projecte educatiu.
 - i. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
 - j. Dirigir el desplegament de la Programació General Anual de centre, de les programacions didàctiques i de la memòria anual.
 - k. Elaborar el calendari anual d'avaluacions, en coordinació amb la resta de l'equip docent.
- g) Correspon a la direcció les funcions amb relació a la comunitat escolar següents:
- a. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b. Garantir el compliment de les normes de convivència.
 - c. Assegurar la participació del Consell Escolar.
 - d. Establir canals de relació amb l'associació de famílies d'alumnes (AFA).
- h) Correspon a la direcció les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - c. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica del centre.
 - d. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

- i) Correspon a la direcció les següents funcions de cap de personal del centre:
 - a. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió, de coordinació docent, tutoria, etc.

Coordinació de nivell

- a) En la mesura del possible, s'intentarà que les coordinadores de nivell exerceixin, al mateix temps, la tutoria del mateix nivell.
- b) Les coordinadores de nivell es reuneixen periòdicament per planificar conjuntament les actuacions que tinguin previst realitzar.
- c) Correspon a les coordinadores de nivell les següents funcions:
 - a. Planificar, amb col·laboració de la resta de tutors, sessions de tutoria.
 - b. Coordinar la distribució de l'alumnat.
 - c. Coordinar les activitats del nivell, la seva programació i avaluació.
 - d. Planificar les entrevistes amb les famílies del seu nivell.

3.3. Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

Atès que la titularitat de la llar d'infants és municipal, l'Ajuntament n'exerceix la responsabilitat en els àmbits de la gestió econòmica, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Entre altres li corresponen les següents funcions:

- a) Representar al centre.
- b) Vehicular les aspiracions i necessitats de la Llar.
- c) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- d) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració local i actuar com a òrgan de contractació.
- e) Vetllar pel manteniment, conservació i reparació, quan s'escaigui, general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament.
- f) Tenir al dia tota la documentació vinculada amb la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva.
- g) La llar d'infants és municipal, no pertany al sistema del departament d'educació, sí amb la pedagogia i contingut.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Sobre l'organització del professorat

Drets i deures del personal docent

Drets:

- Dret d'autonomia sense detriment del treball coordinat o de l'assoliment dels objectius fixats pel Projecte Educatiu del Centre.
- Dret a conviure en un bon clima escolar.
- Dret al respecte personal i professional.
- Ser informat de la gestió del centre a través del claustre, el consell o altres vies de comunicació interna.
- Ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se al centre.
- Poder transmetre peticions al seu representant en el Consell Escolar.
- Poder exercir amb llibertat els drets sindicals i laborals, d'acord amb la legislació, i en particular l'exercici del dret de vaga o el dret de vot.
- Dret de lliure reunió a les instal·lacions del centre per tractar d'assumptes laborals i pedagògics.
- Dret a una formació continua.

Deures:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Complir amb el seu horari laboral.
- Justificar les faltes d'assistència, a la direcció en la major brevetat possible.
- Assistir a les reunions de claustre.
- Guardar discreció sobre els acords presos a les diferents reunions.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent i, en concret, ha de complir i vetllar pel compliment dels acords signats a la carta de compromís educatiu.

- Responsabilitzar-se de l'alumnat a càrrec seu, tractant-lo amb afectivitat, comprensió i sense prejudicis, així com de tenir cura del material i del mobiliari.
- Anotar les faltes d'assistència de l'alumnat.
- Conèixer, exercir i complir les normes i instruccions recollides en aquestes NOFC.
- Mantenir un tracte correcte i de respecte envers els altres membres de la comunitat educativa.
- Deure d'Autoavaluació per reflexionar i millorar.

Funcions del personal docent

- Informar a familiars i tutors sobre el desenvolupament del seu fill/a, de manera objectiva i sense prejudicis.
- Participar en la realització de la PGC, la memòria anual, i les programacions didàctiques.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Vetllar, en la mesura del possible, per la salut i benestar dels infants al seu càrrec.
- Participar en les activitats complementàries programades, que figuren en la programació del Centre.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes, juntament amb els altres docents de la llar.

Acollida del personal docent nou

Correspon a la direcció del centre l'acollida del personal docent nou.

El procediment per a l'acollida de personal nou tant si és a l'inici de curs com si és una substitució és el següent:

- Reunió amb la direcció, en la qual s'explicarà i es facilitarà la informació sobre el funcionament del centre.
- Breu visita per la Llar.
- Presentació de l'altre personal docent del centre.

- Es proporcionarà les claus de les portes i la bata de la Llar que quedarà a la seva custòdia fins al moment de la seva marxa en què ho haurà de retornar novament.

4.2. Sobre l'organització de l'alumnat i les famílies

Drets de l'alumnat

Drets:

- L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- A formar-se en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- A rebre una educació que possibiliti i estimuli l'adquisició d'habilitats intel·lectuals i d'hàbits tant d'autonomia personal com socials.
- A una educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de les relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- Al coneixement del seu entorn social i cultural.
- Una formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat.
- Una educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- A rebre una educació que n'estimuli les capacitats, i tingui en compte el ritme d'aprenentatge.
- A tenir una valoració objectiva i sense prejudicis del seu progrés personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- Ésser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- A gaudir d'un ambient de seguretat i higiene i d'una convivència que potenciï el respecte entre totes les persones.

Drets i deures de les famílies

Drets:

- Rebre de forma correcta i continuada el servei.
- Rebre per al seu fill/a una educació que vetlli pel desenvolupament integral de l'infant.
- Col·laborar en les activitats educatives i extraescolars.

- Comptar amb l'atenció de professionals preparats per prestar el servei.
- Ser informat de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill/filla.
- Tenir la informació necessària sobre què estigui de tota índole que afecti el funcionament de la llar d'infants.
- Ser atès, per part del personal del centre, en les peticions d'entrevista, en els suggeriments i reclamacions que la família cregui oportunes.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i en bon estat d'higiene.
- Tots aquells drets especificats en la carta de compromís educativa, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.
 - o Tenir la seguretat que la informació de què disposi el Centre serà reservada i que el dret a la intimitat és respectat.

Deures:

- Respectar el professorat i el personal d'administració i serveis.
- Respectar els seus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques de tots els membres de la comunitat educativa.
- Respectar la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu.
- Respectar els horaris establerts.
- Aportar el material necessari per a l'activitat escolar diària.
- Ajudar o col·laborar amb l'equip educatiu, si s'escau, en alguna activitat.
- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per a l'atenció de les seves necessitats i el seu procés d'aprenentatge.
- Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'escola.
- Abonar les tarifes establertes per a cadascun dels serveis.
- Acceptar i complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- Tots aquells deures especificats en la carta de compromís educatiu, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.

4.3. Atenció a la diversitat

L'article 81 de la LEC estableix els procediments d'inclusió educativa i els criteris que orienten l'atenció a la diversitat com alguns dels elements fonamentals de tot Projecte Educatiu que han de concretar-se en les NOFC.

L'orientació educativa consisteix a reconèixer i prioritzar la diversitat concreta de tots i cadascun dels alumnes. Això implica que la responsabilitat de l'orientació educativa és compartida per tot l'equip docent.

La Llar d'Infants disposa del servei del CDIAP que ens ajuda a vetllar, orientar i acompanyar a les famílies i els alumnes amb dificultats educatives.

4.4. Coordinació Llar- Escola

Per garantir una adequada transició de la Llar a l'Escola Infantil i Primària es procedeix de la següent manera:

- S'envia un informe de cycle (1er cycle d'Educació Infantil, Llar d'Infants) a l'Escola Salvador Espriu.
- Reunió al setembre amb les tutores de P3 per fer intercanvi d'informació.
- Es fa arribar l'informe de traspàs a les famílies dels alumnes que no continuen a l'escola Salvador Espriu, per a què ho passin a l'escola pertinent.
- Coordinació LLAR- CDIAP- EAP, per continuar el seguiment dels infants amb necessitats especials.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. Organització i horari

Horari dels diferents serveis de la Llar d'Infants

L'horari del servei bàsic és de 9:00 a 12:30h. i de 15:00 a 18:30h.

L'horari lectiu és de 9:00 a 12:00h. i de 15:00 a 17:00h.

L'horari bàsic es pot ampliar amb el servei de menjador i altres serveis complementaris d'acord amb els horaris següents:

- Servei escolar: 9:00 -12:30 i de 15:00 -18:30 hores.
- Servei d'acollida: 8:00h a 9:00 hores.
- Servei de menjador/descans: 12:00 a 15:00 hores.
- Els nadons tenen un horari flexible.

Horari Juliol

El mes de juliol l'escola estarà oberta. Les dues primeres setmanes del mes, la jornada serà igual a la resta del curs. La tercera i quarta setmana es farà horari intensiu.

El servei d'acollida s'oferirà amb normalitat durant mes.

Capacitat de l'escola

La Llar té una capacitat total de 35 places distribuïdes en 2 aules. Es decideix l'organització de les aules segons les places resultants del procés de matriculació.

Distribució aules

Cada aula té una educadora tutora i una educadora de suport. El nombre d'alumnes per aules és el que estableix la normativa vigent.

5.2. Calendari

Pel que fa al calendari escolar, aquest atindrà el que cada any determini el calendari laboral anual fixat pel Departament de Treball i el calendari aprovat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, tot respectant les festes locals municipal.

El curs escolar començarà i finalitzarà el dia que determini el Departament d'Ensenyament. L'equip docent s'incorporarà el primer dia laborable de setembre. El servei de menjador començarà quan s'iniciï el curs i finalitzarà la segona setmana de juliol. El servei d'acollida començarà i finalitzarà el mateix dia que s'iniciï o finalitzi el curs.

Per a la seva concreció anual, el centre presentarà la proposta al Consell Escolar on haurà de ser aprovada pels seus membres. L'horari aprovat pel Consell Escolar, quedarà recollit en el marc de la Programació General Anual del centre.

5.3. Entrades i sortides

Per al bon funcionament i organització de la Llar, l'horari d'entrada i sortida de l'escola és el següent:

ENTRADA ACOLLIDA	Es pot entrar durant tota l'hora amb dues modalitats: - Acollida 1h. (8:00 a 8:30h.) - Acollida 1/2h. (8:30 a 9:00h.)
ENTRADA MATÍ	De 9:00 a 9:30h.
SORTIDA MIGDIA	12:30h.
SORTIDA MIGDIA DESPRÉS DE DINAR	De 13:00 a 13:15h.
SORTIDA MIGDIA DESPRÉS DE DINAR I DESCANS	De 15:00 a 16:00h.

ENTRADA DELS QUE HAN DINAT A CASA	De 15:00 a 15:30h.
SORTIDA TARDA	De 17:00 a 18:30h.

Es recomana a les famílies que l'estada diària de l'infant a la Llar no sobrepassi les set hores seguides.

Porta d'entrada

La porta d'entrada a la Llar serà la principal pels dos grups. Tret que des de l'administració es contraindiqui i s'hagin d'habilitar dues entrades, una per grup (com en cas de pandèmia).

5.4. Període d'adaptació

Atès que l'entrada a l'escola representa per la majoria dels nens i nenes la primera separació del nucli familiar, la qual cosa pot ser un motiu d'angoixa tant per a ells/es com per a les seves famílies, per tal d'aconseguir una bona adaptació a la dinàmica del centre es recomanen, de forma general, les següents pautes:

- Durant els primers dies, fer un horari curt i una assistència continuada.
- Les famílies acompanyaran els infants a la Llar d'Infants sense presses.
- Fer un acomiadament curt i ràpid, havent-ho explicat prèviament a l'infant.
- Portar algun objecte propi que li faci més fàcil la separació.

El període d'adaptació es durà a terme per norma general durant les dues primeres setmanes de setembre. Es procurarà fer uns horaris alternatius en els que les famílies podran entrar a la Llar sense destorbar el funcionament de la mateixa (sempre que no hi hagi cap contraindicació des del departament d'ensenyament o de sanitat).

Tret d'aquest període els familiars no entraran a la Llar. A excepció de les noves incorporacions durant el curs.

5.5. Serveis i menjador

La tasca de la Llar d'Infants amb els/les nens i nenes és plenament educativa, intervenint en la seva adquisició d'aprenentatges, hàbits quotidians d'higiene i alimentació i d'autonomia, realitzant també una important tasca socialitzadora.

L'oferta escolar és de jornada completa i es complementa amb els següents serveis:

Servei d'acollida del matí de 8-9 hores

El servei contempla dues franges, de 08:00 a 09:00 hores i de 08:30 a 09:00 hores. Amb les següents modalitats:

- Fixe tot el mes en les dues franges.
- Fixe mig mes en les dues franges.
- Eventual.

L'import d'aquest servei serà el que fixi l'ordenança fiscal reguladora del preu públic del servei d'acollida de l'ajuntament de Vallfogona de Balaguer.

Al començament de cada curs es fa un sondeig per saber qui s'acollirà a aquest servei.

Servei de menjador

Aquest servei té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però al marge d'aquesta necessitat biològica, en l'estona del dinar intervenen altres factors de socialització, adquisició d'hàbits d'higiene, de descans, etc. que caldrà tenir en compte.

La llar d'infants ofereix el servei de menjador en dues modalitats:

- Servei de càtering:
Aquest servei es dona conjuntament amb l'escola Salvador Espriu i la prestació és la mateixa.
Comertel proporciona un servei acurat amb unes dietes variades que canvien segons l'època de l'any i amb productes frescos del temps. Proporcionen també dietes per intoleràncies i al·lèrgies sempre que es necessiti per

prescripció mèdica. També es fan menús que respecten les conviccions religioses.

L'import d'aquest servei és el que marca l'empresa per menú i n'exclou el monitoratge.

- Servei de carmanyola:

Els infants duen el dinar preparat des de casa. El cost d'aquest servei és gratuït per a les famílies.

Les educadores vetllaran per al bon funcionament d'aquest servei i se seguirà la normativa vigent tant del departament com de sanitat.

Aquest servei pot ser tant fixe com eventual en les dues modalitats.

En fer la matrícula dels infants ja es fa un sondeig per saber quines famílies necessitaran d'aquest servei.

5.6. Activitats, festes i sortides

Dins de la PGA (Programació Anual del Centre) s'hi reflecteixen totes les activitats, festes i sortides que es realitzen durant tot el curs. S'aprova en Consell Escolar al setembre.

Aquest document no es tancat sinó que es revisable i susceptible a canvis sempre que les circumstàncies ho requereixen. Tant l'equip docent com les famílies poden proposar activitats dins i fora de la llar que s'adaptaran a les programacions vigents.

Al moment de formalitzar la matrícula les famílies signen una autorització general per totes les sortides que es poden realitzar a peu des de la Llar d'Infants. Abans de cada sortida, se'ls fa arribar la informació de l'activitat. Per les sortides que no es fan a peu les famílies han de signar una autorització que s'arxivarà a la Llar.

Activitats extraescolars

Algunes activitats extraescolars es podrà dur a terme en horari lectiu amb el vist i blau de la direcció si és aprovada pel Consell Escolar.

5.7. Llengua vehicular de la llar

El centre emprarà la llengua catalana com a eix vertebrador d'una educació intercultural i plurilingüe.

La llengua catalana és la llengua administrativa del centre i es la utilitzada en tota la documentació escrita tant interna com externa. És la llengua en què ens adrecem a les famílies a les reunions i en l'intercanvi d'informació del dia a dia.

En el cas de l'arribada a la Llar d'una família de parla no catalana, se l'assabentarà de l'idioma que s'utilitza a la Llar, i se li procurarà mecanismes per a què se senti acollida, valorada i informada en tot moment.

5.8. Orientacions sanitàries, medicaments i accidents

Orientacions sanitàries

- a) L'infant no ha d'anar a l'escola quan tingui manifestació activa de malaltia. Per tal d'evitar el contagi amb les persones que comparteixen l'aula, l'infant no podrà assistir a l'escola quan presenti:
- Febre.
 - Processos diarreics aguts o infecciosos.
 - Estomatitis (infeccions i aftes a la boca).
 - Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte si duen informe del pediatre amb el diagnòstic que indiqui que no són contagioses).
 - Conjuntivitis infecciosa sense tractament. L'infant podrà tornar a l'escola al cap de 48 hores des de l'inici del tractament, sempre que hagi remès el quadre agut i les molèsties que pateix.
 - Vòmits repetits.
 - Bronquitis.
- b) En cas que un infant de l'escola sigui diagnosticat d'una malaltia infecciosa greu, serà sempre l'Agència de Salut Pública la que determinarà el procediment d'actuació que s'ha de seguir.
- c) En cas que es detecti la presència de polls al cap dels infants, caldrà un tractament de manera immediata. En els casos de llémenes, un cop iniciat el

tractament, i si ja estan mortes, encara que no hagin desaparegut del tot, l'infant podrà assistir a l'escola bressol.

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

Medicaments

A la llar d'infants no se subministrarà cap tipus de medicament.

Cas que sigui **estrictament necessari**, per poder administrar medicació als alumnes, cal que el pare, la mare o tutor/a legal aportï una recepta o informe del metge on consti el nom de l'infant, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, la mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, Aquest procediment també inclou medicaments homeopàtics.

Les famílies hauran de procurar subministrar la medicació a casa.

S'avisarà als familiars si un infant presenta febre a partir de 37°C, els quals l'hauran de venir a buscar el més aviat possible.

Accidents

Si l'infant pateix un accident de poca gravetat, l'educadora li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà a la família.

Si l'educadora creu que no serà suficient la cura que es pugui dispensar a l'accidentat a la llar ho comunicarà a la família, per tal que el traslladi al centre mèdic més proper i sigui atès convenientment.

Per poder establir una ràpida comunicació en el cas que es presenti una situació d'urgència, la llar ha de tenir més d'un telèfon de contacte de la família (llar, feina, mòbil, etc.).

Només en el cas que ni el pare o mare o representant legal no puguin traslladar l'infant amb certa urgència al centre mèdic, se n'encarregarà una persona designada per la direcció a l'espera que arribin els seus progenitors.

5.9. Pla d'emergència

El Pla d'emergència és un document que defineix la seqüència d'actuacions que es desenvolupen per al control de les emergències, donant resposta a les preguntes: Què es farà?, Qui ho farà?, Quan?, Com?, On?.

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

Anualment:

- S'informa les persones de l'equip del Pla d'emergència del servei.
- Les persones de nova incorporació a l'equip es formen en referència al pla.
- Es realitza un simulacre d'emergència que permet incorporar millores i comprovar/recordar les actuacions necessàries que han de realitzar totes les persones en casos d'emergència.

5.10. Dret d'ús d'imatge

Durant el curs es realitzen treballs de recerca i informació sobre l'activitat dels infants a la Llar que inclouen la producció de material propi escrit i multimèdia, i que pot ser utilitzat en publicacions diverses internes del centre i altres.

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

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

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

La direcció i equip docent de la Llar vetllarà per a què és respecti la intimitat personal i familiar en la publicació de les imatges, sobretot les de les xarxes socials.

5.11. Relacions centre-família

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

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

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

Reunions:

1. Reunions generals:

- Abans de l'inici de curs, amb les famílies nouvingudes, on es presenta l'equip i es resolen dubtes sobre les informacions generals del funcionament del centre (horaris, serveis, etc.), també es conversa sobre l'adaptació i es dona tranquil·litat a les famílies sobre aquest període.
- Durant la segona quinzena de setembre. Aquesta és una reunió de tota la Llar on s'expliquen aspectes generals de funcionament, on es comenta la metodologia del centre i la PGA aprovada en Consell Escolar. Primer la

reunió es fa conjunta i després cada grup amb les seves tutores i educadores.

2. Tutories amb les famílies:

- Entrevista inicial al juliol, amb l'educadora de referència: per a conèixer-se, saber de l'infant i comentar l'informe enviat per la família.
- Tutories:
 - o Finals de 1r trimestre, on es parla de l'adaptació i l'evolució de l'infant durant els primers mesos.
 - o Finals de 3r trimestre, on es parla de com ha anat el curs, d'alguns aspectes referents al curs vinent i en els cas dels infants de 2 anys del seu traspàs a l'escola.
 - o Quan ho sol·licitin les famílies o les tutores. Per parlar d'algun aspecte en concret relacionat amb el desenvolupament de l'infant en qüestió.

Informes

- Infants de 0 a 1 any: un a finals del 3r trimestre.
- Infants de 1 a 2 anys: un a finals del 1r trimestre i un a finals del 3r trimestre.
- Infants de 2 a 3 anys: un per trimestre.

Carta de compromís educatiu

(Veure annex 1)

Expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir per a l'educació conjunta, així com els objectius necessaris per aconseguir un entorn de convivència, respecte i responsabilitat.

La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin, i és que es poden modificar al llarg del curs.

Altres formes de relació

El personal educador parlem amb les famílies a l'entrada o sortida de la Llar i comentem aspectes imminents de l'evolució del dia de l'infant.

Fem servir també, la comunicació escrita en forma d'App (**tokapp**) on es fa un esbós esquemàtic de com ha passat el dia l'infant i on demanem el material que sigui necessari pel nen/a i per a les activitats de la Llar.

També utilitzem l'eina "Telegram", és una via de sortida d'informació d'interès general i de visualització de l'activitat diària de la Llar.

Les trobades i reunions es podran fer presencials o telemàtiques. Per regla general es faran de forma presencial. Dependrà d'altres aspectes ja siguin sanitaris com organitzatius s'hagin de fer de forma telemàtica.

5.12. Quotes i pagament de rebuts

- a) Les quotes a abonar per cada un dels serveis prestats a la Llar d'Infants es fixaran i publicaran anualment per l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer, d'acord amb el procediment legal establert i n'informaran a la direcció.
- b) Les quotes són d'aplicació per a tot el curs escolar i s'abonen en onze mensualitats de setembre a juliol.
- c) El servei escolar s'abonarà a mig mes en curs.
- d) El servei d'acollida s'abonarà a mes vençut.
- e) El servei de menjador de càtering s'abonarà per rebut bancari a l'empresa encarregada del servei.

També es podran establir altres sistemes per donar facilitats de pagament a les famílies usuàries dels serveis, quan hi hagi rebuts pendents. En el cas que hi hagi incorregut reiteradament o successivament amb falta de pagament de la taxa, a més de qualsevol altre perjudici que a causa d'això es provoqui, el beneficiari perdrà el dret a la plaça o places que hagués obtingut, procedint l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer a la declaració d'ofici i de forma automàtica a l'usuari de morós. Aquest es declararà com a baixa en el servei corresponent fins que no elimini el seu deute. En cas d'inadvertit injustificadament els requeriments de pagament de l'Entitat, l'Ajuntament podrà ordenar que no es produeixi a acceptar l'entrada i prestació del

servei a l'alumne afectat per l'incompliment dels pares, mares, tutors/es legals o encarregats.

5.13. Assistència i baixes

- a) Cal mantenir l'assistència a l'escola durant tot el curs escolar, de setembre a juny, o en tot cas des de la matrícula de l'infant fins al juny, per garantir l'ús o aprofitament de la plaça.
- b) A la Llar d'Infants portarem un control de l'assistència dels alumnes. En el cas que un infant no pugui assistir a l'escola un dia o hagi de faltar durant un curt període de temps cal que la família ho notifiqui a la direcció del centre.
- c) Són motius de baixa:
 - La baixa voluntària.
 - L'impagament de les quotes.
- d) Les altes i baixes existents durant el curs es registraran en un document a l'efecte i seran notificades a l'Ajuntament.
- e) La renúncia a la plaça de Llar d'Infants durant el curs escolar haurà de formalitzar-se sempre per escrit.
- f) Per tornar a optar per una plaça, s'haurà de sol·licitar de nou, seguint els procediments i circuits establerts.
- g) El fet de donar de baixa l'alumne durant el curs, tindrà les següents repercussions econòmiques:
 - La baixa haurà de ser comunicada 15 dies abans del darrer dia del mes en què es produeixi i les tarifes meritades relatives a aquesta mensualitat no seran retornades.
 - No es retornarà l'import de la matrícula.
- h) Mentre hi hagi vacants, la incorporació d'alumnes es podrà fer fins a la data en què comenci el procés de preinscripció per al curs següent.
- i) Si durant el curs una família vol donar de baixa l'alumne/a de manera voluntària, haurà de signar el document de baixa corresponent.

6. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

El moment d'entrada a l'escola planteja a l'infant una nova situació d'adaptació i de desenvolupament personal i el posa en situació d'interactuar en un entorn desconegut i pot ser la primera vegada que està en situació de compartir l'espai i de relacionar-se amb iguals.

Entenem l'escola com a espai d'aprenentatge i espai de socialització. Ben segur que els infants aprendran moltes coses noves. La manera com les aprenguin i les interioritzin formarà part del seu bagatge personal, de les seves experiències, del seu projecte de vida.

El conflicte neix de l'expressió de l'infant, del seu procés intern, de la pròpia percepció de les relacions interpersonals i de l'entorn. Haurà d'aprendre a controlar les seves emocions, a interactuar i a participar dins de les regles que organitzen la comunicació. Tot forma part del seu procés de creixement.

El paper de l'educador és acompanyar aquest procés dotant de sentit l'esforç que fa l'infant per adaptar-se a les noves situacions.

L'aprenentatge en si mateix suposa resoldre una situació conflictiva; treballar aquest fet dotant els infants d'habilitats personals per anar plantejant conductes d'ajustament, d'empatia, d'escolta significativa de l'altre, és l'objectiu de la intervenció educativa en aquesta etapa.

La intervenció de les educadores, en algunes ocasions, respon a la necessitat de l'adult d'ordre o de control, no a les necessitats de l'infant. El mestre ha d'acompanyar el procés fent un desplegament d'estratègies per aconseguir que cadascun dels nens i les nenes adquireixin un coneixement més ampli i profund d'ells/es mateixos/es, de les seves capacitats i limitacions, de les seves maneres de fer, dels seus desitjos i interessos, dels seus estats emocionals i les seves pors, com també de les seves conquestes i els seus avenços.

Cal educar en el respecte a partir de la creació de contextos càlids que permetin el desenvolupament del potencial personal i el reconeixement de l'altre. Totes i tots han de tenir el seu espai.

Les expectatives positives per part de l'adult, l'estímul i el foment de l'autoconcepte és apostar per les capacitats que tots i totes tenen en el seu projecte de creixement personal.

6.1. Criteris d'aplicació de les normes de convivència

Les normes de convivència són una eina educativa: exigeixen un procés de reflexió, diàleg i contextualització perquè puguin complir realment la seva finalitat.

- a) Insistir en la prevenció dels conflictes a través de les següents mesures educatives:
 - Una actitud respectuosa i atenta del professorat envers l'alumnat.
 - L'atenció integradora de la diversitat.
 - El pla d'acció tutorial que facilita el seguiment del procés educatiu de l'alumnat i una bona relació amb les famílies.
- b) Els processos de resolució de conflictes s'han d'abordar en el nivell més proper on s'han produït. D'aquesta manera, en un conflicte concret, caldrà que intervingui, en primer lloc, el professorat implicat, i si cal el tutor/a i l'equip directiu del centre.
- c) Optem pel diàleg com l'eina més eficaç per abordar els problemes relacionats amb la convivència.

El centre articula i gestiona diferents mesures que contribueixen a un bon clima de convivència:

- a) La carta de compromís educatiu, com a referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.
- b) La resolució de conflictes, se situa en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.
- c) Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i s'han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació per l'alumnat i el professorat.
 - Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

7. MODIFICACIÓ DE LES NOFC

S'aplicarà la normativa vigent en tot el que no estigui previst en aquest document de Normes d'Organització i Funcionament. La revisió o actualització de les Normes d'Organització i Funcionament pot ser proposada per l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer, l'equip educatiu i el mateix Consell Escolar amb l'objectiu de ser presentada al Consell Escolar de Centre.

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

ANNEXOS

ANNEX 1: Carta de compromís educatiu

La LLEI 12/2009 a l'article 20 (del 10 de juliol), estableix que els centres, en el marc que estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals i les famílies.

D'acord amb la llei:

Els sotassignats, M^aTeresa Piñol Teixidó, directora del Centre Educatiu Llar d'Infants "La Mainada" i el pare, mare, tutor/a legal (nom i cognoms).....
de l'alumne (nom i cognoms).....

Som conscients que l'educació dels infants implica l'acció conjunta de la família i de l'escola.

Per aquest motiu, signem aquesta carta, que comporta els compromisos següents:

COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de l'infant.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'infant en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
5. Informar la família del rendiment de l'infant i fer-ne una valoració objectiva.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'infant i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació amb la família per informar-la de l'evolució personal de l'infant sempre que sigui necessari.
8. Atendre en un termini tan aviat com sigui possible, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
9. Vetllar, en la mesura del possible, per la salut i benestar dels infants al nostre càrrec.

10. Guardar secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.
11. Revisar anualment i de manera conjunta amb la família, el compliment d'aquests compromisos.

COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA

La família de l'alumne/aes compromet a:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el Projecte Educatiu del Centre.
3. Respectar les normes específiques d'organització i funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència a la Llar (horaris, salut, normativa, espais...).
4. Col·laborar amb la Llar en la preparació del material necessari per a la realització de les activitats.
5. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
6. Atendre en un termini tan aviat com sigui possible, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la Llar.
7. Vetllar pels hàbits saludables, higièncs i alimentaris del fill/a, així com facilitar el material necessari per a la seva cura (bolquers, roba,...).
8. Revisar anualment i de manera conjunta amb el centre, el compliment d'aquests compromisos.

LA FAMÍLIA I EL CENTRE ENS COMPROMETEM, CONJUNTAMENT A

Reconèixer-nos mútuament l'autoritat, la responsabilitat i la capacitat educativa que a cadascú correspon. La de les famílies, prioritàriament, en l'àmbit familiar i la de les educadores en el marc escolar.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

FRIMA EL CENTRE

FIRMA EL/LA PARE/MARE/TUTOR/TUTORA