

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRES NOFC

Llar d'infants “ Els Gallarets”



ÍNDIX

Introducció	2
1.Dades d'identitat del centre	2
2.Gestió	2
3.Línia pedagògica	3
4.Recursos humans/ Estructura organitzativa	4
4.1. Organització dels grups d'alumnes/ Capacitat	4
4.2. Òrgans unipersonals/funcions	4
4.3. Òrgans col·legiats/funcions	9
4.4. Organigrama	12
5. Normativa de funcionament	12
5.1. Calendari escolar i horaris	12
5.2. període d'Adaptació	13
5.3. Normativa i horaris d'entrada i sortida d'infants	14
5.4. Servei de Menjador/berenars	15
5.5. Sortides escolars	16
5.6. Altres Serveis addicionals	16
6. Drets i Deures de la comunitat educativa	16
6.1 Drets dels infants	16
6.2. Drets i deures de l'Equip Educatiu	17
6.3. Drets i deures de les famílies	19
7. Detecció i gestió de maltractaments	20
7.1 Protocol d'actuació	21
7.2 Indicadors de maltractaments	21
8. Sanitat i Salut	24
9. Pla d'emergència i protocol de nevades	25
10. Gestió acadèmica i administrativa	26
10.1. Tarifes i Quotes	26
10.2. Admissió d'alumnes	27
10.3. Recursos materials	29
10.4. Documentació acadèmica i administrativa. Annexos	30
10.4.1: documentació A.F.A	30
10.4.2: Procés d'Adaptació	32
10.4.3: Circular informativa/autorització sortida final de curs	34
10.4.4: Carta de Compromís Educatiu	36
10.4.5: Autorització per administrar medicaments sense recepta	37
10.4.6: Protocol en cas d'accident a la llar d'infants.....	38
10.4.7: Document informatiu tarifes	39
10.4.8: Barems: Criteris de puntuació	40
10.4.9: Document de confirmació de plaça	41
10.4.10: Documentació necessària per a fer la preinscripció	42
10.4.11: Carta de termini de matriculació i documentació necessària	43
10.4.12: Autoritzacions necessàries per a la matriculació	44
10.4.13: Llistat de material de l'alumne/a	49
11. Àmbit d'aplicació, aprovació i revisió de les NOFC	51

Introducció

Aquest document s'entén com una eina que ha de servir per regular el funcionament orgànic de la Llar d'Infants "Els Gallarets", així com les activitats que en ella es realitzin, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que en formen part.

Aquest instrument ha de ser capaç d'ajustar-se a la realitat i disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat es modifiqui. Cal doncs, que sigui entès sempre que té un caràcter provisional.

1. DADES D'IDENTITAT DEL CENTRE

Nom del centre: LLAR D'INFANTS "Els Gallarets"

Codi de centre: a8060371

Adreça: Ctra. de Vilaseca s/n. 08571 Sant Vicenç de Torelló (Barcelona).

Telèfon de contacte: 938592906

E-mail de contacte: llar-gallarets@xtec.cat

És un centre docent públic de primer cicle d'educació infantil que s'adequa als requisits i condicions establertes pel Reial Decret 282/2006, de 4 de juliol.

El Departament d'Educació, mitjançant aquest Decret, regula el primer cicle d'Educació Infantil, tot establint les competències educatives a assolir, les finalitats i els principis d'aquest cicle, així com les condicions relatives als professionals.

La Llar d'Infants "Els Gallarets" és un centre públic, titularitat de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Torelló el qual emet les directrius generals del centre.

Autorització: el centre es va crear, posar en funcionament, i se sosté en virtut del conveni entre el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Sant Vicenç de Torelló: DOGC 18 de desembre de 2001.

2. GESTIÓ:

La gestió del servei és a càrrec de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Torelló sota la forma de gestió directa i supervisada pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

La Regidoria d'Educació junt amb la tècnica serà l'enllaç entre l'Ajuntament i l'equip educatiu.

L'equip educatiu portarà a terme la organització interna i pedagògica del centre, en coordinació amb la regidoria d'educació de l'Ajuntament.

La direcció del centre anirà a càrrec d'un/a mestre/a nomenat per l'Ajuntament per un període de 4 anys. La durada del càrrec pot escurçar-se o prolongar-se si l'Ajuntament ho creu convenient.

3. LÍNIA PEDAGÒGICA

L'objectiu bàsic és acollir els infants de quatre mesos fins a tres anys i vetllar per la seva educació i el seu desenvolupament integral: Garantir una acció educativa d'acord amb els continguts curriculars prescriptius del primer cicle d'educació infantil, que permet cobrir les necessitats afectives, emocionals, d'alimentació, d'higiene i de descans, així com la seva maduració, i un desenvolupament de les competències, mitjançant el joc, l'experimentació, el moviment corporal, l'expressió dels diferents llenguatges (verbal, musical, plàstic, matemàtic...) fomentant la seva iniciativa i creativitat.

L'acció educativa ha de permetre assolir els objectius que s'especifiquen en el Decret 95/2020, de 10 de novembre, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil

Aquest procés d'aprenentatge es farà amb la màxima col·laboració de les famílies.

PEC: Al projecte educatiu de centre es defineixen els trets d'identitat i els objectius educatius del centre. L'elaborarà l'Equip Educatiu, el revisarà com a mínim cada quatre anys i l'aprova el Consell Escolar.

PGA: Les concrecions de l'acció educativa vindran definides a la Programació General Anual de Centre i a les programacions de les activitats als diferents ambients d'aprenentatge de lliure circulació.

La PGA serà elaborada i presentada per Direcció al Consell Escolar del mes de setembre per a la seva aprovació i posterior presentació a les famílies en la reunió d'inici de curs.

MEMÒRIA: L'avaluació de l'acció educativa es farà mitjançant la memòria de curs. Direcció farà entrega al Consell Escolar del mes de setembre la memòria del curs anterior.

4. RECURSOS HUMANS

4.1. Organització dels grups d'alumnes/ Capacitat.

Al conveni de creació de la llar d'Infants "Els Gallarets", entre el Departament d'Ensenyament i l'Ajuntament de Sant Vicenç de Torelló, de 18 de desembre de 2001, a la clàusula primera s'especifica: "Aquest centre té una **capacitat màxima de 3 unitats i 37 alumnes** escolars". En qualsevol cas, caldrà respectar el nombre màxim d'alumnes per unitat establert al Real Decret 132/2010, de 12 de febrer:

Grup d'infants menors d'un any: 8 alumnes

Grup d'infants d'un a dos anys: 12 alumnes / 13 alumnes (sense superar la capacitat màxima)

Grup d'infants de dos a tres anys: 20 alumnes, quedant afectada la ràtio d'aquesta unitat pels metres quadrats de l'aula, sent la màxima capacitat de **17 alumnes**.

El nombre d'alumnes es podrà modificar atenent a la demanda, les necessitats de la matrícula o, a la integració d'infants amb necessitats educatives especials però mai es podrà sobrepassar la capacitat màxima.

4.2. Òrgans unipersonals/funcions.

4.2.1. Ajuntament

L'Ajuntament de Sant Vicenç de Torelló, com a titular del servei i del centre, exerceix les següents funcions a la llar d'infants:

1. Emetre les directrius generals del centre
2. Supervisar i controlar el funcionament del centre, així com els programes i projectes que en ell es desenvolupen
3. Aprovar definitivament el model organitzatiu i pedagògic del centre: NOFC, PGA.
4. Ratificar el PEC, elaborat per l'equip d'educadores del centre.
5. Garantir les condicions higiènic - sanitàries i de seguretat de l'edifici i del recinte escolar.
6. Complir i fer complir les lleis i la normativa vigent i vetllar per la seva correcta aplicació.
7. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments en funció dels pressupostos municipals.
8. Dur a terme la gestió del personal adscrit al servei i garantir la dotació del personal suplent.
9. Nomenar la Direcció del Centre.

10. Gestió dels diferents serveis complementaris: menjador i acollida matinal.

4.2.2. Direcció

El/la director/a d'una Escola Infantil (0-3) és el/la màxim/a responsable del centre; per tant, és el/la professional que s'encarrega de gestionar el centre en tots els seus aspectes: relacions institucionals, administració, recursos humans i materials i projecte educatiu.

Funcions:

1.Relacions Institucionals:

- Representar oficialment la llar d'infants davant les diferents institucions vinculades amb el centre (Ajuntament, Departament d'ensenyament, altres centres educatius...) així com davant de les famílies i la resta d'equip educatiu.
- Planificar i coordinar-se amb els òrgans de govern municipal.
- Representar el centre en les seves relacions amb altres institucions públiques i privades, en activitats com jornades, trobades o altres actes.

2.Gestió pedagògica:

- Elaborar i revisar, conjuntament amb l'equip educatiu, aquells documents essencials pel desenvolupament de la tasca educativa (PEC, PGA, memòria anual, NOFC, etc.)
- Dirigir i coordinar l'elaboració de les Situacions d'Aprenentatge (SA) del centre.
- Presentar a l'Ajuntament aquests documents per aprovar-los al Consell Escolar.
- Presentar el Projecte Educatiu de la llar a les famílies del centre.
- Preparar i organitzar la reunió setmanal de claustre amb l'equip educatiu.
- Establir mecanismes de col·laboració permanent amb l'equip educatiu.
- Preparar i organitzar les sessions de Consell Escolar.
- Preparar i coordinar les reunions amb les famílies.
- Visar les certificacions i documents oficials del centre, sempre que facin referència a qüestions pedagògiques.
- Fer de persona de reforç a les aules segons els acords establerts als claustres.

3.Gestió, direcció i organització dels recursos humans i materials

- Presideix el Claustre d'educadores i els actes que es duguin a terme al centre..
- Dirigeix l'equip de treball docent i coordina les seves activitats amb les que realitza el personal de cuina, neteja i manteniment.
- Coordina la gestió i la comunicació amb les famílies i els infants.

- Gestiona el pressupost de la llar i justifica mensualment o trimestralment les despeses.
- Coordina els recursos humans de centre per tal que siguin els necessaris per assumir una qualitat de servei òptima i per complir la normativa vigent.
- Vetlla pel bon funcionament de la llar d'infants i de la gestió del personal que s'hi adscriu.
- Coordina les pràctiques i voluntariats.
- Vetlla per l'ordre i bon manteniment dels espais, dels equips i mitjans del centre, així com tramita els encàrrecs de manteniment i reparació.
- Vetlla per la prestació dels serveis complementaris, especialment el servei de menjador.
- resolc les possibles incidències que sorgeixin en el dia a dia al centre.

4.Coordinació de les activitats educatives de centre:

- Vetlla pel compliment de la normativa que afecta a la llar, pels objectius del Projecte Educatiu i pels acords del claustre.
- Coordina a l'equip docent, administratiu i altres professionals de centre i presideix les reunions de treball.
- Comprova que els recursos didàctics i materials siguin suficients i estiguin en bon estat.

5.Tasques administratives:

- Revisa el correu del centre i organitza les possibles tasques que se'n derivin.
- Coordina i realitza el procés de preinscripció i matriculació d'alumnes; així com l'admissió d'alumnes a la matrícula viva, al llarg del curs.

6.Tasques de suport:

- Dona suport directe a l'aula per tal de desenvolupar les diferents activitats programades, especialment en les situacions d'adaptació, activitats individuals, atenció específica a infants d'integració, desdoblament de grups, sortides, etc.
- Duu a terme, sempre que sigui possible, les suplències que es produeixin fins obtenir substitució: baixes curtes, visites mèdiques, permisos, etc...

4.2.3. Educadora/tutora

És la persona responsable de l'atenció i cura dels infants així com de promoure situacions que provoquin l'aprenentatge atenent les especificacions del currículum del primer cicle d'educació infantil. Coordinant-se amb la família per tal d'atendre les necessitats de l'infant de manera unificada.

Funcions:

1.Model de centre:

- Participar en la redacció del Projecte Educatiu de Centre.
- Participar en la memòria anual de centre ,en cas que ho sol·liciti la Direcció.
- Seguir les directrius marcades en el PEC.

2.Planificació i organització del curs:

- Organitzar la dinàmica de l'aula atenent les directrius del PEC.
- Realitzar les activitats comunes del centre que li assigni direcció.
- Participar en la planificació anual del curs.

3.Gestió Pedagògica:

- Programar i realitzar les activitats segons la metodologia acordada en el PEC.
- Realitzar les pautes d'observació dels infants del seu grup.
- Realitzar els informes d'avaluació al final de l'etapa.

4.Treball amb famílies:

- Mantenir una informació permanent i fluida sobre els nens i nenes amb les seves famílies i fer arribar els seus suggeriments per potenciar la millora contínua.
- Realitzar reunions presencials amb les famílies sempre que es requereixi.

5.Seguretat, higiene i salut:

- Realitzar les activitats de cura i atenció dels nens/es per garantir una bona salut dels infants complint els criteris i protocols establerts.
- Conèixer les particularitats de cada nen /a (al·lèrgies, intoleràncies, etc...)
- Minimitzar els riscos físics dels infants seguint les normes de seguretat .

6.Gestió econòmic administrativa:

- Conèixer les partides del pressupost sobre les que tingui una responsabilitat directa .
- Conèixer les partides de material i amb quins criteris es poden utilitzar.

7.Recursos físics i materials:

- Respectar el material i la infraestructura del centre i transmetre-ho als infants.
- Utilitzar el material i els recursos més adequats per a la metodologia escollida en cada activitat .
- Seguir els criteris quant a l'ús de materials, establerts en el PEC.

8.Gestió de les persones i de l'equip:

- Respectar i complir el calendari laboral.
- Implicar-se i treballar en equip fomentant la bona relació i la convivència entre les companyes.
- Seguir les pautes proposades per direcció.
- Tenir sentit crític per a valorar la feina feta i fer propostes de millora.
- Formar-se.
- Coordinar-se de manera activa amb l'educadora de reforç o l'auxiliar donant-li tota la informació necessària pel correcte desenvolupament de les seves funcions.

9.Coordinació i seguiment:

- Respectar els acords presos en equip o dirigits per direcció.
- Participar activament en les reunions d'equip portant sempre la tasca preparada amb anterioritat.
- Recollir els comentaris de la direcció fruit del seu seguiment pedagògic i incorporar-los a la pràctica educativa.

4.2.4. Auxiliar d'educació infantil (responsable de menjador/suport)

La tasca principal és atendre els infants durant el servei de menjador i dormitori, fomentant els hàbits d'higiene i descans. Considerant aquests com a activitats educatives i donar suport a les tutores d'aula.

Funcions:

- Participar com a membre de l'equip educatiu en l'elaboració dels documents de centre.
- Assistir a la reunió de claustre setmanal per expressar opinions i col·laborar en la fixació de criteris organitzatius.
- Donar suport directe a l'aula per tal de desenvolupar les diferents activitats programades.
- Col·laborar amb les tutores en el canvi de bolquers i l'estona d'esbarjo.

- Col·laborar amb les tutores en la preparació/endreça de materials, l'elaboració de documentació, preparació d'activitats...
- Organitzar totes les tasques relacionades amb la gestió del menjador: comandes, controls sanitaris, organització diària...
- Qualsevol altra funció que li sigui assignada per la Direcció del centre.

4.3. Òrgans col·legiats/funcions:

4.3.1. Equip educatiu: Integrat per la totalitat de les educadores que presten servei al centre: Direcció, tutores d'aula i personal de suport.

4.3.2. A.F.A: L'Associació de Famílies d'Alumnes està formada per aquells voluntaris (pares, mares i/o tutors legals) interessats en col·laborar en el bon funcionament de la llar d'infants.

Els membres de l'associació es renoven segons diverses circumstàncies: baixa voluntària, acabament de l'escolaritat del fill/a, etc. Normalment a principi de curs, on es constitueix la nova A.F.A

Com tota associació s'escullen els càrrecs de president/a, secretari/a, tresorer/a, vocals. Procedint a enviar el certificat d'elecció de la nova junta directiva al Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya.

A l'inici de curs, l'A.F.A fa un grup de WhatsApp per així poder comunicar-se àgilment amb les famílies. Formar part d'aquest grup és totalment voluntari i es confirma o renuncia amb la signatura d'un document que serveix per tota l'escolaritat de l'infant (Veure punt 10.4.1).

L'A.F.A de la llar d'infants " Els Gallarets" cobra una quota anual de 20€ a les famílies dels alumnes i també se sustenta econòmicament amb una subvenció anual de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Torelló.

També rep, per part de l'Ajuntament d'Orís, una subvenció en el cas que hi hagi algun nen/a resident a Orís, matriculat a la llar durant el curs.

Aquesta col·laboració econòmica d'Orís respon a un conveni entre els dos Ajuntaments, degut a que l'escola de referència d'Orís és la de Sant Vicenç de Torelló (Escola Lloriana).

Les funcions de l'A.F.A són:

- Escollir un/a representant per formar part del Consell Escolar.

- El membre escollit té com a funció assistir als Consells Escolars de curs aportant idees, donant l'opinió dels diversos temes i proposant i exposant les diferents activitats del curs per part d'A.F.A.
- Organitzar i gestionar les festes durant el curs: Festa de primavera/fi de curs.
- Col·laborar econòmicament en la compra de materials.
- Subvencionar una part o la totalitat, depenen dels recursos, de l'excursió de fi de curs.
- Fer de pont entre les educadores i les famílies o a la inversa.
- Compartir a les famílies les fotografies i els vídeos pedagògics del curs.
- Presentar la memòria d'activitats d'A.F.A al Consell Escolar del mes de setembre.
- Altres temàtiques d'interès que puguin sortir: jornada de treball per arreglar material/espais de la llar, tallers, xerrades...

4.3.3. Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres públics d'Educació Infantil de primer cicle. És un òrgan col·legiat de govern essencial per al bon funcionament del centre educatiu.

Segons s'indica a l'apartat seixanta-vuit de la LOMLOE 3/2020, del 29 de desembre, que modifica l'article 127 de la LOE 2/2006, del 3 de maig i d'acord amb l'article 148 de la Llei 12/2009, d'educació, i l'article 27 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, el consell escolar és l'espai de participació de la comunitat educativa.

La composició del Consell Escolar segons la disposició addicional desena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, de les llars d'infants és la següent:

- a) El director o la directora de la llar d'infants, que el presideix.
- b) Dos representants del personal de la categoria professional d'educador/a de llar d'infants, elegits per i entre els que treballen a la llar d'infants.
- c) Dos representants del sector de mares i pares de la llar d'infants, elegits respectivament entre els membres de l'A.F.A i la resta de famílies..
- d) Un o una representant de l'ajuntament del municipi on s'ubica la llar d'infants.
- e) Un o una representant dels treballadors de les altres categories professionals que treballen a la llar d'infants, elegit/da per i entre aquest personal.

En el cas de que hi hagi infants d'Orís escolaritzats, també formarà part del Consell Escolar un/a representant de l'Ajuntament d'Orís.

La renovació de càrrecs segueix la normativa dictada pel Departament d'Educació, article 28.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, en el calendari corresponent. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. Aquests càrrecs es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

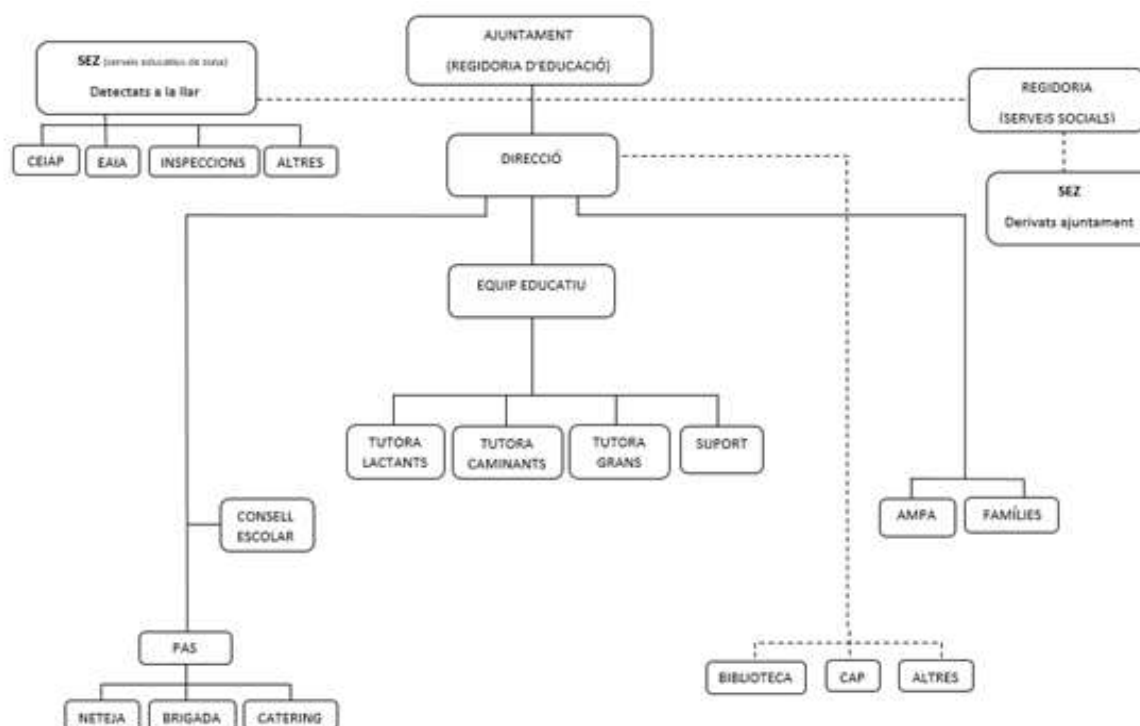
Les decisions del Consell Escolar seran únicament consultives i, per tant, no seran vinculants.

Es realitzen quatre sessions de Consell Escolar de manera ordinària durant el curs; però en cas de necessitat, es podran convocar sessions extraordinàries.

Les funcions del Consell Escolar són:

- Aprovar la PGA presentat per la Direcció del centre a principi de curs.
- Aprovar les revisions que es duguin a terme en el PEC i les NOFC.
- Referendar el calendari escolar presentat per l'Equip Educatiu i aprovat per la regidoria d'educació.
- Aprovar les memòries de curs presentades pel les educadores i per A.F.A.
- Fer propostes de millores en el funcionament de la llar d'infants en aspectes organitzatius, de recursos humans , infraestructura i manteniment.
- Moderar en els possibles conflictes de relacions personals o institucionals.

4.4. Organigrama



5. NORMATIVA DE FUNCIONAMENT

5.1. Calendari escolar i horaris:

El calendari de curs serà elaborat per l'Equip Educatiu, presentat a la regidoria d'Educació de l'Ajuntament per la seva revisió i posterior aprovació en el Consell Escolar del mes de juny. Un cop aprovat es comunicarà a les famílies.

En aquest calendari queden contemplats:

- Les dues festes locals del municipi aprovades per ple.
- Les festes oficials decretades per la Generalitat de Catalunya.
- Els dies de lliure disposició contemplats en el conveni laboral de les treballadores de la llar d'infants.
- Els períodes de vacances de Nadal, Setmana Santa i estiu.

El curs començarà normalment a principis del mes de setembre i acabarà a finals de juliol.

Horaris: El centre **obrirà de dilluns a divendres de 7:45h fins a les 17h interrompudament** amb els següents horaris:

Servei D'ACOLLIDA MATINAL	De 7:45h a 8:45h	De 8:15h a 8.45h
--------------------------------------	------------------	------------------

HORARI LECTIU	MATÍ	9h a 12h
	TARDA	15h a 17h

Com a criteri pedagògic, tenint en compte el desenvolupament emocional dels infants, **es recomana que les famílies no deixin els seus fills/es més de 6/7 hores al centre.**

5.2. Període d'Adaptació:

L'adaptació a la llar és un període molt important en què l'infant crea vincles afectius amb les educadores i amb els altres infants. Com es viuen els primers dies incideix en els sentiments que la llar desperta en la criatura més endavant. És per aquest motiu que l'adaptació es contempla amb l'acompanyament de les famílies durant el temps que l'infant necessita per sentir-se bé, i segur, a la llar d'infants.

Per poder dur a terme un procés d'adaptació adient i respectant les necessitats de cada infant, en primer lloc i just abans de començar el curs, es farà una **trobada de benvinguda** amb les famílies i l'equip educatiu de la llar, d'aquesta manera es fa el primer contacte amb les famílies després de l'estiu.

En segon lloc les educadores pactaran amb les famílies unes franges horàries per tal que els nens i nenes assisteixin a la llar d'infants el primer dia de curs. Unes estades curtes, que aniran augmentant progressivament depenent de la seguretat que vagi adquirint l'infant a l'aula i amb l'educadora. A mesura que l'infant es vagi adaptant s'anirà allargant l'estada a la llar fins que cada nen/a faci l'horari acordat amb les famílies.

Cal dir que el primer dia i els que siguin necessaris (depenent del criteri de l'educadora) els infants estaran acompanyats d'un familiar dins l'aula, durant les franges horàries pactades prèviament.

Aquests dies d'adaptació demanem a les famílies la possibilitat de trucar per escurçar l'estada de l'Infant al centre, adaptant els pactes d'horari entre educadora i família a les necessitats concretes de l'Infant.

En el cas que, per raons de conciliació laboral, les famílies no puguin fer aquesta proposta d'adaptació es recomana que l'infant passi el mínim d'hores possibles a la llar els primers dies.

L'adaptació és un procés individual. i s'ha de plantejar com un procés particular de cada infant i de la seva família (punt 10.4. 2).

5.3. Normativa i horaris d'entrada i sortida d'infants:

Les famílies disposaran d'un marge de temps considerable (1/2h-1h) per poder acompanyar i/o recollir els infants en els següents horaris:

Horari d'ENTRADA	Matí de 8:45h a 9:30h	Tarda: de 15h a 15:30h
-------------------------	------------------------------	-------------------------------

Horari de SORTIDA	Migdia de 11:45h a 12:10h sense dinar de 12:50h a 13h dinat	Tardes de 15h a 15:30h / de 16:30h a 17h
--------------------------	--	--

Cal avisar quan, per circumstàncies especials (visita metge, vacunes...), l'infant hagi d'entrar o sortir en un horari diferent a l'habitual. Si el fet es produeix fortuïtament cal trucar a la llar d'infants per informar. Sobretot en el cas de que el retard o canvi en els horaris afecti el servei de menjador i/o de berenar de la llar. ***Durant el servei de menjador, no poden arribar ni marxar els infants, més tard de les 13h ni abans de les 15h.***

A l'inici de l'escolaritat i a l'entrevista inicial s'acordarà quins familiars vindran a recollir l'infant habitualment. Es deixarà per escrit en aquesta documentació i es presentaran aquestes persones a l'equip educatiu.

Les educadores no lliuraran cap infant a cap persona desconeguda.

Les famílies han d'avisar de qui vindrà a buscar el seu fill o filla sempre que la persona que vingui a recollir l'infant sigui diferent de la de referència i que l'educadora no la conegui.

Els infants han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares, mares i/o tutors legals que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec, i que hagin estat autoritzades pels pares/ mares i/o tutors legals.

5.4. Servei de Menjador/berenars:

El dinar de la llar d'infants el serveix "Gia Catering" SCP de Manlleu.

Amb el Registre General Sanitari d'Aliments (RGS) nº 2610301/B, emès per l'Agència Espanyola de Seguretat Alimentària i Nutrició del Ministeri de Sanitat i Consum i al Registre Sanitari d'Indústries i Productes Alimentaris de Catalunya (RSIPAC) amb el nº 2606273/CAT.

Carme Ramírez- Tècnic Superior en Dietètica AEDN nº 1053, és la responsable del servei de càterring.

Les famílies que necessitin fer ús del servei de menjador ho han de comunicar a la tutora en arribar a la llar el mateix dia que s'han de quedar, com a molt tard. Si no es té avís de les famílies, es comptabilitzaran els alumnes que estiguin a l'aula a les 9:30h del matí. A partir de l'any d'edat, tots els infants que no marxin a les 12:15h han de fer ús del servei de menjador, obligatòriament. Per fer-ne ús l'infant ha hagut de menjar prèviament a casa els aliments que s'ofereixen a la llar. Només es podran fer canvis als menús marc en cas d'al·lèrgies i/o intoleràncies alimentàries justificades amb un informe del pediatre.

S'ofereixen dos tipus de menús marc, un menú per infants dels 6 mesos fins a l'any d'edat, que es pot oferir sencer o triturat, segons indicacions de les famílies, i un menú sencer, a partir de l'any d'edat. El servei de càterring també proporciona una opció de menú vegetarià i un de dieta.

Els berenars es preparen a la llar d'infants (pel personal que cobreix la franja horària del migdia) i estan revisats pel servei de pediatria i nutrició del ICS Torelló. Els nens/es, a partir de l'any d'edat, que assisteixin a la llar d'infants en horari de tarda, hauran de berenar, obligatòriament, al centre. Les famílies tenen fins a les 13h de la jornada escolar per informar al personal de la llar que l'infant vindrà a berenar.

En l'horari extraordinari d'acollida matinal els infants podran portar el seu esmorzar i se'ls hi donarà fins a les 8:30h. A partir de les 8:30h s'ha de venir esmorzat de casa.

Des de la llar d'infants es proporcionarà un petit esmorzar (principalment fruita de temporada i palets de pa, esporàdicament) a mig matí; per evitar que passin molta estona sense menjar i crear hàbits alimentaris saludables.

Per celebrar l'aniversari dels nens i les nenes es pot portar esmorzar per a tots els nens/es de la llar d'infants o del grup classe, no pot ser un esmorzar fet a casa, ha de ser comprat per tal de garantir les mesures de seguretat alimentària e higiene.

5.5. Sortides escolars:

Des de la llar, es dona molta importància a l'aprenentatge que esdevé de les sortides a l'exterior del centre. Aquestes estan contemplades en la programació general anual (PGA).

Les famílies hauran de signar una autorització que proporciona el mateix centre en el moment de la matriculació i que serveix per tota l'escolarització de l'infant a la llar. Els infants de l'aula de Grans realitzen una sortida a final de curs que requereix de desplaçament amb autobús, tota la informació sobre l'excursió es proporciona a les famílies en una circular que inclou una autorització concreta per aquesta activitat (veure apartat 10.4.3)

5.6. Altres serveis addicionals:

- La llar d'infants compta amb l'assessorament per part del Centre de Desenvolupament d'Atenció Precoç (CDIAP) de Manlleu, seguint els protocols establerts. També es porta a terme un programa de detecció precoç a l'aula.
- L'assessorament i coordinació amb Serveis Socials de l'Ajuntament.
- L'A.F.A promou activitats i celebracions extraescolars, organització de trobades, xerrades...

6. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA:

6.1. Drets dels infants: Considerem l'infant com un individu competent, amb drets i valors, amb capacitats i potencialitats.

Ens acollim a la Declaració Universal dels Drets de l'infant redactada per Nacions Unides, resumits per Amnistia Internacional de la següent manera:

1. Dret a la igualtat, sense distinció de raça, religió o nacionalitat.
2. Dret a una protecció especial que asseguri un creixement mental i social sa i lliure.

3. Dret a un nom i a una nacionalitat.
4. Dret a una alimentació, habitatge i atenció mèdica adequats.
5. Dret a una educació i atenció especials per als infants físicament o mentalment disminuïts.
6. Dret a comprensió i afecte per part de les famílies i de la societat.
7. Dret a l'educació. Dret a divertir-se i a jugar.
8. Dret a atenció i ajuda preferents en cas de perill.
9. Dret a protecció contra l'abandonament i l'explotació en el treball.
10. Dret a rebre una educació que fomenti la solidaritat, l'amistat i la justícia.

L'Ajuntament i l'Equip educatiu (direcció, educadores i auxiliar) estem obligats a vetllar perquè es respectin els drets dels infants reconeguts en la normativa vigent:

- Rebre les atencions bàsiques per garantir el benestar físic i emocional.
- Ser tractats amb respecte i estimació, tenint en compte les diferències individuals.
- Preparar i desenvolupar propostes educatives programades pensant en el seu desenvolupament personal, social i emocional.
- Garantir la seva seguretat oferint un material i la utilització de les instal·lacions del centre amb cura i en el moment adequat al seu desenvolupament.
- No ser divulgades les dades personals que hi hagi en el seu expedient. Segons la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Garantir el dret a la pròpia imatge tal com està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la llei orgànica 1/1982, de 5 de maig sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar a la pròpia imatge.

6.2. Drets i deures de l'Equip Educatiu:

Els drets laborals del personal de la llar d'infants “ Els Gallarets” seran els reconeguts per la normativa laboral vigent i especialment per aquells que quedin estipulats en el conveni col·lectiu dels treballadors/es de l'Ajuntament:

-Calendari laboral, jornada de treball i horari

El calendari laboral del personal coincideix amb el calendari dels alumnes en quan a festes locals, oficials, dies de lliure disposició i vacances (Nadal, Setmana Santa i estiu);

uns dies abans del començament del curs i uns dies abans de l'acabament del curs, les educadores fan treball intern sense alumnes. Aquest número de dies dependrà del còmput d'hores realitzades per les treballadores durant el curs escolar.

El còmput d'hores total per curs que ha de fer cada treballadora serà diferent en funció de la seva categoria professional. Dins aquest còmput d'hores hi estan contemplades les hores de claustre setmanal, les de portes obertes, les de les sessions del Consell Escolar, les de formació i les de l'excursió de fi de curs.

Cada professional té la seva jornada de treball i horari preestablert, complint el requisit que la llar d'infants estigui oberta ininterrompudament des de les 7'45h del matí fins a les 17h de la tarda.

Drets del personal del centre:

-Permisos

En cas de sol·licitar un permís per absentar-se del lloc de treball durant un temps determinat, s'haurà de comunicar amb antelació a la regidoria d'educació i acreditar-ho posteriorment amb el corresponent justificant. Per sol·licitar permisos remunerats cal fer-ho mitjançant instància.

-Formació

Es considera molt important la formació del personal de la llar d'infants; per aquest motiu cal realitzar 20 hores de formació, fora de l'horari laboral, durant el curs. Si sorgeixen formacions/cursos/jornades d'interès pedagògic però en horari laboral es consensuarà si les realitza un/a representant de l'equip educatiu.

En el cas que es tracti de formacions no subvencionades, hi ha la possibilitat que l'Ajuntament subvencioni una part del cost a les educadores, prèvia sol·licitud de les interessades.

És obligatori que tot el personal tingui la formació en manipulació d'aliments, que s'haurà de fer cada 4 anys i una formació bàsica/inicial en Primers auxilis, com a mínim, 1 membre de l'equip educatiu.

-Seguretat i Salut laboral: L'empresa de seguretat contractada per l'Ajuntament és VÍTALY. Aquesta empresa és l'encarregada de realitzar els cursos de formació en riscos laborals a principi de curs o quan s'incorpora un treballador/a a la llar d'Infants.

També és l'encarregada de vetllar per la seguretat i salubritat de les instal·lacions i de la salut del personal.

VÍTALY ha de dissenyar, formar a les treballadores, dirigir i avaluar el simulacre d'incendis anual (pla d'emergència).

Deures del personal del centre:

- a) Respectar els infants, les famílies i a tot el personal del centre.
- b) Complir l'horari i el calendari d'activitats establert.
- c) Assistir i participar en les reunions de l'equip educatiu
- d) Realitzar les tasques derivades de la seva funció dins l'organització interna del centre.
- e) Ser flexible davant els canvis de les famílies, les conductes dels infants i de la pròpia organització de l'escola.
- f) Comunicar de manera activa i amb gran capacitat d'escolta.
- g) Comprometre's amb el servei públic i el centre educatiu.

6.3. Drets i deures de les famílies.

Els pares, mares i/o representants legals dels alumnes de la llar d'Infants tenen dret a:

- Que la llar d'infants faciliti uns aprenentatges que contribueixin al desenvolupament integral del seu fill/a.
- Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament de la llar d'infants, mitjançant un tríptic informatiu i tenir accés a la documentació oficial del centre: PEC, NOFC, PGA, Pla d'emergència, Pla de nevades etc.
- Que li siguin respectades les seves conviccions morals i ideològiques.
- Ser informats de l'evolució, i de tots aquells aspectes que estiguin relacionats amb el seu fill/a; mantenint una comunicació regular.
- Ser atesos i rebuts, dins l'horari i dies establerts, a fi de rebre informació i els aclariments oportuns.
- Vetllar pels hàbits saludables, higiènics i alimentaris dels seus fills i/o filles.
- Donar resposta a les necessitats educatives del seu fill/a.

Els pares/mares/tutors/es o representants legals dels alumnes de la llar tenen el deure de:

- a) Respectar el caràcter propi de la llar d'infants, expressat en el projecte educatiu i les seves normes de funcionament; donant valor a la tasca educativa del centre.
- b) Respectar la dignitat i les funcions del personal del centre, dels infants i de la resta de famílies, així com les normes elementals de convivència. Fomentant el respecte i el bon ús dels materials i les instal·lacions i el compliment de les normes.

- c) Facilitar les informacions dels seus fills que siguin rellevants per al procés educatiu. Així com la documentació legal, personal i mèdica de l'infant que li demani el centre segons la normativa vigent. Signant les autoritzacions que el centre requereixi: drets d'imatge, sortides fora l'escola, comunicacions via E-mail, administració de medicació, etc.
- d) Sol·licitar, si s'escau, la baixa de l'infant, de la forma establerta pel centre.
- e) Atendre les peticions d'entrevista, de comunicació i/o reunions convocades per l'educadora o la Direcció i col·laborar, si s'escau, en les propostes educatives.
- f) Comprometre's a que l'infant assisteixi amb regularitat i puntualitat al centre i efectuar el pagament de les despeses del servei segons les quotes corresponents.
- g) Vetllar pels hàbits saludables, higiènics i alimentaris dels seus fills.
- h) Col·laborar en el procés d'adaptació dels infants i en les tasques educatives.
- i) Comprometre's a respectar la normativa sanitària del Departament de Sanitat, i d'acord amb aquesta, acudir a recollir el seu fill o filla en cas que presenti símptomes durant la seva estada al centre, respectant els temps de convalescència a casa durant una malaltia o procés infecciós.

En el cas de l'incompliment dels deures per part de la família (mare/pare, tutors o representant legal) el titular del centre podrà resoldre, prèvia notificació de l'incompliment per part de la Direcció i audiència de la persona interessada, la suspensió del servei de forma definitiva i com a mesura excepcional.

Aquests drets i deures queden recollits en la carta de compromís signada pels tutors de l'infant i la direcció del centre en el moment de la matriculació. (apartat 10.4.4)

7. DETECCIÓ I GESTIÓ DE MALTRACTAMENTS:

En cas de sospita d'un infant que pateix maltractament, el primer pas és informar a Direcció.

En cas que el personal de la llar tingui sospita i/o constància que un infant està patint maltractaments, se seguirà el protocol establert pel Departament d'Ensenyament [ACORD GOV/79/2016, de 14 de juny, pel qual s'aprova el Protocol d'actuació, entre els departaments de Treball, Afers Socials i Famílies i d'Ensenyament, de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu. \(gencat.cat\)](#)

7.1. Protocol d'actuació:

- **Maltractament en l'àmbit familiar LLEU o MODERAT:** La Direcció intenta resoldre el cas, des del mateix centre, amb l'assessorament i el suport de la inspecció d'educació. També podrà comptar amb el suport i l'ajut dels Serveis

Socials bàsics de zona, que faran l'estudi i valoraran la derivació del cas a l'EAIA: Equip d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, en el cas que l'infant es trobi en una situació de possible desemparament.

- **Maltractament en l'àmbit familiar GREU:** La Direcció ha de portar a terme accions protectores immediates: ho comunicarà telefònicament i per escrit a la DGAIA: Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència mitjançant el telèfon Infància Respon: 116111, que posarà en marxa els dispositius necessaris. Simultàniament ho comunicarà als Mossos d'Esquadra, amb la corresponent denúncia.
- **Abús sexual o bé maltractament físic evident:** La Direcció es posarà en contacte amb els serveis sanitaris per tal de prendre les mesures que correspongui i traslladar l'infant al centre hospitalari. Cal posar-se en contacte amb Infància respon: 116111 per tal que adoptin les accions protectores adients.

La Direcció també informará a la família de l'infant de les actuacions que s'estiguin realitzant.

Mentre l'infant continuï assistint a la llar caldrà que el centre es coordini amb els professionals dels serveis que hi intervenen per tenir coneixement de la seva situació familiar, per entendre i interpretar les seves conductes així com oferir espais d'escolta i contenció emocional.

7.2. Indicadors de maltractaments:

A. Aspecte físic i situació personal de l'infant:

A1.la higiene és deficient: Porta roba bruta, presenta olors desagradables, porta roba i/o calçat inadequat i/o mostra lesions cutànies amb enrogiment de la pell a la zona dels bolquers.

A2.l'alimentació es descuidada o insuficient: Hi ha indicis d'una alimentació molt deficient i/o inadequada.

A3.mostra cansament habitual

A4.manifestacions de dolències físiques: Es queixa sovint de dolor, està constantment malalt/a i/o presenta ferides que semblen produïdes accidentalment.

A5.és receptor de violència física intencionada: Presenta ferides, rascades, senyals de mossegades, cops en el cos, cremades, manca de flocs de cabell, vessaments oculars, talls o punxades, fractures òssies i/o dolors en determinades parts del cos.

A6.pot estar patint abusos sexuals: Presenta dolor/picor a la zona genital i/o anal i/o te molèsties quan camina o s'asseu

B. Àrea emocional i de comportament de l'infant

B1.conductes dissocials i/o agressives.

B2.conductes de risc vers el mateix infant: autolesions, manca d'autocontrol...

B3.manifestacions de por i/o angoixes: manifesta accions defensives davant qualsevol aproximació física, sembla tenir por dels seus progenitors o manifestar-los rebuig, no vol anar-se'n a casa i/o mostra un alt nivell d'ansietat davant activitats normals com el canvi de bolquers.

B4.altres manifestacions d'alteració de l'estat d'ànim: mostra un aspecte trist i/o plora sovint sense causa aparent, es mostra passiu i/o s'aïlla, es mostra inquiet/a o neguitós/a i/o presenta desordres greus associats amb el dormir.

B5:presenta comportament d'auto estimulació compulsiva: fa balancejos compulsius, es dona cops al cap de manera voluntària i repetida.

C. Desenvolupament i aprenentatge de l'infant:

C1.presenta dificultats destacables.

C2.presenta un retard significatiu en el desenvolupament: en l'adquisició de la parla i en les capacitats cognitives o socials pròpies de l'edat, hi ha falta de resposta davant d'estímuls, presenta pes i talla molt inferior per l'edat, no mostra joc imitatiu/manipula els objectes de manera estereotipada sense desig d'explorar.

C3.fa faltes d'assistència injustificades i/o absentisme escolar.

D. Relació dels progenitors/tutors amb l'infant:

D1.manifesten rebuig per l'infant: presenten una imatge negativa del nen/a, riuen de les seves dificultats, manifesten enuig quan l'infant es fa mal, no li permeten el contacte tàctil amb ells, tracten de manera molt desigual els germans...

D2.el seguiment de la salut de l'infant no sembla adequat.

D3.aïllen a l'infant del seu entorn social.

D4.no atenen les necessitats bàsiques de l'infant: alimentació, higiene, absència de supervisió, prioritzen assumptes propis en detriment de l'atenció a l'infant...

D5.mostran pautes educatives no adequades: càstigs físics, son extremadament rígids i poc flexibles, no escolten l'infant...

D6.l'infant està vivint en un entorn familiar violent.

E. Context social, familiar i personal de l'infant:

E1.addicció a l'alcohol o altres drogues dels progenitors en el contacte amb la llar d'infants.

E2.els progenitors poden estar patint algun trastorn mental.

E3.els progenitors presenten una discapacitat intel·lectual.

E4.algun dels progenitors o tots dos estan a la presó.

E5.el nucli familiar té dificultats socials, econòmiques i/o d'organització: insuficiència d'ingressos, nucli monoparental amb dificultats econòmiques, es donen canvis constants de domicili, es donen canvis freqüents de parella i/o de referents adults de l'infant.

E6.les condicions de l'infant el poden fer més vulnerable: pateix una malaltia crònica, té alguna discapacitat física, intel·lectual o sensorial.

8. SANITAT , SALUT, PROTOCOL D'ACCIDENTS

Atès que el sistema immunitari durant els primers anys de vida no està plenament desenvolupat, els infants són susceptibles a les infeccions i per tant pateixen malalties més sovint que quan són grans.

Quan a la llar d'Infants hi ha un alumne/a amb una malaltia transmissible, exposa als altres al perill de contagi, per aquest motiu i pel benestar del mateix nen/a, convé que no assisteixi a la llar d'infants cap infant malalt.

Amb la finalitat de no transmetre malalties es prendran les següents mesures:

a) Es recomana no assistir al centre en cas de malaltia. Quan els infants tenen febre (a partir de 38°C) s'han de quedar a casa fins a estar vint-i-quatre hores sense tenir-ne i sense haver donat cap medicament per baixar la temperatura, observar-ne l'evolució i consultar un/a pediatre/a si persisteixen o s'agreugen els símptomes.

Si un nen pateix alguna malaltia infecciosa no podrà assistir al centre. En cas de malaltia infecciosa del personal de la Llar d'Infants, se seguirà les indicacions que marqui el metge de capçalera.

b) En el cas que un nen o nena es posi malalt mentre és a la llar d'infants, els/les educadors/es avisaran immediatament la família per tal que l'infant malalt no hagi de quedar-se al centre més temps del necessari. Per aquest motiu s'intentarà tenir sempre els **telèfons d'urgència** de contacte amb les famílies actualitzats.

c) No es donarà cap medicament sense la recepta mèdica. En la recepta ha de constar el nom del nen o nena, el nom del medicament, la quantitat que se li ha de donar, l'hora que s'ha de prendre, la durada del tractament, i la conservació del medicament. En cas de medicaments que es subministren sense recepta (homeopatia) caldrà l'autorització de la família (Veure apartat 10.4.5).

d) Els infants amb al·lèrgies ho hauran d'acreditar amb un certificat emès pel seu pediatra de referència, on s'especifiquin els al·lèrgens concrets. També caldrà especificar les mesures d'actuació recomanades pel metge.

Davant possibles al·lèrgies/intoleràncies no diagnosticades o bé per immaduresa del sistema endocrí de l'infant, per precaució, se seguiran les recomanacions de la família i/o pediatre.

e) No s'administrarà a la llar cap tipus d'antitèrmics excepte en alguna situació excepcional en què ho recomani el/la pediatra, mitjançant informe mèdic.

f) Caldrà respectar els períodes per a la reincorporació dels infants a la llar en les malalties, segons estableix la Unitat de Vigilància Epidemiològica del Departament de Salut . [Plantilla Salut \(gencat.cat\)](http://PlantillaSalut.gencat.cat)

Protocol d'accidents:

La llar d'infants disposa d'una assegurança d'accidents contractada amb la companyia ZURICH.

La clínica de referència és BAYÉS CLÍNICA (Antiga Aliança/Clínica de Vic)

Ronda Francesc Camprodon, 4. Vic.

Contemplem tres supòsits:

1. En cas de que un infant pateixi un accident de poca gravetat, se li realitzarà la cura que es cregui convenient a la llar i es comunicarà a les famílies a la recollida de l'infant del centre.
2. En accidents lleus avisarem a les famílies per tal que siguin els familiars qui portin els infants a la clínica de referència on li realitzaran les cures pertinents.
3. En el cas que un nen/a tingui un problema greu de salut o pateixi un accident greu, s'avisarà el servei **d'emergències 112**, prioritant el benestar de l'infant. Una vegada l'infant estigui atès, s'avisarà i s'informarà a la família.

Per la gestió dels tràmits de l'accident la Direcció seguirà el protocol contemplat a l'apartat 10.4.6.

Per una bona gestió dels accidents produïts a la llar d'infant, com a mínim, una educadora ha de tenir el curs de primers auxilis actualitzat.

9. PLA D'EMERGÈNCIES/ PROTOCOL DE NEVADES.

L'empresa de riscos laborals VÍTALY és l'encarregada d'elaborar, planificar i exposar a l'equip educatiu el pla d'emergència de la llar d'infants.

El centre farà el simulacre d'evacuació recomanat pel Departament un cop cada curs.

Pla de nevades: la Regidoria d'Educació i en últim cas l'Alcalde, com màxima autoritat de la titularitat del centre, donarà les instruccions en cas de nevada atenent a les orientacions del pla NEUCAT de la Generalitat de Catalunya.

10. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA:

10.1. Tarifes i quotes: Les diferents quotes s'engloben en una tarifa que tindrà de durada mínima de vigència un curs escolar. Aquesta tarifa la proposa l'Ajuntament com a resultat de l'estudi del pressupost per al curs següent i haurà de ser aprovada per l'òrgan competent de l'administració local durant la primera quinzena de juny anterior al curs següent.

La tarifa es compon de diferents conceptes:

- **Quota general ordinària:** serà aquella quota pel servei bàsic de Llar d'infants. A partir del curs 2022-2023, la Generalitat finança la quota d'escolarització del curs 12 de setembre a juny, per la qual cosa els infants que entren en aquesta gratuïtat només pagaran la quota de juliol, que es cobrarà el mes de setembre.

- **Quota general de lactants:** s'aplica als nens que tinguin aquesta condició, infants des de 16 setmanes fins a 12 mesos. El mes següent d'haver complert l'any es passarà a pagar la quota general ordinària.

Les quotes generals constaran d'11 mensualitats i es cobraran entre l'1 i el 5 de cada de mes, des de l'1 de setembre fins l'1 de juliol.

En el cas que es matriculi més d'un germà, s'aplicarà la bonificació del 25% sobre la quota del segon germà matriculat al centre.

- **Quota de material:** és aquella quota que es cobra amb la finalitat fonamental de cobrir les despeses de materials educatius, joguines, millores de caràcter lúdic, etc. i es dividirà en 3 quotes que es cobraran trimestralment en els mesos d'octubre, gener i abril. A partir del curs 2022-2023, la Generalitat finança la quota d'escolarització del curs 12 de setembre a juny, en la que hi ha inclosa la quota de material d'ús col·lectiu, per la qual cosa els infants que entren en aquesta gratuïtat no pagaran la quota de material.

- **Quotes per hores complementàries:** és el que definiríem com a horari d'acollida matinal, s'aplicarà la quota per hores extres tant esporàdiques (12 o menys vegades durant el mes) com d'abonament mensual (més de 12 vegades durant el mes). Es cobraran junt amb la quota mensual, al principi del mes següent, un cop s'han comptabilitzat.

- **Quota de dinars:** s'aplicarà a tots aquells nens/es que gaudeixin d'aquest servei. Hi haurà una quota esporàdica en el cas de què el nen/a gaudeixi d'aquest servei 12 o menys vegades en un mes i la quota fixa que s'aplicarà en els casos de nens/es que dinen més de 12 dies al mes i es cobraran al principi del mes següent, un cop s'han comptabilitzat.

- **Quota de berenars:** s'aplicarà aquells infants que gaudeixin d'aquest servei. Hi haurà quota esporàdica en el cas de què el nen/a gaudeixi d'aquest servei 9 o menys dies en un mes i quota fixa que s'aplicarà en els casos de nens/es que gaudeixen del servei més de 9 dies al mes i es cobraran al principi del mes següent, un cop s'han comptabilitzat.

Les tarifes actuals queden reflectides a l'apartat 10.4.7.

10.2. Admissió d'alumnes : Preinscripcions i matrícules al llarg del curs.

L'Ajuntament de Sant Vicenç té adjudicades les competències en matèria de preinscripcions/ matriculacions per part del Departament d'Educació.

Segueix les directrius i el calendari marcats en la resolució del Departament d'Educació en matèria de preinscripcions; però té establert un barem propi pel que fa als criteris d'admissió (apartat 10.4.8).

Condicions:

- ✓ L'Ajuntament pot variar els barems prèvia aprovació en ple.
- ✓ Cadascun dels criteris al·legats s'ha de justificar amb la documentació pertinent per tal d'optar a la puntuació.
- ✓ Aquests criteris s'aplicaran sota el condicionant de que s'hagi fet la preinscripció en els terminis establerts.
- ✓ Per resoldre empats, es farà un sorteig públic.
- ✓ En cas de manca de places i igualtat de puntuació entre infants de Sant Vicenç de Torelló i Orís, tenen preferència els de Sant Vicenç de Torelló.

Cal tenir en compte que **no es pot preinscriure ni matricular cap infant abans d'haver nascut i que l'edat mínima d'admissió és de 16 setmanes, al començament de l'escolarització.**

Procediment:

- Els nens i nenes ja matriculats a la Llar d'Infants els cursos anteriors només hauran de confirmar la plaça pel curs següent per poder gaudir de la continuïtat al centre (apartat 10.4.9).

- A partir d'aquestes dades, es farà públic el nombre de places del que disposa la llar d'infants, abans del període de preinscripció, tal com marca el Departament d'Educació.

- Des de l'Ajuntament es fa arribar una carta informativa a les famílies empadronades al municipi, amb infants entre les 16 setmanes de vida als 2 anys d'edat, susceptibles de fer preinscripció, amb la finalitat d'informar que s'obre el període de preinscripcions.
- Es farà una jornada de portes obertes, prèvia a l'inici del període de preinscripcions.
- Els nens i nenes que es preinscriuen i es matriculen per primera vegada ho hauran de fer segons el calendari, l'horari i el lloc prèviament establert seguint el que determini el Departament d'Educació. Aquesta informació s'exposa a la Llar d'Infants i és publica a la pàgina Web de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Torelló.
- A l'hora de fer la preinscripció es demana a les famílies la documentació necessària que requereixi el procés (apartat 10.4.10).
- Un cop aplicats els criteris d'admissió es procedirà a la confecció de la llista d'alumnes admesos que serà validada per l'Ajuntament i posteriorment serà exposada a la Llar d'Infants i publicada a la pàgina Web de l'Ajuntament.
- S'enviarà a les famílies admeses una carta comunicant-ho i informant de les dates i els documents necessaris per formalitzar la matrícula. En el cas de que no es presenti la documentació en el termini establert s'entendrà que la família renuncia a la plaça (apartat 10.4.11).
- Per tramitar la matrícula serà necessari que les famílies emplenin les següents autoritzacions: autorització bancària, comunicació de circulars per E-mail, Declaració de bona salut de l'infant, Dret a la pròpia imatge, autorització de sortides (veure apartat 10.4.12)
- Reserva de plaça: les reserves de plaça prèvia matriculació, pagan el 100% de la quota corresponent durant els mesos en que es reservi la plaça.
- S'establirà una llista d'espera amb tots els infants que no s'hagin pogut matricular per falta de places. Els criteris que regiran l'entrada dels infants que figurin a la llista d'espera seran els mateixos que els criteris d'admissió, però en cas d'empat a punts, prevaldrà l'ordre de preinscripció i es tindrà en compte el curs on hi ha la plaça vacant.

El període de vigència de la llista d'espera serà des de quan s'acaba la matriculació fins a l'inici de la matriculació del següent curs, en aquest punt la llista d'espera deixa de tenir efecte.

Matrícules realitzades durant el curs i fora del període de matriculacions: matrícula viva

Aquestes matrícules es faran en cas de tenir places vacants i s'adjudicaran per ordre de sol·licitud. Si per una plaça del mateix grup d'edat coincideix la demanda de varies famílies simultàniament, el procediment serà el següent:

Sol·licitud per part d'un infant empadronat al municipi i un empadronat a un altre municipi: preval la família de Sant Vicenç.

Si les dues famílies són residents al municipi, s'aplicaran els mateixos barems de la preinscripció: es procedirà al sorteig de la plaça.

Si les famílies dels infants resideixen fora del municipi, s'aplicaran els barems de la preinscripció i en cas d'empat, caldrà fer sorteig.

La documentació necessària per formalitzar la matrícula durant el curs està recollida a l'apartat 10.4.13.

10.3. Recursos materials:

- Material personal de l'infant: Es proporcionarà a les famílies un llistat del material que cal deixar a la llar d'infants necessari durant el curs (apartat 10.4.14). Si hi ha alguna modificació de la llista de material al llarg del curs s'informarà a les famílies mitjançant circular.
Cal anar renovant aquell material fungible (bolquers, tovalloletes..) quan sigui necessari, a petició de la tutora de l'aula.
- Materials didàctics del centre: Les necessitats de material educatiu son controlades per les educadores. Aquestes necessitats s'adreçaran a la tècnica de l'Ajuntament amb la indicació del seu cost, i es decidirà sobre la seva compra o assignació de pressupost.
A final de curs es farà un inventari de material i s'elaborarà una llista-pressupost del material necessari per al proper curs. Aquest pressupost serà aprovat per l'Ajuntament i la tècnica farà la comanda.
- Material Mobiliari: Les necessitats de material mobiliari s'acorden entre l'Ajuntament i l'Equip de educatiu, decidint l'Ajuntament sobre la seva compra i aprovació de pressupost. L'A.F.A pot col·laborar en l'adquisició puntual de material si s'escau i depenen del pressupost.

10.4. Documentació acadèmica i administrativa. Annexos**10.4.1 documentació A.F.A:****Autorització d'ús d'imatges AFA Llar d'infants Els Gallarets**

L'AFA de la Llar d'infants Els Gallarets utilitza l'aplicació del *Google Photos* per poder penjar totes les fotografies realitzades al centre i, d'aquesta manera, fer-les públiques a totes les famílies de l'escola.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, l'AFA d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals dels alumnes per poder accedir i publicar fotografies i vídeos a on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables. **Aquesta autorització té validesa durant tota l'escolarització a la llar d'infants dels alumnes.**

Dades de l'alumne o la alumna i dels pares, mares o tutors

Nom i cognoms de l'alumne o alumna

Nom i cognoms del pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne alumna DNI/NIE/Passaport

Correu electrònic (gmail)

Autoritzo

Que l'AFA de la llar d'infants Els Gallarets pugui fer ús, al llarg de tota l'escolarització, de fotografies i vídeos corresponents a activitats escolars lectives i complementàries, organitzades pel centre, a on hi aparegui la imatge del meu fill/a clarament identificable i pugui penjar-les a l'aplicació del *Google Photos*.

Lloc i data

Signatura del pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna

Benvinguts/des!!!

L'AFA de la llar d'infants Els Gallarets us convida a formar part del grup de Whatsapp de l'escola. Aquest grup té la finalitat de proporcionar informació a totes les famílies respecte a totes les activitats que s'organitzen des de l'AFA i d'oferir un canal de comunicació entre famílies.

Només heu d'omplir les dades que us demanem a continuació i retornar el formulari a les educadores de la llar d'infants. Seguidament us afegirem al grup de Whatsapp. Aquesta autorització tindrà validesa al llarg de tota l'escolarització del vostre fill/a, tenint en compte que un cop finalitzada l'estada a la llar d'infants s'haurà d'abandonar el grup.

Qualsevol dubte restem a la vostra disposició.

Gràcies per la vostra col·laboració,

AFA Llar d'infants Els Gallarets

☐ Vull formar part del grup de WhatsApp de l'AFA de la Llar d'Infants dels Gallarets al llarg de l'escolarització del/ de la meu/ meva fill/a a la Llar d'Infants Els Gallarets

Si és que sí, complimenteu la següent informació:

NOM DEL FILL/FILLA.....

NOM DEL PARE/MARE...../.....

MÒBIL...../.....

☐ NO vull formar part del grup de WhatsApp de l'AFA de la Llar d'Infants dels Gallarets

Sant Vicenç de Torelló, de setembre de 20.....

10.4.2 Informació sobre el procés d'Adaptació:

El procés de l'adaptació:

Fins que l'infant no s'incorpora a la Llar d'infants, el seu context de desenvolupament és la família. L'entrada a la Llar d'infants suposa la incorporació a un nou context. Aquesta entrada i el canvi de mestra o centre, és per a tots un canvi important que requereix d'un període d'adaptació. Cal que tinguem en compte que en aquests moments l'infant es troba insegur, en un lloc diferent, amb persones i aspectes desconeguts per ell, els quals poc a poc s'haurà d'anar acostumant. Aquesta situació és passatgera, i així doncs, no és d'estranyar que durant aquest període hi hagi variacions en la manera de fer i de ser dels infants. Plorar és la forma de reaccionar més habitual del nen o la nena, però es poden observar també altres reaccions com la pèrdua de la gana, canvi d'humor, son intranquil...

Evitar aquestes reaccions és quelcom difícil, però si es mostra una confiança i seguretat envers la Llar d'infants, es pot facilitar que aquesta adaptació sigui més curta i agradable. Al mateix temps, perquè aquest període sigui menys angoixant, l'adaptació es farà de forma progressiva, amb flexibilitat d'horaris i acompanyant a l'infant a l'aula en alguns moments.

Per què fem adaptació amb famílies:

1. Per crear situacions d'estabilitat i seguretat a totes les parts que intervenim.
2. Per facilitar la integració a les famílies en un món que pot ser nou i desconegut.
3. Per anar-nos coneixent i familiaritzant tots: infants, famílies i educadores.

Aquesta nova relació que comencem requereix un esforç per part de totes les parts que intervenim.

- Família:

- . La separació del fill/a.
- . Sentiments contradictoris com pors, dubtes, desconfiança...
- . Aparició de noves persones en el camp de les relacions afectives del seu fill/a.
- . Canvis en l'organització de la vida familiar

- Infant:

- . Cadascun pot reaccionar de manera diferent: plors, alegria, actitud de rebuig, tristor, aïllament...
- . Adaptar-se a un nou ritme de vida i conèixer nous espais.
- . Compartir la figura de l'adult de referència (educadores)

- Educadores:

- . Com reaccionarà ?
- . Desconeixença dels infants.
- . Atenció més individualitzada.

Com ho durem a terme:

- **Trobada de benvinguda:** l'últim divendres abans del començament del curs us convidem a la llar per conèixer els espais, els nous amics i retrobar-nos després de les vacances. (Els infants han de venir acompanyats d'un adult).
- Per tal d'oferir una adaptació de qualitat i crear un ambient més tranquil a les aules hem estipulat franges horàries:

A: De 9h a 10h del matí B: De 10:30h a 11:30h del matí

C: De 15h a 16h de la tarda

Els primers dies a la Llar d'Infants:

- El primer dia l'infant ha de venir acompanyat d'un adult, que es quedarà amb ell/ella a l'aula durant una hora aproximadament.

- El segon dia: si l'infant està tranquil, l'adult l'acompanya, s'acomiada i marxa una estona curta i segons el que acordin l'educadora i l'acompanyant .

Durant els següents dies s'anirà augmentant l'horari progressivament, tenint en compte com estigui l'infant a l'aula.

Recomanacions:

- Anar anticipant als infants la seva incorporació a la Llar d'Infants.
- Comunicació continuada de les famílies amb les educadores.
- Viure la incorporació del nen/a a la Llar d'Infants amb la major normalitat i de manera positiva.
- Procurar que no coincideixi amb altres canvis: treure bolquers, canvi de llit...
- Si els cal poden portar un objecte de casa important per a ells que els doni seguretat i pugui simbolitzar aquesta figura d'aferrament.
- No enganyar-los, perquè genera desconfiança, inseguretat i es desorienten. Acomiadar-se cada dia i recordar-los que més tard els vindran a buscar.
- Una vegada decidit, no allargar els comiats.
- Ser puntuals a les arribades i recollides.
- Procurar assistir a la Llar d'Infants amb regularitat.

10.4.3 Circular informació i autorització sortida final de curs:



Sant Vicenç de Torelló, juny de 20...

Benvolgudes famílies,

Ja estem arribant al final del curs, aprofitant el bon temps i que els infants ja han adquirit molta autonomia anirem a passar un dia a una casa de colònies .

Aquest any, per tal de complir amb els protocols per evitar la propagació de la covid-19, només realitzaran aquesta sortida els infants de l'aula de "Galls".

DIA: ----- de juny

LLOC: Casa de colònies -----

SORTIDA: A les 9:30h a la Llar d'Infants Els Gallarets

A la casa visitarem els animals de la granja i també farem alguna activitat relacionada amb els animals.

El dinar ens el proporcionarà el càtering que ens serveix habitualment "Bon Paladar" i menjarem:

Macarrons

Salsitxes amb patates "xips".

Terrina de Gelat.

A la tarda, abans de pujar a l'autocar, berenarem coca.

Us demanaríem que els nens i nenes anessin vestits amb **roba molt còmoda**, per facilitar el canvi de bolquers o per anar al lavabo, i que tothom portés un **recanvi complet** a la motxilla. Tot ha d'anar **marcat amb el seu nom** (gorra, jaqueta, motxilla...). També és molt important que portin **sabates còmodes** que els vagin bé per caminar.

Com que esperem que faci bo, si us plau, poseu-los **crema de protecció alta** abans de sortir de casa.

Arribarem a la Llar d'infants al voltant de les 17h. Si voleu podeu venir a buscar els infants a aquesta hora, sinó es poden quedar a la Llar d'Infants fins a les 18h com cada dia.

PREU DE LA SORTIDA: -----€ (L'A.F.A de la Llar d'Infants subvenciona la resta del cost de la sortida)

Caldrà pagar-los en el moment de retornar l'autorització de la sortida abans de ----- de juny.

El dinar i el berenar es cobrarà amb el rebut mensual (els nens que són fixes al menjador i al berenar, el preu serà com cada mes, i els que no es queden habitualment se'ls cobrarà un dinar i un berenar esporàdic).

Esperem gaudir d'una experiència inoblidable i estem a la vostra disposició per a qualsevol dubte que tingueu.

Equip docent

.....
En / Na amb DNI com a
pare/mare/tutor/a del nen/a

☐ SI / ☐ NO autoritzo al meu fill/a a realitzar la sortida que té prevista la Llar d'Infants el -

----- juny a la casa de colònies -----.

Sant Vicenç de Torelló, de de 20.....

***Us demanem si us plau que retorneu les autoritzacions degudament emplenades abans del ----- de juny de 20----**

10.4.4 Carta de compromís educatiu



Ctra. Vilaseca s/n
Tel. 93 859 29 06
08571 St. VICENÇ DE TORELLÓ
llar-gallarets@xtec.cat



Ajuntament de
Sant Vicenç de Torelló

Les persones sotasignades,, Directora de la Llar d'Infants "Els Gallarets" i mare/pare/tutor-a de l'infant..... reunits a Sant Vicenç de Torelló, conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS:

Per part de la Llar d'Infants:

1. Facilitar uns aprenentatges que contribueixin al desenvolupament integral de l'infant.
2. Respectar les conviccions, morals i ideològiques de la família.
3. Informar del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament de la Llar d'infants mitjançant un tríptic informatiu.
4. Mantenir comunicació regular i habitual.
5. Atendre les peticions de comunicació de les famílies.
6. Vetllar pels hàbits saludables, higiènics i alimentaris dels infants.
7. Donar respostes individualitzades a les necessitats educatives específiques de cada alumne/a, optimitzant els recursos disponibles.

Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi de la Llar d'infants expressat en el projecte educatiu.
2. Adreçar-se a la Llar d'infants per contrastar les discrepàncies o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu.
3. Facilitar les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés educatiu.
4. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la Llar d'infants.
5. Vetllar pels hàbits saludables, higiènics i alimentaris del fill/a.
6. Fomentar el respecte i el bon ús dels materials i les instal·lacions i el compliment de les normes.
7. Respectar els temps de convalescència a casa dels infants durant una malaltia o procés infecció, tal i com s'especifica al tríptic informatiu.

I perquè així consti, signem aquesta Carta de Compromís Educatiu.

Llar d'Infants "Els Gallarets"

mare/pare/tutor-a de l'alumne/a

Sant Vicenç de Torelló, de de 20.....

10.4.5 Autorització famílies per administrar medicaments sense recepta:



En/na com a pare, mare, tutor/a legal de l'alumne/a **AUTORITZA** al personal de la llar d'infants que subministri el medicament especificat al seu fill/a en cas de que sigui necessari.

Nom del medicament

Posologia.....

Signatura del pare, mare, tutor/a

Sant Vicenç de Torelló, a de de 202...

La llar d'infants "Els Gallarets" defuig de qualsevol tipus de responsabilitat derivada de l'administració del medicament.

10.4.6 Protocol en cas d'accident a la llar:**PROTOCOL A SEGUIR EN CAS D'ACCIDENT A LA LLAR D'INFANTS.****A. IMMEDIATAMENT DESPRÉS DE L'ACCIDENT**

- 1 **TRUCAR AL 112**, en el cas que es tracti d'un accident greu, abans de la família, prioritzant el benestar de l'infant.
- 2 **TRUCAR A LA FAMÍLIA DEL NEN/A**, en el cas d'accidents lleus avisarem a les famílies per tal que siguin els familiars qui portin els infants a la mútua de referència on li realitzaran les cures pertinents:
 - CLÍNICA DE VIC (consultori Bayés Vic)
Ronda Francesc Camprodon, 4
- 3 **EMPLENAR EL PARTE D'ACCIDENT (Zurich)**: Cal emplenar l'apartat de descripció de l'accident.
- 4 **EMPLENAR EL JUSTIFICANT ESCOLARITZACIÓ**
- 5 **ESCANEJAR LA DOCUMENTACIÓ de l'accident**
- 6 **DONAR ELS PAPERS A LA FAMÍLIA**: Les famílies s'han d'emportar el parte d'accident, el justificant d'escolarització a la mútua i el DNI de l'alumne/a o el del tutor.
- 7 **TRUCAR A LA CLÍNICA: 938816500** i informar que el nen/a va a la clínica per a ser visitat.

B. UN COP L'INFANT HA REBUT L'ATENCIÓ NECESSÀRIA

1. **TRUCAR** a la Meritxell Torrents (**Ext. 2007**) comunicar l'accident i passar els documents de l'accident per e-mail. A l'adreça: **torrentsrm@diba.cat**

10.4.7 Tarifes:



TARIFA DE PREUS A PARTIR DEL CURS 2025-26

QUOTA MENSUAL

Fins a un any (lactants)	186,56 €/mes
A partir d'un any	159,86 €/mes

El curs constarà d'onze quotes, de Setembre fins a Juliol, les quals es cobraran a primers de cada mes.

A partir del curs 2022-2023, la Generalitat finança la quota d'escolarització del curs l2 de setembre a juny, per la qual cosa els infants que entren en aquesta gratuïtat només pagaran la quota de juliol, que es cobrà el mes de setembre.

En el cas que s'inscrigui més d'un germà, s'aplicarà una bonificació del 25% sobre la quota del segon germà que es matriculi.

DINARS

Fixos	125,79 €/mes
Esporàdics	7,46 €/dinar

L'import dels dinars es cobrà per mesos vençuts, junt amb el rebut mensual a primers del mes següent. Més de 12 dinars al mes es cobra el mes sencer.

ACOLLIDA

Fixos de 7:45 a 8:45	31,98 €/mes
Fixos de 8:15 a 8:45	15,99 €/mes
Esporàdics de 7:45 a 8:45	4,26 €/hora
Esporàdics de 8:15 a 8:45	2,13 €/hora

L'import de l'acollida es cobrà per mesos vençuts, junt amb el rebut mensual a primers del mes següent. Més de 6 hores es cobra el mes sencer.

BERENARS

Fixos	15,45 €/mes
Esporàdics	1,54 €/berenar

L'import dels berenars es cobrà per mesos vençuts, junt amb el rebut mensual a primers del mes següent. Més de 9 berenars al mes es cobra el mes sencer. Els nens/es que assisteixin a la llar d'infants en horari de tarda, HAURAN de berenar obligatòriament a l'escola.

MATERIAL

Tots els alumnes: 63,96 €/curs

Aquest pagament es farà en tres quotes de 21,32 €, que es repartiran durant el curs els mesos d'Octubre, Gener i Abril.

A partir del curs 2022-2023, la Generalitat finança la quota d'escolarització del curs l2 de setembre a juny, en la que hi ha inclosa la quota de material d'ús col·lectiu, per la qual cosa els infants que entren en aquesta gratuïtat no pagaran la quota de material.

10.4.8: Barem: criteris de puntuació:**CRITERIS DE PUNTUACIÓ A EFECTES DE BAREM.****Criteris Prioritaris:**

- **Tenir germans al centre en el curs en que es fa la preinscripció 50 punts.**
- **Residir a Sant Vicenç de Torelló amb els pares/mares o tutors legals. 30 punts.**
- **Residir a Orís amb els pares o tutors legals. 30 punts.**
- **Treball del pare/mare/tutors legals dins del municipi 20 punts.**
- **Beneficiari per renda garantida de ciutadania 15 punts.**

Criteris Complementaris:

- **Pare/mare o tutors legals treballen al centre educatiu 10 punts.**
- **Família monoparental/família nombrosa/ser bessó o trigemin 10 punts.**
- **Discapacitat de l'alumne/a, el pare, mare o germà/na 15 punts.**

*En cas de manca de places i igualtat de puntuació entre els nens de Sant Vicenç de Torelló i Orís, entraran primer els nens de Sant Vicenç de Torelló.

10.4.9: Document de confirmació de plaça:



Ctra. Vilaseca s/n
Tel. 93 859 29 06
08571 St. VICENÇ DE TORELLÓ
llar-gallarets@xtec.cat



Ajuntament de
Sant Vicenç de Torelló

FULL D'ACTUALITZACIÓ DE DADES I DE CONFIRMACIÓ DE PLAÇA PEL CURS 20...../20.....

El període de preinscripcions a la Llar d'Infants per al proper curs 20...-20... comença el dia ... de maig i finalitza el ... de maig de 20...

Els nens i nenes que ja vénen a la Llar d'Infants, no cal que facin cap tipus de preinscripció ni matriculació. De totes maneres, la Llar d'Infants ha de fer públiques les places vacants que queden per al proper curs, i poder-les oferir a d'altres famílies.

Per això necessitem saber si el vostre fill/a continuarà amb nosaltres el curs vinent o no.

Us agrairíem que ens feu arribar omplerta la següent confirmació de plaça i actualització de dades abans del dia ... d'abril de 202...

Nom i cognoms:

Adreça:

Municipi i codi postal:

Telèfon mòbil pare/mare/tutor-a legal:

Telèfon mòbil pare/mare/tutor-a legal:

Telèfon fixe de casa:

ACTUALITZACIÓ DE DADES

CONFIRMACIÓ DE LA PLAÇA ESCOLAR (Assenyaleu amb una X el que correspongui)

☐ Confirmo que l'alumne_____ **continuarà escolaritzat** en aquest centre el curs

☐ Comunico que l'alumne_____ **NO continuarà** escolaritzat en aquest centre el curs

Sant Vicenç de Torelló, a _____ de _____ de 20

Signatura (pare, mare o tutor/a)

10.4.10 :Documentació necessària per a fer la preinscripció:



PREINSCRIPCIONS CURS 20.....

PRESENTACIÓ DE SOL.LICITUDS: DEL ... AL ... DE MAIG

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR EN EL MOMENT DE LA PREINSCRIPCIÓ:

- Còpia del llibre de família/ certificat literal de naixement de l'alumne.
- Còpia del TSI (Targeta sanitària individual) de l'alumne/a.
- Còpia del DNI del pare i mare o tutors legals.
- L'alumnat estranger podrà acreditar les dades d'identificació amb el document d'identitat, el passaport o el llibre de família del seu país d'origen.
- Volant municipal de convivència.
- La proximitat del domicili, quan es consideri a aquest efecte el lloc de treball, s'acredita mitjançant l'aportació **d'un certificat actual emès a l'efecte per l'empresa.**
- Documentació acreditativa de ser beneficiari de la prestació econòmica de la renda garantida de ciutadania, si s'al·lega aquesta condició.
- Còpia del certificat de disminució expedit pel Departament d'Acció social i Ciutadania de la persona que al·legui aquesta condició.
- Còpia del carnet de família nombrosa o monoparental, si s'al·lega aquesta condició.
- Formulari de preinscripció. Es pot imprimir i omplir abans per agilitzar el procés. Trobaràs el formulari al web de l'Ajuntament.

HORARI PREINSCRIPCIONS:

Cal demanar cita prèvia al 938592906.

MATÍ	De 2/4 d'11h a 2/4 de 12h
TARDA	De 15h a 16h

10.4.11: Carta de termini de matriculació i documentació necessària:



Ctra. Vila-seca, s/n Tel.
938592906

08571 ST. VICENÇ DE TORELLÓ



Benvolgudes famílies,

Una vegada el vostre fill/a ha estat admès/a a la nostra Llar d'Infants per al proper curs 20...-20..., us informem que s'obre el **període de matriculació** del dia ... al ... de juny de 20....

Documentació necessària per a fer la matrícula:

- Còpia del carnet de vacunacions
- Les autoritzacions que us adjuntem degudament signades

Per tal de tramitar la matrícula **cal demanar cita prèvia al 938592906**.

SI DURANT AQUEST PERÍODE NO ES TRAMITA LA MATRICULA, ES CONSIDERARÀ QUE **NO INTERESSA** LA PLAÇA A LA LLAR D'INFANTS I S'OFERIRÀ A UNA ALTRA FAMÍLIA.

Sense res més a dir, aprofitem l'avinentsa per a saludar-vos atentament i davant de qualsevol dubte estem a la vostra disposició.

Sant Vicenç de Torelló, ... de juny de 20...

M. Àngels Martínez Méndez

Directora

Llar d'Infants "Els Gallarets"

Aina Bigas Valls

Regidora d'Educació

Ajuntament de Sant Vicenç de Torelló

10.4.12: Autoritzacions necessàries per a la matriculació:



Ctra. Vila-seca, s/n Tel. 938592906

08571 ST. VICENÇ DE TORELLÓ

a8060371@xtec.es



Ajuntament de
Sant Vicenç de Torelló

AUTORITZACIÓ BANCÀRIA

Autoritzo el càrrec dels rebuts que presenti l'ajuntament de Sant Vicenç de Torelló de la Llar d'Infants "Els Gallarets", al següent compte:

NOM DE L'ALUMNE:

NOM DEL TITULAR DEL COMPTE:

ENTITAT BANCÀRIA:

DOMICILI DE L'ENTITAT:

NÚMERO DE COMPTE CORRENT (IBAN):

SIGNATURA

....., de de 20.....



Ctra. Vilaseca s/n
Tel. 93 859 29 06
08571 St. VICENÇ DE TORELLÓ
llar-gallarets@xtec.cat



COMUNICACIÓ DE CIRCULARS, NOTES I INFORMACIONS

Per col·laborar a fer un planeta més sostenible i tenint en compte que actualment tots tenim accés a Internet a diari i podem consultar el correu amb molta facilitat, ja sigui des de l'ordinador o bé des del telèfon mòbil. Des de la Llar d'Infants us volem proposar, a partir d'ara, de rebre la informació a través de correu electrònic.

Si esteu d'acord amb aquesta iniciativa cal que retorneu la circular amb les dades que us demanem.

Aquelles famílies que no la retornin, ens faran entendre que volen rebre les nostres notificacions en format paper a la motxilla del seu fill/a.

NOM DEL FILL/FILLA	E-MAIL PARE/MARE/TUTOR/A	E-MAIL PARE/MARE/TUTOR/A

*Si només vol rebre la informació un dels dos membres, només omplir l'e-mail del que la vol rebre.

Na/en.....com a pare, mare o tutor/a legal del meu fill/a.....autoritzo a la Llar d'Infants "Els Gallarets", a enviar-nos informacions o consultes a través del correu electrònic.

Signatura del pare/mare /tutor/a:

Sant Vicenç de Torelló,.....de.....de 202...



En/na com a pare, mare, tutor/a legal de l'alumne/a declaro que el meu fill/la meva filla presenta un bon estat de salut i no pateix cap malaltia infecciosa ni contagiosa, que es desprèn dels controls periòdics del seu pediatre.

Signatura del pare, mare, tutor/a

Sant Vicenç de Torelló, a de de



Ctra. Vila-seca, s/n Tel. 938592906

08571 ST. VICENÇ DE TORELLÓ

a8060371@xtec.es



Ajuntament de
Sant Vicenç de Torelló

Benvolgudes famílies,

La Llar d'Infants, durant el curs, realitza filmacions destinades a difusió pública no comercial i fa fotografies d'àmbit educatiu per la qual cosa també necessitem la vostra autorització, a banda d'inserir fotografies en publicacions externes de premsa i en el full informatiu de l'Ajuntament.

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18,1 de la Constitució i regulat per la llei orgànica 1/1982, de 5 de maig sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar a la pròpia imatge, i la llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de protecció de dades, l'ajuntament de Sant Vicenç de Torelló i la direcció d'aquest centre demanen el consentiment els pares o tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles on aquests o aquestes siguin clarament identificables.

.....amb DNI o Passaport..... autoritzo
que la imatge del meu fill/a..... pugui aparèixer en
fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars
organitzades pel centre docent o l'A.F.A i ser publicades.

Marqueu: SI / NO

Aquesta autorització tindrà validesa fins que finalitzi la seva escolaritat al centre, o bé us sigui comunicat per escrit el contrari.

Sant Vicenç de Torelló, de de 202.....

Signatura del pare/mare/tutor/a legal



AUTORITZACIÓ PER SORTIR AL VOLTANT DE L'ESCOLA

El pare/mare/tutor/a de l'alumne/a

AUTORITZEM al/la nostre/a fill/a a fer sortides a peu, pels voltants de l'escola, sempre que no s'utilitzi cap mitjà de transport, en cas contrari us farem arribar la no-autorització degudament signada.

Aquesta autorització tindrà validesa al llarg de l'escolarització del nostre/a fill/a en aquest centre.

Signatura del pare/mare/tutor/a legal

Sant Vicenç de Torelló, de de 202.....

10.4.13: Llistat de material de l'alumne/a:

MATERIAL PER DEIXAR A LA LLAR D'INFANTS

CAL PORTAR AQUEST MATERIAL:

Els alumnes nous el dia de l'entrevista amb la tutora.

Els alumnes antics la setmana abans d'iniciar el curs.

LLISTA DE MATERIAL	
BOLQUERS	Un paquet.
TOVALLOLETES HUMIDES	Un paquet.
CREMA PEL CANVI DE BOLQUER	Opcional
RECANVI DE ROBA	Un recanvi complet de roba, marcat amb el nom i dins d'una bossa, també marcada.
BATA (Caminants/Grans) BODY (Lactants)	Per a les activitats d'experimentació: La Bata ha de ser sense botons, amb goma al coll i als punys i amb una beta per penjar-la al penjador.
MOTXILLA	Aconsellem que sigui fàcil d'obrir i tancar per potenciar l'autonomia dels infants.
2 PITETS amb goma al coll (Lactants) 1 PITET amb goma al coll (Caminants i Grans)	Els infants que es quedin a dinar i/o berenar, cal que portin un pitet net cada dia .
COIXÍ (Caminants i Grans)	Un coixí per la classe amb funda que es pugui treure per rentar.
FOTOGRAFIA	- Una fotografia (mida 10x15 cm) pel seu penjador. - Una fotografia actual mida carnet (3X4 cm)
PIPA AMB CAPSA	Si la necessiten.

BIBERÓ, LLET/CEREALS	Un biberó per la llet. (Només per l'aula de Lactants).
JAQUETES I COMPLEMENTS	La roba que s'ha de penjar ha de portar una beta amb el nom.
RECOMANACIONS	Recomanem que vinguin a la llar d'infants amb roba còmoda i que faciliti l'autonomia. (Millor sense petos ni cinturons).

MOLT IMPORTANT! TOT AQUEST MATERIAL CAL QUE ESTIGUI MARCAT AMB EL NOM.

- ELS LLENÇOLS PER LA MIGDIADA es proporcionen des de l'escola, aquests aniran cada divendres a casa per rentar i han de tornar nets el dilluns.

L'equip educatiu

11. ÀMBIT D'APLICACIÓ, APROVACIÓ I REVISIÓ DE LES NOFC:

L'aplicació de les NOFC **afecta a tots els integrants de la comunitat educativa** de la Llar d'Infants "Els Gallarets" de Sant Vicenç de Torelló:

1. Els/les alumnes matriculats.
2. L'Equip educatiu.
3. Famílies: pares, mares i/o tutors/es legals.
4. Qualsevol altre treballador depenent de la Llar d'Infants.
5. Personal docent que en un moment o altre formen part de la Llar d'Infants.
6. Ajuntament.

Afectarà també a les activitats que es portin a terme a la Llar d'Infants, ja siguin a l'edifici que ocupa, com aquelles que es facin a l'exterior.

Aprovació i revisió: Aquest document és vigent des del moment de la seva aprovació en sessió del **Consell Escolar**, prèvia revisió per part de la tècnica i la Regidoria d'Educació. La seva revisió és cada 4 anys i qualsevol canvi haurà de ser comunicat a la resta d'estaments del centre.

Maria Angeles
Martinez
Mendez - DNI
45487748G
(TCAT)

Firmado
digitalmente por
Maria Angeles
Martinez Mendez -
DNI 45487748G
(TCAT)
Fecha: 2025.10.01
16:10:51 +02'00'

Meritxell
Torrents
Rosell - DNI
33947985P
(TCAT)

Firmado
digitalmente por
Meritxell Torrents
Rosell - DNI
33947985P (TCAT)
Fecha: 2025.10.03
11:34:07 +02'00'

Sant Vicenç de Torelló, 30 de setembre de 2025