



**NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
LLAR D'INFANTS MUNICIPAL PETIT PRÍncep
CURS 2020-2021**



1 ÍNDEX

1. Introducció	4
2. Referents normatius	5
3. Àmbits d'aplicació	8
4. Línia pedagògica	9
4.1. Principis pedagògics	9
4.2. Trets d'identitat del centre	11
4.3. Drets dels infants	12
5. Estructura organitzativa del centre	13
5.1. Consell Escolar	13
5.2. Comissió de seguiment	15
5.3. Equip de l'empresa concessionària	15
5.4. Equip de la llar d'infants	16
5.5. Personal no docent	19
5.6. Relacions amb serveis externs	20
5.7. Coordinació òrgans de govern	21
5.8. Mesures d'aprovació del Projecte Educatiu	22
6. Organització del centre	23
6.1. Distribució dels espais	23
6.2. Distribució de l'equip educatiu	24
6.3. Distribució dels alumnes	25
6.4. Gestió de l'alumnat	25
6.4.1. Inscripció	25
6.4.2. Matrícula	26
6.4.3. Quotes	27
6.4.4. Assistències i baixes	28
6.5. Calendari escolar	29
6.6. Horaris	30
6.7. Entrades i sortides	31
6.7.1. Excursions i sortides del centre	31
6.7.2. Prohibicions d'entrada al centre	32
7. Mesures de seguretat, higiene i salut	32
7.1. Malalties	33
7.2. Medicació	34
7.3. Al·lèrgies i intoleràncies	35
7.4. Accidents	35
7.5. Assegurances	36
7.6. Neteja	36
7.7. Simulacre	36



7.8. Alimentació	37
7.8.1. Menjador escolar	37
8. Les famílies a l'escola	38
8.1. Comunicació i participació	38
8.2. Carta de compromís educatiu	40
9. Ús de les instal·lacions del centre per part d'entitats i col·lectius externs	42
10 . Annex	42
10.1. Protocol per al seguiment dels rebuts impagats i per donar de baixa definitiva a un alumne/a de la llar d'infants	42
10.2. Protocol per al seguiment d'absentisme a la llar d'infants	43
10.3. Protocol per a bones entrades i sortides	45
10.4. Protocol al·lèrgies i intoleràncies	48
10.5. Protocol Accidents	53

2 Introducció.

Tal com es contempla al document elaborat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya que recull quins són els documents de gestió de centre i què han de recollir, correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del Projecte Educatiu de Centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el Projecte Educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu. Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC), d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

El present document és l'eina que serveix per regular la vida interna del centre i estableix de forma clara i coherent les regles que obliguen a tots els membres que formen part de la comunitat educativa i els que d'una manera o altra hi participen i també en garanteix els drets que igualment la legislació vigent els atorga.

Aquest document també estructura les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitza les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

A més a més, aplega el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu del centre i en la seva programació anual. En el seu disseny per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, ha de ser capaç d'ajustar-se a aquesta realitat i disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat canviï. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat, es podrà modificar i/o ampliar sempre que es cregui convenient que pugui comportar una millora en el funcionament del centre. Hem de tenir en compte que està plenament lligat amb el Projecte Educatiu de Centre, el qual també està sotmès a un procediment de revisió, actualització i aprovació cada 2 anys. Les Normes d'organització i funcionament i les seves modificacions posteriors, que són aprovades per l'Ajuntament com a titular del centre a proposta de la direcció, es presentaran al Consell Escolar.



3 Referents Normatius

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre s'han redactat amb les disposicions de caràcter general que són d'aplicació en el marc dels centres de primer cicle d'educació infantil:

- Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle d'educació infantil
- Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.
- Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per la millor de la qualitat educativa (LOMCE)

Normativa i condicions higiènica - sanitàries:

- Reial Decret 3484/2000, de 29 de desembre, sobre normes d'higiene de menjar preparats.
- Reial Decret 140/2003, de 7 de febrer, sobre criteris sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum humà.
- Reglament 853/2004 del Parlament Europeu del Consell de 29 d'abril de 2004, relatiu a la higiene dels productes alimentaris.
- Reial decret 109/2010 de 5 de febrer, normativa reguladora de formació i capacitació per a manipuladors/es d'aliments.

Normativa aplicable Manteniment

- Reial Decret 1942/1993, Extintors i alarmes d'incendis



- Reial Decret 1027/2007 i Reial Decret 238/2013 Equips de climatització generadors de calor i fred (sistemes de calefacció, calderes generadores d'aigua calent sanitària i aparells aire condicionat.
- Reial Decret 865/2003 i Decret 352/2004 Instal·lacions i circuits d'aigua (dipòsits d'aigua, canonades, torres de refrigeració, etc.
- Reial Decret 842/2002 Instal·lacions elèctriques de baixa tensió

Normativa de 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 mínims 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)
- La Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició, a l'article 40 regula les mesures especials dirigides a l'àmbit escolar.

Materials

- Ordre d'11 de maig de 1983, que en regula les condicions higiènic -sanitàries i de seguretat, de compliment obligat pels centres d'atenció assistencial per a infants de menys de sis 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 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 desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm.17, de 19.1.2008)

Aquest document es subjectarà automàticament a les posteriors modificacions legislatives. Per tant, seran permesos canvis per tal d'adaptar-nos-hi.



4 Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present document afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de la llar d'infants municipal El Petit príncep, la qual està integrada per:

- Alumnes inscrits.
- Personal adscrit al centre (equip educatiu i personal no docent).
- Pares i mares dels nens/es inscrits. El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre i dependències annexes i altres llocs o edificis on s'hagués de desplaçar la comunitat educativa



5 Línia pedagògica

4.1- Principis pedagògics

La creació d'un vincle positiu i conscient a partir de la connexió d'expectatives i necessitats. Ens preguntem que és el què necessita l'altre i ho verifiquem. A partir d'aquí busquem allò que ens uneix i quin és l'objectiu comú per establir l'estratègia compartida que ens generarà un vincle positiu conscient.

L'adaptació del servei a les necessitats de la persona. Dissenyem i organitzem el nostre servei amb la persona com a centre de la nostra intervenció. Atenem les necessitats vitals, socials, de creixement i aprenentatge de la persona.

La formació i recerca constant deriva d'una inquietud permanent per incorporar nous coneixements i millorar la nostra intervenció. Fem recerca, ens formem, repensem i innovem respecte l'establert reportant una millora constant en la intervenció que duem a terme. Realitzem formació permanent i establim espais de reflexió, generem idees innovadores, les documentem i executem.

El treball en xarxa ens aporta la unió de capacitats i talents mitjançant la creació de projectes interrelacionats. Treballem des de la relació amb els altres per compartir i créixer tot potenciant els diferents projectes que s'integren en la comunitat. Establim espais formals de coordinació i treball en xarxa. Coneixem l'entorn per establir connexions de relació amb el projecte i mantenim una actitud de compromís amb la comunitat aportant coneixement i essent-ne receptors.

Les persones som capaces, competents, proactives i autònomes. Entenem que la persona té unes capacitats que faciliten el seu posicionament lliure i compromès amb l'entorn del qual forma part. Respectem els temps, espais i capacitats individuals. Dissenyem la intervenció que afavoreixi l'assoliment dels propis reptes.

La nostra intervenció és sempre intencionada: Ens fonamentem en una planificació, programació, anàlisi i avaluació de la intervenció. Aquesta anàlisi ens porta a un replantejament constant per innovar en la nostra intervenció. Documentem la nostra

activitat en un projecte on queda reflectida la metodologia escollida i en fem les actualitzacions pertinents. Planifiquem les propostes d'intervenció amb una programació en base a uns objectius. Realitzem activitats planificades i programades adients a la metodologia. En dotem d'un sistema d'avaluació global que apliquem sistemàticament.

L'entorn immediat de la persona com a espai de contenció emocional que li permet créixer. Entenem que la persona gaudeix d'uns drets i deures que ha d'assumir amb responsabilitat i que li permeten desenvolupar-se en el seu entorn. Creiem en les responsabilitats i funcions de la persona envers l'entorn. Som conscients de com l'entorn immediat influeix i determina la persona.

La interrelació, cocreació i implicació amb els altres per afavorir un òptim treball en equip. Entenem el treball en equip no com una mera repartició de tasques, sinó com un procés d'enriquiment i creixement mutu en que cadascú aporta aspectes de valor i es busquen els equilibris entre les diferents capacitats de l'equip. Treballem en equip aportant valor en les nostres intervencions, creacions i reflexions.

La integració de les influències de l'entorn immediat en els nostres projectes aporta valor. Integrem allò que succeeix al nostre entorn en els nostres projectes per tal de poder-ho transmetre i generar impacte amb un valor afegit. Establim mecanismes de comunicació i difusió continuada amb l'usuari i l'entorn. Elaborem diagnòstics i fem detecció de les situacions diverses que es donen en l'entorn immediat.

La consideració de les necessitats emocional, afectiva, física i de seguretat, és primordial per plantejar-nos assolir altres objectius. Cal poder tenir ateses les necessitats vitals de la persona com a condició necessària per treballar qualsevol altre aspecte. Generem vincles positius afectius amb els altres. Tenim en compte abans de la nostra intervenció que les necessitats emocionals, afectives, físiques i de seguretat estan cobertes.



4.2 Trets d'identitat del centre.

- Som un centre de titularitat pública depenent de l'Ajuntament de Manresa i reconegut pel Departament d'Educació.
- La gestió de la llar d'infants és a càrrec de Fundació Pere Tarrés des del curs 2020-2021.
- Som una escola que entén la tasca educativa com una part d'un tot social que ha de **potenciar el desenvolupament integral** dels infants i les famílies, emmarcat en un entorn cultural concret.
- Una escola on la **llengua vehicular és el català**, tot i que posem tots els mitjans per tal d'afavorir la comunicació amb les famílies nouvingudes o de llengua familiar diferent a la catalana.
- Una **escola aconfessional i plural**. On respectem les diferents ideologies polítiques i religioses i els diferents aspectes culturals dels usuaris i famílies.
- Una escola que **fomenta la coeducació** i aquells valors que aposten per la no discriminació de cap tipus.
- Una escola on **l'educació és entesa com a un procés bidireccional** que dóna sentit a les nostres accions, sentiments i actituds.
- Una escola on es creu en **l'infant capaç**, ple de drets i de capacitats que cal respectar i potenciar de forma integral.
- Una escola on es creu amb **les famílies com a principals educadors** dels seus fills i filles.
- Una escola on **el mestre és acompanyant** del procés d'aprenentatge des del respecte dels ritmes i característiques pròpies.
- Una escola on es creu en **la vida quotidiana com a font d'estímul inesgotables**, en connexió amb les experiències de la vida real.



- Una escola **on s'educa des de l'emoció i el sentiment**, a través del cos i el moviment.
- Una escola on es creu en el **progrés** d'un mateix i dels altres.
- Una escola que valora el **contacte amb la natura**.
- Una escola que sap valorar les **tradicions i la cultura**.
- Una escola que parteix del **joc, l'exploració i l'experimentació** com a eina d'aprenentatge.
- Una escola que **prioritza la vivència lliure** i la participació activa.
- Una escola que entén **que el respecte i la comprensió** dels altres són necessaris per conviure.
- Una escola que dóna **coherència** i sentit pedagògic a les vivències dels nens i nenes.
- Una escola que té com finalitat principal **l'autonomia** en tots els ambients del seu desenvolupament.

4.3. Drets dels infants

- Rebre una educació i atenció individualitzada.
- Ser tractat/da amb estimació i respecte en la seva integritat.
- Tenir accés als serveis bàsics estipulats per a garantir el seu benestar.
- Ser estimulat/da mitjançant l'oferiment de propostes educatives que l'ajudin a avançar en el seu propi desenvolupament personal.
- Desenvolupar les habilitats òptimes que li permetin tenir un creixement social normalitzat.
- Utilitzar les instal·lacions i el material del centre amb la confiança que aquests estan adaptats a les seves característiques i amb totes les garanties de seguretat.



5 Estructura organitzativa

5.1. Consell escolar

El consell escolar segons la normativa vigent és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre; funciona d'acord amb aquestes normes, que n'especifiquen les funcions, composició, elecció i renovació de membres. Hi són representats els diferents sectors de la comunitat educativa: direcció, equip educatiu, famílies i administració. En el cas d'una escola de 3 aules com la nostra, la composició és la següent:

- a) El/la director/a de la llar, que el presideix.
- b) Un representant de l'Ajuntament.
- c) Un representant del personal educador elegit pel mateix personal educador, que actua de secretari.
- d) Un representant dels pares i mares dels infants elegit per ells mateixos.
- e) Un representant del personal d'administració i serveis.

En el nostre cas, com que l'escola és gestionada mitjançant concessió administrativa, hi pot tenir també representació l'empresa adjudicatària del servei.

El nomenament dels representants del sector de pares i de les mares dels infants és per **dos anys**. Els de la resta de membres del Consell és per **quatre anys**.

La renovació dels membres d'aquest consell es durà a terme durant el mes de novembre dels anys parells . Si es produeix una vacant quan encara no ha acabat el termini pel qual fou escollit el membre que ha cessat, (tant pel que fa als representants de l'equip o dels pares dels infants) la vacant l'ocuparà la següent persona més votada en les darreres eleccions; si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, es faran de nou eleccions en aquell sector i la nova persona membre ho serà pel temps que restava fins a la propera renovació del Consell.

Per casos excepcionals i de força major on el Departament d'Educació determini que no es podran realitzar eleccions , en el cas que no es puguin prorrogar els càrrecs del sector de pares i mares perquè ja no es troben al centre o no hi hagi llista de més candidats de les últimes eleccions, des de l'escola es demanarà que es presentin



voluntaris/àries aquelles persones que vulguin fer de representants del sector de pares i mares . Així mateix, l'escola realitzarà un sorteig per determinar qui serà el representant provisional fins que no es puguin realitzar les eleccions.

Per la resta de sectors de representants es prorrogaran els càrrecs .

Les funcions del Consell Escolar en una llar d'infants són les següents:

- ♦ Conèixer, analitzar i valorar els documents marc de l'escola: el Projecte Educatiu de centre, les Normes d'organització i funcionament del centre i la Carta de compromís Educatiu. Així doncs, correspon al Consell Escolar l'aprovació d'aquests documents i les seves modificacions. Els documents marc disposen de 4 anys de desenvolupament.
- ♦ Conèixer i valorar la programació general del centre per al curs escolar o pla anual de centre i la memòria corresponent.
- ♦ Vetllar pel compliment de les normes generals sobre l'admissió d'infants a la llar.
- ♦ Conèixer la resolució de baixa d'alumnes i vetllar perquè es compleixi al Reglament regulador del servei.
- ♦ Valorar el funcionament general del centre i proposar o suggerir mesures de millora d'acord amb la normativa general i les disposicions específiques vigents.
- ♦ Ser informat del nomenament i cessament de la direcció del centre i dels canvis organitzatius que es realitzin cada curs.
- ♦ Proposar la realització d'activitats complementàries i /o extraescolars.
- ♦ Atendre les demandes i millores suggerides per les famílies usuàries del servei.

Es reuneix com a mínim dues vegades l'any i també sempre que ho demani la meitat més un dels membres del Consell.

En totes les etapes, però sobretot en el primer cicle d'educació infantil, és fonamental la col·laboració dels diferents agents educatius que hi intervenen, pares i escola són els agents més directes, per tant és important la participació activa en aquests òrgans que ofereixen un espai per debatre, estudiar i proposar diferents mesures relacionades amb l'educació dels infants.



Per aquest motiu el Consell Escolar ha de ser un òrgan actiu i d'ell se'n poden desprendre altres comissions que s'encarreguin de desenvolupar diferents activitats: festes, activitats extraescolars, etc.

5.2. Comissió de seguiment

Correspon a l'Ajuntament vetllar pel correcte funcionament del servei exercint les facultats d'inspecció, vigilància i assessorament en l'execució del contracte per part de l'empresa concessionària. Per aquest motiu, l'Ajuntament podrà establir i convocar, quan ho consideri necessari, una comissió de seguiment i control del funcionament del servei objecte de la concessió. L'esmentada comissió estarà integrada per:

- El/la regidor/a d'Ensenyament de l'Ajuntament de Manresa.
- Un representant de l'empresa concessionària.
- El/la cap de la secció d'ensenyament.
- El/la tècnic/a municipal coordinador/a del servei.
- El/la director/a de la llar d'infants.
- Un representant dels pares i les mares de les llars d'infants.

5.3. Equip de l'empresa concessionària

És l'empresa gestora de la Llar d'infants, l'encarregada de dur a terme el contracte signat amb l'Ajuntament on s'estipulen tots aquells aspectes tècnics i de gestió que ha de garantir, així com tota aquella documentació i informació que l'Ajuntament necessita per a portar a terme la tasca de control i supervisió. Així mateix, és la garantia que s'està complint amb les disposicions legals en matèria de personal, de seguretat i higiene, de currículum, etc.

5.4. Equip a la llar d'infants

L'equip del Centre el conformem totes les persones que hi treballem amb l'objectiu comú de dotar d'un òptim funcionament el servei. Donada la complexitat que comporta la gestió d'una Llar d'infants on hi intervenen molts elements més, a banda del fet educatiu, al centre organitzem tots aquells aspectes d'influència i de treball de l'escola



per tal d'harmonitzar i coordinar. La direcció del centre és la persona responsable de tenir una visió global i particular de l'escola. Tot i així, algunes de les tasques es reparteixen entre les persones que conformen l'equip, assumint-ne part de la responsabilitat i desenvolupament d'aquestes. Amb això, aconseguim que les persones de l'equip prenguin consciència del que suposa la gestió global de l'escola i no prenguin la seva tasca com un fet parcial i aïllat de la resta, sinó que compreguin que l'escola és un teixit viu amb diverses connexions, totes de vital importància. Aquestes tasques quedaran recollides cada curs dins el Pla Anual de Centre.

L'equip Educatiu

L'equip educatiu del centre està format per la direcció, els/les tutors/es d'aula i les tècniques de suport. Aquest equip és l'encarregat de gestionar les propostes educatives de l'escola mitjançant la concreció de línies metodològiques d'actuació. Així doncs, aterra el Projecte Educatiu amb el Pla Anual, la programació de la vida quotidiana i propicia el bon desenvolupament del centre amb mesures d'organització interna. L'equip educatiu també ha de vetllar per tal de millorar constantment la seva tasca mitjançant iniciatives en l'àmbit de la investigació i la innovació educativa.

La relació del personal que forma part de l'equip educatiu es pot trobar dins el Pla anual de centre que s'elabora cada curs escolar.

Funcions dels membres de l'equip educatiu

- **Direcció:** Té la màxima responsabilitat en la gestió de l'escola, així com de la línia pedagògica del projecte, tot coordinant l'equip de persones que té al seu càrrec. La funció de direcció serà assumida per una de les educadores amb titulació de mestre/a especialista en educació infantil.

Aquesta educadora compartirà aquesta tasca de direcció amb suport a les aules.



- **Tutor/a d'aula:** És el/la professional encarregat/da de l'atenció i cura dels infants així com de l'acompanyament en el seu desenvolupament i aprenentatge, aconseguint integrar a les famílies dins del projecte educatiu.
- **Tècnic/a de suport:** Dóna suport al mestre/a en les tasques de programació i en les d'atenció i cura dels infants de l'aula

Drets i deures de l'equip educatiu

Drets:

- L'exercici lliure de la seva funció en harmonia amb el caràcter públic del centre i la línia reflectida al Projecte Educatiu de Centre.
- Desenvolupar noves metodologies concordants amb la programació general del centre i coordinadament amb el Projecte Educatiu de Centre.
- Gaudir del respecte i consideració a la seva persona i a la funció que exerceixen.
- Rebre formació per al seu perfeccionament professional.
- Utilitzar els mitjans instrumentals, materials i les instal·lacions del centre per a les finalitats educatives convenientes i segons les normes d'ús.
- Participar en les reunions d'equip manifestant la seva opinió per al bon funcionament del centre i en l'elaboració de la documentació marc del centre.
- Escollir els seus representants en el Consell Escolar.
- Respectar els drets laborals que es derivin dels convenis que els regeixen.

Deures:

- És d'obligació el respecte al caràcter públic del centre i el compliment de les normes del present document.
- Complir de forma clara i objectiva les obligacions laborals.
- Responsabilitzar-se de les funcions que li pertoquin segons el càrrec que tingui assignat.

- Vetllar pel desenvolupament maduratiu de cada infant i per a la seva seguretat física.
- Mantenir una relació oberta i continuada amb les famílies dels/de les alumnes informant-los del seu procés. Establint un horari d'atenció a les famílies i sol·licitant-ne la seva presència cada vegada que sigui convenient. Aquestes trobades també podran ser telemàtiques.
- Mantenir una actitud respectuosa i compromesa amb els/les alumnes, famílies, companys i companyes i altre personal de l'escola respectant les conviccions de cadascú/una.
- Comunicar les seves absències amb la suficient antelació i justificant-les amb la corresponent documentació.
- Col·laborar en l'acompliment de les decisions preses pel conjunt de l'equip educatiu.

Reunions de l'equip educatiu

L'equip educatiu es reuneix de manera setmanal al llarg d'una hora tot i que es pot modificar la durada en funció de les necessitats del moment. Aquestes reunions són l'eix de treball educatiu basat en el pla anual de centre . Les reunions d'equip centren el treball que cal realitzar i permeten tenir-ne una idea planificada. Els acords i les decisions es prenen de manera democràtica entre tots els membres de l'equip. És en aquestes reunions doncs, on tenim l'oportunitat de posar en comú la feina feta i arribar a decisions conjuntes per tal de fer més ric el funcionament integral de l'escola.

La direcció és l'encarregada de presentar l'ordre del dia amb suficient antelació per tal que totes les persones coneguin els temes a tractar de manera prèvia i se'ls puguin preparar si és el cas.

Si es considera, aquestes reunions podran fer-se de manera telemàtica.



5.5. Personal no docent

El personal no docent del centre és aquell que la seva funció no és estrictament de treball d'aula però les seves tasques són igual d'importantes, ja que garanteixen que la feina de gestió i educativa es pugui dur a terme en les millors condicions possibles. El personal no docent el formen:

- **Administratiu/va:** És la persona encarregada de la realització de les tasques administratives i de compres del centre. Es coordina amb la direcció per atendre tots aquells aspectes de gestió de matrícules, altes i baixes dels alumnes, així com per mantenir l'arxiu actualitzat. Col·labora amb amb l'empresa concessionària en la gestió mensual de facturació dels rebuts a les famílies. També porta a terme l'aprovisionament de recursos per l'escola en base a les demandes efectuades per l'equip educatiu.
- **Auxiliar d'equipaments:** En aquest perfil s'aglutinen aquelles persones que tenen unes tasques referents al manteniment . L'auxiliar d'equipaments és el que vetlla per tots els aspectes de petit manteniment que hi ha a l'escola.
- **Personal de Neteja.** És la persona encarregada de la neteja del centre i subcontractada per una empresa externa per part de l'Ajuntament. La seva funció principal és vetllar perquè l'escola sempre estigui en les millors condicions d'higiène possibles. Aquesta persona sempre fa horari de tarda. Per èpoques excepcionals com pot ser en aquests moments de pandèmia, l'Ajuntament pot aplicar aquest suport de neteja si ho considera.

Drets i deures del personal no docent

Drets:

- L'exercici lliure de la seva funció en harmonia al caràcter públic del centre i als documents marc que el regeixen.
- Gaudir del respecte i consideració a la seva persona i a la funció que exerceixen.



- Participar de les reunions d'equip en les que sigui necessària la seva presència.
- Poder traslladar els seus suggeriments a la direcció del centre per tal de millorar el seu funcionament.
- Rebre formació per al seu perfeccionament professional (en el cas de personal contractat per l'empresa concessionària).
- Utilitzar els mitjans instrumentals, materials i les instal·lacions del centre per a les finalitats convenients i segons les normes d'ús.
- Ser informat/da de tot allò que afecti la vida, la gestió, l'activitat i la convivència de l'escola.
- Respectar els drets laborals que es derivin dels convenis que els regeixen.

Deures:

- Responsabilitzar-se de les funcions que li pertoquin segons el càrrec que tingui assignat.
- Complir de forma clara i objectiva les obligacions laborals.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del centre.
- Mantenir una actitud respectuosa amb els/les alumnes, famílies, companys i companyes i altre personal de l'escola respectant les conviccions de cadascú/una.
- Comunicar les seves absències amb la suficient antelació i justificant-les amb la corresponent documentació.

5.6.Relacions amb serveis externs

Cal que puguem treballar la coordinació i col·laboració amb els diferents estaments del municipi, tinguin o no relació directa amb el món educatiu. A més, és primordial que establim una bona coordinació amb els centres de primària on



assistiran el proper curs els nostres alumnes, fent un bon traspàs i evitant l'etiquetatge dels nens i nenes i afavorint el bon desenvolupament a nivell de coneixements. Així com és primordial una bona cooperació amb altres llars d'infants, centre d'educació infantil i familiar del territori on estem adscrits. La xarxa amb la que es treballa des del centre està formada per les següents entitats de la ciutat de Manresa:

- Regidoria d'Educació de L'Ajuntament de Manresa
- Altres llars d'infants Municipals i de la Generalitat
- Centres d'Educació Infantil i Primària de Manresa
- Fundació Universitària del Bages
- Centre d'Iniciatives per l'Ocupació
- Centre de Recursos Pedagògics del Bages
- CDIAP
- Serveis Socials
- Cap Creu Guixera
- Conservatori Municipal de Música
- Biblioteca Municipal Ateneu les Bases
- Escola Municipal d'Art
- Escola Jeroni de Moragas
- Mossos d'Esquadra
- Associació de Veïns de la Crta Santpedor
- Corals d'avis de l'associació de veïns
- Kursaal i altres

5.6 Coordinació dels òrgans de govern

Els òrgans de govern presentats fins ara estableixen mecanismes de coordinació per a cada un dels aspectes a treballar que afecten a la Llar d'infants. El present quadre

intenta plasmar el conjunt de canals de coordinació i comunicació existents entorn del centre:

CANALS DE COORDINACIÓ	FUNCIONS	VIES DE COMUNICACIÓ	TEMPORALITAT
Consell Escolar de Centre	Vetllar pel bon funcionament del centre i per la conservació de les seves instal·lacions i materials	Reunions	Trimestral
	Participar en el PEC i vetllar pel compliment del NOFC		
	Planificar i programar les activitats extraescolars		
	Participar activament en la preparació i realització de les festes, sortides i activitats de la llar		
	Fer aportacions oportunes sobre el funcionament general del centre		
	Control de les normes de salut i higiene a desenvolupar pel centre		
Comissió de seguiment	Aprovar els diferents protocols que regeixen els diferents serveis	Reunions	Anual
	Emetre opinió sobre el procés de planificació i d'admissió d'alumnes i sobre aspectes organitzatius de la llar		
	Dinamitzar les activitats que tendeixin a millorar la qualitat educativa		
	Establir protocols d'actuació comuns a nivell pedagògic, organitzatiu i de gestió que garanteixin un servei de qualitat per als usuaris		

5.8. Mesures d'aprovació del Projecte Educatiu de Centre

El Projecte Educatiu recull l'orientació, els principis i els valors ideològics i pedagògics que conformen l'acció educativa. Constitueix el marc per a l'actuació coordinada de tots els membres de la comunitat educativa ja que defineix el tarannà de l'escola.

El PEC és el document escrit que expressa el desig de la comunitat escolar respecte als principis educatius, organitzatius i normatius que inspiren l'elaboració dels altres projectes que articulen la gestió participativa del centre.



No es tracta només d'un document formal sinó d'una eina de gestió, sempre en evolució, susceptible de canvis i modificacions.

Aquest document està a disposició de les famílies que ho vulguin llegir.

[Criteris per revisar el Projecte Educatiu.](#)

Creiem necessari fer una revisió cada dos anys d'aquest document per tal d'ajustar, explicar i completar el PEC, al voltant dels fonaments sobre el que descansa la pròpia pràctica educativa; entenent que el nostre compromís ha de recaure tant en els aspectes institucionals com en els pedagògics i en els organitzatius que han de partir, sens dubte, d'un anàlisi profund de la realitat que ens ocupa: els nens i nenes, la seva diversitat cultural i lingüística, la seva procedència social, la seva situació econòmica i familiar, etc.

El document també es revisarà quan es produeixen canvis en el marc normatiu vigent i quan es modifiqui o s'introdueixin canvis metodològics i/o organitzatius que afectin l'organització diària de l'escola.

[Persones o càrrecs que intervenen en la revisió del Projecte Educatiu.](#)

El Projecte Educatiu ha de ser el resultat de treball en grup de tot l'equip educatiu amb la posterior aprovació per part de l'Ajuntament com a titular del centre i del Consell Escolar. Així doncs serà tot l'equip educatiu de l'escola qui participarà tan en l'elaboració com en la revisió d'aquest document, tot i així també es tindran en compte les aportacions que facin arribar les famílies.

6 Organització del centre

[6.1. Distribució dels espais](#)

Disposem de 3 aules distribuïdes de la següent manera:

- 1 aula destinada a infants de 4 mesos a 1 any
- 1 aula destinada a infants de 1 a 2 anys
- 1 aula destinada a infants de 2 a 3 anys

Disposem dels següents espais d'ús comú o particular:



1	Aula de lactants amb espai de dormitori
1	Aula de caminants
1	Aula de maternal
1	Zona de canvi lactants i caminants
1	Office
1	Sala polivalent
1	Lavabo personal
1	Canviador personal
1	Aula de material/bugaderia i per fer tasques de manteniment
1	Despatx
1	Pati exterior (amb caseta per guardar material de la llar i caseta per guardar les joguines del pati)

6.2. Distribució de l'equip educatiu

Cada aula té un/a tutor/a referent del grup per a l'atenció als infants i les seves famílies, que podrà tenir la titulació de mestre/especialitat en educació infantil o de tècnica superior de cicle formatiu de grau superior en educació infantil. Per realitzar la seva tasca compta també amb el suport educatiu dels/ de les tècnics/ques d'educació infantil. Les mateixes educadores de suport podran ser les encarregades de dur a terme l'estona del menjador i el descans tot i que també ho podran ser monitores de menjador que es contractin només per aquestes tasques. La primera estona sempre estaran treballant conjuntament amb les tutores d'aula. En qualsevol cas, el centre tindrà el nombre mínim i la qualificació dels professionals que estableixi la legislació vigent.

6.3. Distribució dels alumnes

Pel que fa al nombre d'infants per aula es compleix el que marca la normativa legal vigent:



- Aula de 4 a 12 mesos: 8 nens/es
- Aula de 1 a 2 anys: 13 nens/es
- Aula de 2 a 3 anys: 20 nens/es

El nombre màxim d'alumnes autoritzat pel Departament d'Educació en el nostre centre és de 41 alumnes. Les agrupacions dels infants es fan per nivells, separant-los per any de naixement. L'escola admet nens i nenes a partir de les 16 setmanes d'edat.

A l'hora de fer agrupaments dels infants tenim en compte dos criteris bàsics: la flexibilitat en qualsevol situació i moment del curs escolar i les necessitats individuals dels infants en cada moment. Així, durant el curs, en funció de les activitats que es realitzin i del nombre d'alumnes que hi hagi al centre en cada franja horària, es poden fer també agrupacions flexibles d'infants de diferents nivells.

Aquesta flexibilitat s'aplicarà també durant el procés de preinscripció i matrícula de cada curs escolar: en el cas que la demanda de places sigui diferent a l'oferta de places vacants, es podran fer agrupaments d'infants de manera diferent amb grups mixtos o de grups d'edats diferents.

En qualsevol cas, es respectaran els límits que estableixin les disposicions vigents.

Així mateix, per atendre necessitats d'escolarització i facilitar-la a alumnes que hagin quedat en llista d'espera, es podrà fer un increment de fins a un 10% del nombre màxim d'alumnes per aula, tal com preveu la normativa vigent i sempre garantint la dotació mínima de professionals que ha de tenir el centre.

6.4. Gestió de l'alumnat

6.4.1 Inscripció

L'Admissió d'alumnes a l'escola és regulada per la Regidoria d'Ensenyament de l'Ajuntament, que és qui té delegades les competències relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'infants als centres públics que imparteixen el primer cicle de l'educació infantil. La preinscripció i matriculació es durà a terme sota el control directe de l'Ajuntament, que n'establirà cada curs el calendari i les condicions a aplicar; criteris, barem, documentació que cal presentar, etc.



Per realitzar la inscripció fora de termini s'establiran unes dates i uns canals per fer-ho directament a l'Ajuntament.

6.4.2. Matriculació

Una vegada finalitzat el procés de preinscripció l'escola comença el període de matriculació dels alumnes admesos. Durant el curs, si queden places vacants perquè algun alumne es dona de baixa, es matriculen nous alumnes segons l'ordre de la llista d'espera resultant del procés de preinscripció.

Per a poder efectuar la matrícula, les famílies han d'entregar al centre la documentació pertinent que no hagués estat requerida anteriorment en el procés de preinscripció.

En cas que alguna família no es presenti durant el període de matrícula, s'intentarà localitzar-la. Si durant els 5 primers dies inicials del curs al setembre en què ja funciona l'escola la família no s'hi posa en contacte, l'endemà la seva plaça s'oferirà a la següent persona de la llista d'espera establerta.

En el cas que un infant matriculat no s'incorpori el mes de setembre sense causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació, se li enviarà una carta certificada comunicant-li els intents de localització i notificant que si no hi ha resposta abans del dia 30 de setembre la matrícula quedarà anul·lada. La seva plaça s'oferirà a la següent persona de la llista d'espera establerta.

En el cas que una família usuària del servei tingui un deute pendent del curs anterior o quota no abonada no es podrà matricular de nou l'alumne per al curs següent. Aquest criteri serà igualment d'aplicació quan s'incorpori a l'escola un germà o germana d'un alumne amb un deute de cursos anteriors.

Mentre hi hagi vacants, es podran incorporar nous alumnes que demanin plaça únicament per al mes de juliol, tenint en compte que és un mes en què es fa una programació de les activitats amb un caire més lúdic amb



agrupaments flexibles d'infants de diferents aules. En aquest cas, es cobrarà la quota íntegra d'una mensualitat però no matrícula. Aquest servei està pensat prioritàriament per a infants escolaritzats durant el curs en altres llars d'infants que no ofereixen el servei durant el mes de juliol, en principi no per a infants que no hagin estat mai escolaritzats, si bé també es podrà proposar.

6.4.3. Quotes

Les quotes les fixa anualment l'Ajuntament. Abans d'iniciar el curs cal abonar una tarifa única en concepte de matrícula, que no es retorna en cap cas, ni tampoc si l'alumne es dona de baixa del centre. Pel què fa a la quota escolar és d'aplicació per a tot el curs escolar i s'abona en onze mensualitats de setembre a juliol en els nivells de lactants (4mesos-1any) i de caminants (1-2 anys). Pel que fa al nivell de maternal (2-3 anys) es prorrategen les onze quotes en 10 mesos, de setembre a juny. El servei escolar s'abonarà a l'avançada a començaments de mes i els serveis complementaris i de permanència (menjador, acollida matí, acollida migdia i acollida tarda) a mes vençut mitjançant domiciliació bancària. També es podran establir altres sistemes per donar facilitats de pagament a les famílies usuàries dels serveis, especialment quan hi hagi rebuts pendents.

Pel que fa a beques i reduccions sobre el preu de la matrícula i les quotes mensuals, s'aplicarà el que aprovi cada any l'Ajuntament.

No es podrà fer l'ús de serveis complementaris de menjador i de permanència si es tenen rebuts anteriors no abonats o no liquidats.

Si un alumne en llista d'espera s'incorpora a l'escola per ocupar una plaça vacant una vegada iniciat el curs, abonarà igualment la quota de la matrícula (excepte si la incorporació és amb posterioritat a l'1 de gener de cada curs que donarà lloc a una reducció del 50% de l'import de la matrícula) i la quota escolar íntegra si és dins la primera quinzena del mes; si s'hi incorpora dins la segona quinzena, abonarà la meitat de la quota escolar.



La quota de l'hora d'acollida matí, acollida migdia i acollida tarda es pot considerar esporàdica o fixa.

La manca de pagament de tres rebuts comportarà la suspensió de la matrícula i la pèrdua de la plaça escolar, tal com estableix el Plec de clàusules de la concessió i el Reglament Regulador del servei de llars d'infants o escoles bressol i atenció a la petita infància del municipi de Manresa.

Quan no s'efectuï el pagament de la quota es posarà en marxa el "Protocol per al seguiment de rebuts impagats" (Annex 1). Si es produeix la baixa d'algun alumne en aplicació del protocol, s'avisarà una nova família en llista d'espera per ocupar la plaça vacant.

6.4.4. Assistències i baixes

Cal mantenir l'assistència a l'escola durant tot el curs, de setembre a juliol, per garantir l'ús o aprofitament de la plaça.

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 determinat o hagi de faltar durant un curt període de temps cal que la família ho notifiqui a la direcció del centre.

El Reglament regulador del servei estableix que la no assistència injustificada d'un infant a l'escola durant un període superior a un mes o de trenta dies no correlatiu és motiu de baixa. En aquests casos s'atorgarà la plaça a una nova família després d'aplicar el "Protocol per al seguiment d'absentisme" (Annex 2).

Quan el servei no s'utilitzi per causes no imputables a la persona obligada al pagament de la quota, es tindrà dret a la devolució de l'import pagat o quan la família doni l'infant de baixa per motius justificats es deixaran de cobrar les quotes següents al mes en què es faci la baixa. Es consideraran com a causes no imputables a la persona interessada o motius justificats les baixes per malaltia i hospitalització de l'infant o els canvis de domicili de la família fora de la ciutat de Manresa. En aquests casos es presentarà el justificant corresponent.



Si la manca d'assistència es justifica amb informe mèdic on es fa constar una malaltia de l'alumne/a que no li permeti de cap manera l'assistència regular a la llar d'infants, es donarà de baixa l'infant durant el curs per tal que la seva plaça sigui aprofitada per famílies en llista d'espera d'aquell curs i, en el següent, podrà ocupar de nou la plaça sense fer nova sol·licitud de preinscripció.

La plaça vacant s'atorgarà a la família que es trobi en el primer lloc de la llista d'espera. En el cas que en aquell moment no necessiti o no vulgui la plaça s'anirà seguint l'ordre de la llista per tal de poder cobrir la vacant.

Mentre hi hagi vacants, la incorporació d'alumnes de la llista d'espera als grups de lactants i de caminants es podrà fer fins a la data en què comenci el procés de preinscripció per al curs següent; als grups de maternals es podrà admetre nous alumnes només fins a Setmana Santa.

Així mateix, si durant el curs una família vol donar de baixa l'alumne/a de manera voluntària podrà fer-ho. Caldrà signar el document de baixa corresponent. La quota del mes en què s'ha demanat la baixa es cobrarà igualment.

6.5. Calendari escolar

El calendari escolar té com a objectiu contribuir a facilitar la conciliació de la vida laboral i familiar i serà aprovat cada any per l'Ajuntament de Manresa.

El centre romandrà obert 11 mesos a l'any. Tancarà durant el mes d'agost, els dies festius que aprovi el Departament de Treball de la Generalitat, els festius locals i els que estableixi l'Ajuntament. Les activitats amb infants començaran després de 5 dies laborables a partir de l'1 de setembre, destinats al treball conjunt de tot l'equip educatiu i acabaran deixant els últims 5 dies laborables del mes de juliol per tal que l'equip pugui realitzar les tasques de tancament de curs.

6.6 Horaris



Els horaris són el màxim d'adaptats a les demandes de les famílies.

La Llar d'infants prestarà el servei d'atenció educativa als infants, en horari base, de dilluns a divendres de 8:45h a 12h i de 15h a 17h, durant els mesos de setembre a juny i el mes de juliol fins a les 15h podent fer la sortida dels infants que no utilitzin el servei de menjador de la 13 a la 13:30. Aquest horari té la consideració de jornada escolar i s'abonarà la quota corresponent. Les famílies que optin per la utilització parcial o reduïda del servei abonaran igualment la quota escolar.

Al matí i al migdia/tarda hi haurà franges horàries flexibles de mitja hora per recollir o deixar els infants a l'escola:

De 8:45 a 9:15h

De 12 a 12:30h . El mes de juliol aquesta franja de sortida sense la utilització del servei de menjador podrà ser de la 13 a la 13:30h.

De 14:45 a 15:15h per aquelles famílies que optin per utilitzar el servei de menjador.

La recollida de tarda serà sempre a les 17h. Es podrà entrar en qualsevol moment durant tota l'hora d'acollida (de 7:45h a 8:45h). A més a més, fora d'aquests marges, s'admetrà la flexibilitat horària per a casos motivats o justificats o pels infants que hagin iniciat l'escola a les 7:45h del matí. El temps diari màxim d'estada d'un infant a l'escola serà de 8 hores, ja que no és recomanable per als infants assistir tantes hores seguides a l'escola.

Com a serveis complementaris i de permanència, s'ofereixen els horaris següents:

Horari menjador: de 12 a 15h (mínim 7 infants). Amb possibilitat de recollir l'infant a la 13 .

Horari d'acollida: de 7:45 a 8:45h (mínim 5 infants). També es podrà fer ús del servei d'acollida de ½ hora , és a dir de 8:15 a 8:45. Aquests serveis podran ser utilitzats de forma fixa o bé de forma esporàdica per aquelles famílies que ho desitgin.



Horari postescolar: de 17 a 18h (mínim 5 infants).

6.7. Entrades i sortides del centre

Durant les entrades donem la benvinguda als infants i a les seves famílies a l'aula per tal que aquests trobin un ambient acollidor i familiar i realitzem l'intercanvi d'informacions necessari entre la família i l'escola. Cal tenir present que, en funció dels serveis que utilitzin, la persona de l'equip que els atén pot no ser la seva tutora d'aula i, per tant, intentem garantir un sistema intern de traspàs d'informació perquè en tot moment la família senti la seguretat que la informació arriba als responsables pertinents.

Hi ha un protocol de Bones pràctiques a l'hora d'entrades i sortides a l'escola (Annex 3).

Durant les sortides és un bon moment per atendre les famílies i fer el traspàs de com ha estat el nen/a a l'escola i fer les observacions sobre els aspectes més destacables.

Els nens i les nenes no podran marxar amb persones no habituals sense que l'escola hagi estat avisada.

La Llei 25/2010, del 29 de juliol del Codi Civil de Catalunya relatiu a la persona i a la família contempla que els màxims responsables dels menors són els tutors legals, pare i/o mare. Així doncs, la Llei NO contempla que un menor de 18 anys pugui recollir i responsabilitzar-se d'un infant de 0-3 anys a l'escola bressol.

No obstant això, dins aquest document de Normativa i Organització del Centre contemplem que un infants menor, amb 14 anys complerts pot recollir a un infant escolaritzat en l'escola bressol si aquest té un parentesc de segon grau sempre i quan la família ompli degudament i signi l'autorització corresponent . Per tan, no es lliurarà cap infant a un menor de 14 anys en cap cas.

6.7.1. Sortides i excursions fora del centre

Les sortides i excursions fora del centre són un complement a la tasca educativa que estem portant a terme. És per això que a la llar d'infants programem diverses sortides al



llarg del curs (dins el municipi de Manresa) que es troben incloses en la planificació general anual i són aprovades pel Consell Escolar. Per a efectuar les sortides serà requisit indispensable que els pares o tutors signin l'autorització corresponent. En el cas que no vulguin que el seu fill/a participi en l'activitat es valorarà si l'escola pot acollir-lo. I en el cas que l'equip detecti alguna dificultat individual o del grup per assistir a la sortida es comentarà amb les famílies.

En totes aquestes activitats sempre requerim la presència de les famílies tant per poder gaudir amb els seus fills/es d'un espai diferent a l'habitual, com per col·laborar amb les mestres en les tasques que es realitzen.

Sempre es garantirà un mínim de tres acompanyants per grup classe, en funció del nombre d'alumnes. Un o dos dels quals ha de ser necessàriament personal de la llar d'infants, els altres poden ser famílies. En el cas de no comptar amb un suport mínim es podrà anul·lar la sortida.

Si es donés el cas que tots els grups de les llars d'infants fessin una sortida conjunta, es demanarà autorització a l'Ajuntament de Manresa per considerar la possibilitat de canviar la jornada escolar per una sortida o excursió.

6.7.2 Prohibicions d'entrada al centre

Com a regla general es prohibeix l'entrada al centre de les persones no autoritzades. Estan expressament autoritzades la direcció, educadores, alumnes, personal de neteja i de manteniment de les instal·lacions, els pares i les mares, tutors o persones que habitualment recullen els infants, membres i personal de l'Ajuntament. Tanmateix, es permetrà l'entrada al centre de totes aquelles persones que per la seva condició personal o professional es puguin trobar vinculades, en algun moment, amb el centre. Així mateix, el titular del servei i de la concessió podran autoritzar l'entrada al centre de totes aquelles persones o entitats que considerin oportú.



7 Mesures de seguretat , higiene i salut

Per tal de garantir un correcte desenvolupament de les activitats quotidianes del centre és bàsic el compliment de totes les normatives referents a la seguretat dels infants i a les bones pràctiques en qüestions d'higiene i salut.

A l'escola seguim algunes consideracions generals com són:

- Eliminem la presència d'objectes punxents o perillosos que puguin estar a l'abast dels nens/es.
- Vetllem perquè els jocs compleixin les normes de seguretat.
- Els interruptors estan col·locats a les parts altes de les aules i els accessibles als infants estan protegits per tapes.
- Les joguines de les que disposem són les adequades per a nens/es de 0 a 3 anys.
- El mobiliari de l'aula té els escaires arrodonits o amb proteccions.
- Desem el material de neteja en un armari en un espai aliè al dels infants.
- No deixem mai els infants al costat d'objectes massa petits, bosses de plàstic, etc.
- Es planifiquen espais on l'equip revisa tot el material i els espais.

7.1 Malalties

Si l'infant està malalt o té alguna infecció que li pot causar malestar, és important que no assisteixi a l'escola. Cal assegurar el seu confort i benestar i garantir l'atenció personalitzada que necessita en aquests casos i que, a l'escola no se'ls pot donar. A banda cal prevenir el contagi a altres infants.

Per tan, si l'infant presenta algun d'aquests símptomes o malalties cal quedar-se a casa:

- Els símptomes

Febre, temperatura a l'aixella superior a 37º

Tos

Diarrea



Vòmits

Signes compatibles amb la còvid19

- Les malalties:

Paràsits intestinals: fins 24 h després d'haver començat el tractament.

Polls: després d'haver començat el tractament.

Conjuntivitis infeccioses.

Varicel·la: fins el 6è dia després de començar l'erupció o fins que totes les lesions estiguin seques.

Infeccions respiratòries: fins que no tingui febre i pugui fer les activitats normals.

En totes aquelles malalties que cursin amb febre, no es podrà portar l'infant a l'escola fins les 24-48 hores d'haver iniciat tractament i havent estat almenys 24 hores sense febre (sense antiestamínics).

Davant la persistència de símptomes, la llar d'infants pot demanar als pares un informe del/la pediatre que permeti el retorn a la llar.

Si l'infant es posa malalt a l'escola (presenta algun dels símptomes comentats), s'avisarà els pares per tal que el passin a recollir tan aviat com els sigui possible.

Si presenta febre elevada i no es pot localitzar la família, davant la possibilitat d'un empitjorament de la seva salut, la llar d'infants queda autoritzada per part dels pares a administrar un antitèrmic en espera de la seva localització (cal signar l'autorització corresponent).

Per tot això és molt important que les famílies tinguin prevista una solució pels dies que el seu fill/a es posi malalt/a (avis, altres familiars, cangurs, etc.)

7.2. Medicació

Per raons de salut bàsica, les educadores de la Llar d'infants **no** subministraran cap medicament als infants, excepte en els casos en què sigui indispensable. Quan es doni aquesta situació, caldrà portar la recepta de l'especialista en pediatria degudament



complimentada i l'autorització signada pels pares per una correcta administració del medicament. Aquest procediment també inclou medicaments homeopàtics.

La recepta ha d'especificar les següents dades:

Patologia.

Nom del medicament.

Via d'administració (oral, injectable, etc).

Dosis.

Hora d'administració.

Període d'administració (data), des de i fins quan.

Nom de l' infant.

Curs.

Data.

Els pares hauran de signar conforme autoritza a l'equip educatiu a subministrar el medicament al nen/a.

Les famílies podran demanar a l'escola els formularis que hauran de portar omplerts i signats en els casos comentats.

7.3 Al·lèrgies i intoleràncies

Els infants que pateixin qualsevol tipus d'al·lèrgia/intolerància hauran de presentar el certificat mèdic corresponent. Una còpia del certificat romandrà al centre i una altra es farà arribar a l'empresa de càtering en el cas que sigui una al·lèrgia/intolerància alimentària. En el cas que l'al·lèrgia desaparegui la família haurà de portar l'informe mèdic on es comuniqui que ja pot ingerir l'aliment (x). En el cas d'al·lèrgies cutànies la família portarà les cremes adients pel tipus d'afecció.

Quan a la l'escola rebem a un infant amb una al·lèrgia i/o intolerància a algun aliment aplicarem el Protocol de les Al·lèrgies/Intoleràncies (Annex 4).

7.4 Accidents

A l'escola disposem d'una farmaciola amb els estris necessaris que es gestiona amb la supervisió d'una professional de la Unitat de Salut de l'Ajuntament. En el centre



realitzem les cures de petites lesions com cops, rascades o talls lleus i avisem a la família per si creuen convenient recollir l'infant. De la mateixa manera que si es tracta d'una indisposició lleu (passatgera): mareig, vòmits, mal de cap...avisem a la família perquè vinguin a recollir a l'infant i no administrarem cap medicament. Amb tota la resta de lesions, un cop valorada la gravetat, avisem a la família per tal que el portin al centre mèdic més proper. La família signarà una autorització perquè en cas de no localitzar a la família, davant d'un accident, la direcció o la tutora, acompanyin amb taxi a l'infant a l'hospital Sant Joan de Déu.

En cas de màxima gravetat es trucarà als serveis d'emergències mèdiques o a l'ambulància. (Veure protocol Accidents Annex 5).

7.5. Assegurances

A l'escola bressol disposem d'una pòlissa d'assegurança per accidents d'alumnes i una altra per accidents del personal. A banda, a nivell d'empresa hi ha contractada una assegurança de Responsabilitat Civil que cobreix danys materials i personals.

7.6 Neteja

El material de l'aula s'ha de mantenir en perfectes condicions. Les educadores es fan càrrec de la neteja i desinfecció de joguines, material lúdic i didàctic. Per aquest motiu, disposem d'una organització de les tasques de neteja de materials i joguines on queden establertes les responsabilitats i la periodicitat. El personal contractat que realitza la neteja de les instal·lacions elabora un pla de neteja on s'hi inclouen els productes utilitzats per a cada espai, el procediment de realització, etc. A més de comptar amb un registre de verificació de les tasques assignades. Des de la direcció del servei es porta un control de l'acompliment d'aquest pla per tal de poder garantir que les instal·lacions es troben en les condicions òptimes de salubritat i higiene. L'empresa contractada per l'Ajuntament, responsable de la neteja, s'encarrega de la neteja del terra, parets, wc, vidres, miralls, mobiliari i, en general, de tots els estris que pertanyen al centre. La



neteja es realitzarà diàriament fora de l' horari escolar.

7.7 Simulacre

Cada curs es porta a terme la realització d'un simulacre d'evacuació del centre en cas d'emergència. Aquest ens permet posar en pràctica les actuacions a realitzar en aquest cas. El pla d'emergència s'actualitza cada curs i és on recollim les pautes d'actuació que realitzem en el simulacre. Posteriorment hi ha un informe emès pel tècnic de l'Ajuntament del resultat del simulacre.

7.8. Alimentació

Des de l'escola contemplem l'esmorzar com un petit àpat lleuger que ha de facilitar que els infants arribin bé als àpat principal. Oferim a totes les famílies la possibilitat que puguin portar fruita per fer un petits mos a mig matí.

Donem la importància que té l'alimentació a dins de l'escola i procurem que aquesta alimentació tingui un espai establert dins del centre amb una metodologia i uns objectius concrets.

En cas d'aniversaris i celebracions les famílies que desitgin portar esmorzar caldrà que prèviament ho parlin amb la mestra responsable de l'aula per tal de valorar si és adequat de realitzar en base a la tipologia dels infants de l'aula i, si és el cas, per consensuar quin tipus de menjar és el més oportú de portar . Tal i com s'especifica en el full d'informacions de l'escola el menjar haurà de ser comprat, mai elaborat a casa, per tal d'evitar possibles intoxicacions i caldrà presentar el tiquet de compra.

7.8.1 Menjador escolar

El menjador escolar comprèn tant l'àpat del dinar com l'estona de descans posterior (si la família ho desitja). El centre té subcontractada una empresa d'alimentació que ens subministra diàriament el dinar. Aquesta empresa treballa sota paràmetres de seguretat i higiene amb les certificacions oportunes requerides en totes les etapes del



procés de proveïment, cuinat i transport dels aliments. Així mateix, des de l'escola en portem un seguiment mitjançant la detecció d'incidències ocorregudes. Aquesta empresa facilita els menús mensuals que són revisats per la Unitat de Salut de l'Ajuntament i, posteriorment, un cop aprovats, són distribuïts a les famílies. Per a casos de demandes de menús diferents als estipulats sigui per qüestions mèdiques, culturals o religioses les famílies que així ho sol·licitin s'han de posar en contacte primerament amb la direcció del centre, la qual gestionarà la demanda amb l'empresa d'alimentació i la persona encarregada d'elaborar el menjar. D'altra banda, també ofereix menús astringents en el cas que la família ho sol·liciti.

Les famílies amb infants de 4 mesos a 12 mesos (aula de lactants), han de portar el dinar de casa i es fan responsables, per mitjà d'una autorització, de les condicions i bon estat dels aliments que portin. Dels 12 mesos fins els 24 mesos (aula de caminants) el poden continuar portant de casa però també poden demanar el menú de càterin. A partir dels 24 mesos (aula de maternals) és obligatori utilitzar el servei de càterin, excepte en casos especials en què les famílies també el podran portar de casa.

8 Les famílies a l'escola

A la Llar d'infants hi ha establert un sistema de relacions format per nens/es, famílies, equip educatiu, personal no docent i societat. Establir una bona relació i comunicació entre família i escola és molt important ja que esdevenen els dos contextos privilegiats que incideixen en el desenvolupament i aprenentatge dels infants.

Per aquesta raó entenem la nostra escola com un lloc de trobada, d'intercanvi, de formació, de participació i de col·laboració on les famílies i l'equip aprenen i construeixen plegats. Aquest punt de concepció del treball amb famílies es troba àmpliament desenvolupat en el Projecte Educatiu del nostre centre.



8.1 Comunicació i participació

El treball amb famílies és un puntal bàsic de la concepció que tenim en el nostre servei. Som conscients que els pares i mares tenen la responsabilitat última de l'educació dels seus infants, per això ens dotem d'eines que permetin la màxima intercomunicació amb les famílies i obrim canals de participació i col·laboració, per tal que passin a formar part de la vida interna de l'escola no només com a receptors de la informació sinó com a part activa.

A l'escola disposem d'una sèrie de canals que possibiliten aquest intercanvi.

VIES DE PARTICIPACIÓ	CANALS	DESCRIPCIÓ	TEMPORALITAT	DOCUMENTACIÓ RELACIONADA
INFORMAL	Entrades i sortides	En les entrades i sortides de les famílies l'escola es procura crear un clima de confiança i de coneixement mutu. També afavorim que les famílies en aquest moment, puguin entrar i sortir lliurement de l'aula i puguin veure com és i els aspectes que s'hi tr	Diària	
	Col·laboració en festes i sortides	Quan hi ha programada alguna proposta extraordinària com pot ser una festa o una sortida, demanem que les famílies hi puguin participar, no només com a espectadors sinó que també oferim la possibilitat que ho facin creant una activitat conjunta.	Tot el curs	Programació
	Celebració Aniversaris	En aquest dia hi poden participar aquelles famílies que puguin i vulgui, ja sigui muntant la festa o bé simplement venint a passar el matí a l'aula	Tot el curs	
	Altres propostes que les famílies puguin participar i col·laborar	Les famílies tenen la possibilitat de participar i/o col·laborar en propostes que es duuen a terme a les aules: alguns exemples en poden ser tocar un instrument, explicar un conte o ajudar-nos a dur a terme una proposta concreta: panellets, pintura, exper	Tot el curs	Programació

FORMAL	Informes	En els informes es desenvolupen aquelles àrees treballades des de l'escola i l'evolució de l'infant.	Tercer trimestre	Informes
	Agenda / Agenda electrònica	L'agenda és el canal de comunicació que garanteix un traspàs d'informació diari. També és l'instrument amb contingut explícit d'aquells aspectes més destacables. Cal dir que l'agenda a partir del curs 2019 és electrònic amb la qual cosa també enviem informació, fotos, circulars i notes a través d'aquesta.	Diària	Agenda
	Circulars (correu electrònic / paper)	Passem a les famílies informació via mail i per aquelles famílies que no disposen de correu electrònic els hi fem arribar amb format paper. En algunes ocasions, fem arribar circulars amb paper a totes les famílies.	Tot el curs	Circular informativa
	Enquesta	Donem a les famílies l'enquesta de satisfacció per tal que puguin fer la valoració del servei.	Fi de curs	Enquesta de satisfacció



VIES DE PARTICIPACIÓ	CANALS	DESCRIPCIÓ	TEMPORALITAT	DOCUMENTACIÓ RELACIONADA
FORMAL	Consell escolar	En ell, les famílies poden participar en definir la línia pedagògica i normativa de l'escola i en els seus plantejaments institucionals.	Bianual	Actes de les reunions i documentació marc del servei
	Reunió informativa general de centre	Abans de l'inici de curs es realitza la reunió general de caràcter informatiu per a totes les famílies: horaris, serveis, normativa, activitats...	Finals del curs anterior o inici del propi curs	Guió per reunions d'inici de curs
	Reunió pedagògica	Es realitza una reunió amb les famílies del grup per tal d'exposar els objectius i la metodologia del curs, així com resoldre dubtes que puguin plantejar les famílies.	Inici de curs	Guió per la reunions de grup
	Entrevista individual d'inici de curs	Individualment, un cop formalitzada la matrícula, la mestra es reuneix amb cada família per tal de conèixer les peculiaritats de cada infant i del seu entorn i resol els dubtes que puguin tenir les famílies respecte el treball de l'aula i dels hàbits i rutines	Inici de curs	Formulari d'informacions prèvies Pauta d'entrevista
	Entrevistes i reunions concertades	Puntualment, es poden concertar entrevistes/reunions tant des de la direcció, com des de la mestra o des de les famílies per treballar algun aspecte concret de l'infant.	Tot el curs	Acta
	Entrevista individual segon trimestre	Per tal de poder parlar sobre el desenvolupament de l'infant a l'escola es concerten entrevistes individuals amb totes les famílies durant el segon trimestre.	2on trimestre	Guió per entrevistes individuals

8.2. Carta compromís educatiu

En aplicació del projecte educatiu i amb la finalitat de reforçar una bona relació i comunicació amb la família, l'escola formula una carta de compromís educatiu amb les famílies que expressa els compromisos que cada família i l'escola s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la de l'escola en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. la carta de compromís educatiu és signada per la direcció del centre i pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a, amb els compromisos següents:

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de les educadores i, més específicament, la de la directora.
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. Interessar-se per l'evolució personal i els aprenentatges del fill o filla.
4. Respectar, en el grau que correspon, les normes específiques de funcionament del centre, garantint en particular els hàbits d'higiene, salut, ordre, horaris...
5. Vetllar el compliment del deure bàsic d'assistència regular del fill o filla a la llar.

6. Aportar el material necessari per a l'activitat escolar diària i ajudar o col·laborar amb l'equip educatiu, si s'escau, en alguna activitat.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el desenvolupament escolar del fill o filla.
11. Fomentar el respecte, la solidaritat i la resolució dialogada de conflictes.
12. Revisar conjuntament amb el centre el compliment d'aquests compromisos i si s'escau, el contingut, en el termini del curs escolar.
13. Complir els acords del Consell escolar i del Reglament Regulador dels serveis de les Llars d'Infants.

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.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques dels infants i mantenir-ne informada la família.
6. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució i desenvolupament de l'infant.



7. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
8. Informar a la família de l'evolució dels aprenentatges i fer un informe escrit sobre l'evolució de l'infant a la llar.
9. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i si s'escau, el contingut, en el termini del curs escolar.
10. Complir els acords del Consell escolar i dels estaments amb capacitat decisòria.

Aquest és el model de carta de compromís educatiu que tenim tot i que es pot modificar en aquells casos que es consideri necessari establir nous acords amb les famílies per algun motiu determinat.

9 Ús de les instal·lacions del centre per part d'entitats i col·lectius

Qualsevol institució o entitat i col·lectius que formin part de la comunitat educativa podran sol·licitar a l'ajuntament l'ús social de les instal·lacions del centre, sempre d'acord amb l'ordenança municipal reguladora del règim general d'ordenació i utilització dels equipaments i instal·lacions públiques municipals. En aquests casos, l'ús de l'espai no podrà interferir amb les activitats pròpies de la llar d'infants. Correspon a l'ajuntament fer-ne l'autorització; si l'entitat sol·licitant necessita fer ús de materials o estris del centre, n'haurà de demanar també l'autorització a la direcció de la llar d'infants, que caldrà que adjunti a la sol·licitud d'ús de la instal·lació.

Annex

Annex 1. Protocol per al seguiment de rebuts impagats i per donar de baixa definitiva a un/a alumne de la llar d'infants

1. Quan es retorni un rebut del banc impagat la direcció del centre es posarà en contacte amb la família per comunicar-li el fet i procedir a lliurar-li un "Full de comunicació de rebuts impagats" *, on se l'informa que ha de fer efectiu el pagament del rebut més les despeses que ha ocasionat fixant una data concreta que permeti resoldre-ho, del qual **signarà l'acusament de recepció** perquè es lliurarà personalment.
2. En el cas que no es regularitzi la situació en el termini indicat s'enviarà de nou el "full de comunicació de rebuts impagats", aquest cop per correu certificat.



3. Quan arribi un segon rebut del banc impagat es procedirà de la mateixa manera que amb el primer rebut amb l'advertiment que amb un tercer rebut retornat entrarà directament en el procediment per causar baixa definitiva del centre.
4. Amb un tercer rebut del banc impagat, la direcció enviarà un comunicat, a través de correu certificat amb acús de rebut advertint la família que ha de fer efectiu el pagament del deute acumulat dins dels 10 dies següents a la recepció del comunicat.
5. S'informarà a l'Ajuntament de Manresa de les incidències, cada final de mes corresponent, per escrit entrat al registre general de l'Ajuntament, especificant:
 - a) Import total del deute.
 - b) Les accions d'advertiment fetes i les dates en què s'han fet.Pel cas que l'Ajuntament de Manresa no s'hi pronunciï en el termini de 10 dies, des de la comunicació, s'entendrà feta l'autorització.
6. Arribat el punt en què l'usuari no hagi satisfet el pagament del deute al cap dels 10 dies l'empresa concessionària serà qui comunicarà a la família via burofax que s'ha donat l'alumne de baixa definitivament.
7. Una vegada atorgada la plaça que hagi quedat vacant, es comunicarà també per escrit a l'Ajuntament i s'hi adjuntarà la llista actualitzada d'infants matriculats a l'escola.

* Tots els fulls de comunicació d'impagats han de tenir número de registre de sortida de l'escola, i guardar-ne una còpia en paper o bé en format digital (escanejat).

Annex 2. Protocol per al seguiment d'absentisme a la llar d'infants

1. Quan una educadora detecti que un infant fa més de 15 dies que no assisteix a la llar i la família no ho ha comunicat a la Llar (a través de telèfon, mail, o personalment), avisarà a la direcció. Des de la Llar s'enviarà "carta de no assistència" * per correu certificat amb acús de rebut a la família demanant que justifiqui la no assistència del seu infant a la llar i recordant la necessitat



d'assistir-hi. En la carta s'especificarà que com a causa justificada s'entendrà una malaltia passatgera o hospitalització de l' infant i que un cop superat el període de malaltia o hospitalització, l' infant s'ha d'incorporar de nou a l'escola.

2. En el cas que no es regularitzi la situació (assistència de l' infant a l'aula) o bé es justifiqui l'absència però l' infant ja acumuli 1 mes (30 dies naturals, correlatius o no) sense assistir a l'escola bressol, s'enviarà un altre cop la "carta de no assistència", per correu certificat amb acús de rebut i donant un termini de 5 dies per justificar la no assistència o bé tornar a portar l' infant a l'escola.
3. Arribat el punt en què la família no hagi justificat la manca d'assistència o bé no s'hagi restablert l'assistència de l' infant a l'aula al cap dels 5 dies, l'empresa concessionària comunicarà a la família via burofax que s'ha donat l'alumne de baixa definitivament.

Si la manca d'assistència es justifica amb informe mèdic on es fa constar una malaltia de l'alumne/a que no li permet l'assistència de manera regular a la llar d'infants, es donarà de baixa l' infant per tal que la seva plaça sigui aprofitada per famílies en llista d'espera i se li guardarà la plaça pel proper curs sense haver de fer preinscripció de nou.

4. Un cop feta efectiva la baixa definitiva l'empresa concessionària informará a l'Ajuntament de Manresa per escrit entrant al registre general de l'Ajuntament, especificant:
 - a) Dates de no assistència de l' infant a la llar
 - b) Les accions d'advertiment fetes i dates en què s'han fet.
5. Una vegada atorgada la plaça que hagi quedat vacant, es comunicarà també per escrit a l'Ajuntament i s'hi adjuntarà la llista actualitzada d'infants matriculats a l'escola.

*Totes les cartes de comunicació d'absentisme han de tenir número de registre de sortida de l'escola, i arxivar-ne una còpia en paper o bé en format digital (escanejat).



Annex 3. Protocol per a bones entrades i sortides

Les entrades i sortides de l'escola són moments privilegiats de relació entre l'educador i la família, però segons com es plantegi aquests també poden significar un risc pels infants, ja que poden provocar distraccions dels educador/es. Hem de tenir present que hi ha certs aspectes que les famílies ens voldran comunicar a l'entrada i sortides de les aules, que hauran de ser traslladats a altres moments per tractar-los amb més tranquil·litat.

Per tal de minimitzar aquests riscos llistem una sèrie de recomanacions adreçades a les famílies i a l'equip d'educador/es, així com també algun aspecte en relació a l'entorn i les instal·lacions que cal tenir sempre present si volem garantir la seguretat dels nostres infants.

RECOMANACIONS A LES FAMÍLIES

- Les educadores prioritzaran en tot moment l'atenció als infants per davant de qualsevol altra situació.
- A la reunió de famílies d'inici de curs, i a qualsevol altra reunió si s'escau, explicar la importància de deixar sempre TANCADA la porta de les aules i de l'escola.
- A les entrades i sortides de l'escola, vetllar perquè darrera de l'adult/família no marxi un infant sol al carrer. Alertar les educadores si es veu un infant sol al passadís.
- A l'arribada/sortida de l'aula, la família sempre ha de saludar a l'educador/a i avisar que s'enduu o deixa l' infant. Recordem que hi ha famílies que aparquen malament i fan l'entrada i sortida de l' infant amb presses.



- Si la família ha de conversar amb la tutora ha d'esperar a que hagi finalitzat el moment de les entregues d'infants i quant ja no quedin famílies a l'aula.
- Advertir a les famílies que a les hores d'entrades i sortides no s'atendrà el telèfon. Poden deixar missatge al contestador o trucar més tard.
- Demanar a les famílies que utilitzin l'agenda per comunicar-se amb les educadores.

RECOMANACIONS A L'EQUIP DE PROFESSIONALS DE L'ESCOLA

- Planificar les sortides i entrades de l'escola amb un professional de l'equip a la porta principal (direcció, administrativa, etc)
- Les sortides es faran amb l'educadora de l'aula col·locada de cara a la porta, amb els infants asseguts a terra mentre es fa una activitat relaxada. Són moments que no s'acostumen a programar, ni a pensar i són importants també per afavorir determinades maneres d'estar. Pensem materials que traurem perquè ens sigui més fàcil aquesta estona, com el disposarem, etc.
- Revisar i comptabilitzar els infants en tot moment
- Prioritzar l'atenció als infants a l'endrega dels espais
- Col·locarem cartells a les portes de les aules i de la porta principal del centre per demanar a les famílies que les tanquin.
- Les portes exteriors sempre hauran d'estar tancades
- Demanarem el DNI o carnet d'escola si qui recull l' infant no es una persona autoritzada o coneguda

- Els infants no poden estar fora de l'aula sense supervisió directa d'un educador/a o la seva família
- Si a l'arribada o a la sortida, una família sol·licita canvi de bolquers de l' infant i estem sols aula (sense tècnic/a de suport), demanar a la mateixa família que pugui entrar al canviador i pugui fer el canvi ella mateixa per evitar distraccions o bé esperar a que marxin tots els infants (explicar a l' inici de curs)
- Si un infant plora, hem de prioritzar-lo davant d'atenció a la família
- Les educadores no atendran el mòbil personal mentre estigui fent atenció directa als infants
- No fer comunicacions importants als companys quan estiguin fent entrades i sortides
- No podem fer les agendes mentre estem entregant l' infant. Hem de fer-les abans.
- Els llençols i els pitets els deixem a una caixa/panera perquè les famílies els agafin, no ens distraurem buscant-los.
- Treballar amb els infants que tenen tendència a sortir de l'aula sense supervisió de l'educador la dificultat/perill que li pot comportar (a través d'un conte per exemple) i també posar més èmfasi en controlar-los.
- Els avisos de canvis d'horaris i rutines fer-los a l'agenda o utilitzar un cartell on els infants poden participar actualitzant cada matí.



RECOMANACIONS PER ADEQUAR L'ENTORN

- Les portes han d'estar sempre tancades , prioritzar sempre el seu manteniment.
- Els mànecs de les portes no han d'estar a l'alçada dels infants
- Vigilar que la decoració o la disposició del mobiliari no dificulti la visualització dels infants

Annex 4. Protocol al·lèrgies i intoleràncies

Procediment al·lèrgies i intoleràncies

El present procediment busca establir els mecanismes de control i de traspàs d'informació en casos d'infants amb al·lèrgies i/o intoleràncies per tal d'evitar possibles accidents i per garantir el compliment en matèria de protecció de dades de caràcter personal, tenint en compte que les dades relatives a la salut de la persona són considerades de nivell alt.

Recepció de la informació

Període de preinscripcions: En aquest moment la família de l' infant amb al·lèrgies i/o intoleràncies pot ser que ja ens comuniqui aquest fet, sobretot si el tipus d'intolerància és susceptible de ser considerada com una malaltia crònica que afecti el seu sistema digestiu, endocrí o metabòlic ja que, aquest, és un criteri de prioritat a l'hora de poder accedir al centre educatiu. Aquest fet, s'ha de justificar amb el corresponent informe mèdic oficial segellat per l'especialista pertinent. En aquest cas, com que encara no podem considerar l' infant com alumne/a de l'escola, l'únic tractament que realitzarem serà fer una indicació en el formulari de l' infant per tal de, si més endavant esdevé infant de l'escola, tenir-lo identificat d'entrada. Aquesta indicació pot ser un post-it, un gomet, una nota grapada al formulari, etc.

Matrícula: Quan es realitza la matrícula es poden donar dos casos:

L' infant ha passat el procés de preinscripció i ja disposem de la documentació relativa a l'al·lèrgia o intolerància que pateix: En aquest cas, caldrà advertir a la família que quan vinguin a formalitzar la matrícula haurà d'aportar tota la documentació que complementi l'informe mèdic aportat inicialment com posteriors

informes, les pautes d'actuació en cada cas concret, llistat d'aliments i/o productes que generin reaccions al·lèrgiques, etc. En aquest cas, la documentació serà aportada (conjuntament amb la ordinària per gestionar la matrícula de l'infant) en el context d'una reunió amb la direcció del centre (sigui o no sigui la persona que en aquell moment estigui realitzant les matrícules). Així garantim que la direcció disposa, des del primer dia, de la informació relativa a l'al·lèrgia i/o intolerància de l'infant en qüestió i que manté una breu entrevista amb la família per tal de clarificar conceptes i possibles dubtes.

L'infant es matricula posteriorment al període de matrícula o no ha aportat l'informe mèdic relatiu a la intolerància i/o al·lèrgia de l'infant en el moment de la preinscripció: en aquest cas el procediment és el mateix, tot tenint en compte que cal aportar tota la documentació mèdica en el moment de la matrícula i en el qual mantindrà l'entrevista amb la direcció o tutora .

En ambdós casos caldrà omplir un full de recepció de la documentació de la matrícula, especificant la documentació entregada, la data i la persona que la rep (Annex 4.1).

Altres moments del curs: Pot ser que l'al·lèrgia o intolerància sigui detectada posteriorment a l'inici de curs. En aquest cas, caldrà poder realitzar una entrevista amb la direcció o tutor/a, aportant la documentació pertinent, ja citada anteriorment, i exposant els dubtes i clarificant els conceptes pertinents. Per assegurar-nos que tenim clarament identificats i localitzats els infants amb aquest tipus de singularitats, és necessari explicar a les famílies i donar a conèixer aquesta informació a la reunió d'inici de curs i fer reforç a les entrevistes individuals, per evitar possibles incidències al respecte. Segurament, totes les famílies n'hauran informat pertinentment a l'escola, però ens podem trobar algun cas que no s'ha comunicat ja que l'infant no utilitza el servei de menjador i es considera que no és una informació rellevant.

En tots els casos, a banda de disposar de la documentació oportuna, caldrà fer-ne esment en el document d'informacions prèvies de l'infant, en el document d'alta i en altres si és que es valora necessari.



Arxiu de la documentació

La documentació relativa a al·lèrgies i/o intoleràncies s'arxiva conjuntament amb la resta de documents relatius a l'infant formant-ne el seu expedient. Aquest expedient ha de ser identificable a primera vista ja que és important poder-lo localitzar fàcilment no només per poder consultar la informació que conté, sinó també per poder identificar quins nens/es, de quines aules,... tenen algun tipus d'al·lèrgia i/o intolerància. Aquesta identificació pot fer-se mitjançant algun gomet o algun altre símbol que ens doni aquesta informació a primer cop d'ull.

Comunicació a l'equip

La comunicació es realitzarà en una reunió formal d'equip fent-ne esment en l'acta de la reunió. Aquest traspàs d'informació es sustentará amb la documentació entregada per la família i es donarà una còpia de les pautes d'actuació i de la llista d'aliments o productes susceptibles de provocar una reacció a l'infant a la persona tutora del nen/a. Aquesta documentació estarà guardada a l'aula en un lloc que no estigui a la vista però si a l'abast de qui el pugui necessitar i s'emplaçarà a les persones que puguin necessitar-la (tècniques, altres mestres que puguin responsabilitzar-se de l'infant en algun moment donat, etc.) a consultar-la. Un cop notificat aquest fet a l'equip, caldrà que signin l'acta conforme n'estan assabentades.

Persones de pràctiques i acollida de nous professionals: En aquests casos, cal incloure el punt d'infants amb intoleràncies i/o al·lèrgies en la informació a traspassar i es farà constar en algun registre oportú per verificar que s'ha fet el traspàs d'aquesta informació. El registre pot ser una acta de reunió, el registre d'acollida, etc.

Comunicació a l'empresa de càtering o cuina

En el cas que l'infant utilitzi el servei de menjador, caldrà notificar a l'empresa de càtering o a la cuina aquest fet. Caldrà que fem arribar còpia de tota la documentació relativa de l'infant a l'empresa fent signar un full conforme s'ha notificat aquest fet amb la data en la que s'ha fet i amb la relació de la documentació aportada (Annex 4.2).



Seguiment i control

A la cuina, en un lloc no visible (darrera una porta d'armari, en un calaix tancat,...) s'enganxarà un llistat dels nens i nenes que tenen algun tipus d'afectació especificant l'aliment o el producte que li produeix aquesta al·lèrgia o intolerància amb la llista que ens haurà facilitat la família.

Així mateix, en el llistat de les mestres on s'apunten diàriament els nens i nenes que utilitzaran el servei de menjador i/o berenar, caldrà que l' infant en qüestió estigui identificat amb un color específic pel tipus d'al·lèrgia/intolerància com, per exemple, groc: al·lèrgia a l'ou, blau: intolerància a la lactosa, vermell: celiaquia, etc. La llegenda de colors estarà especificada en el mateix llistat. D'altra banda, caldrà que aquesta llista no estigui mai a la vista, és a dir, caldrà guardar-la en un lloc tancat i serà només d'ús intern per tal de poder fer el seguiment de menús demanats. Així, la persona encarregada de demanar els menús a la cuina o a l'empresa de càtering (sigui la monitora de menjador, l'administrativa, etc.) disposarà de la informació pertinent en els llistats de cada aula.

Finalment, caldrà que la persona encarregada de recepcionar el menjar, verifiqui oportunament que s'ha rebut el menjar especial amb les condicions adequades. Aquesta verificació es pot fer en el mateix albarà que deixa l'empresa de càtering o en un full a part en el cas de no disposar d'albarà.

Remissió de la intolerància / al·lèrgia

En ambdós casos, tant en intoleràncies com al·lèrgies, es pot donar el cas que remetin amb el pas del temps. Si ens trobem amb un infant al centre el qual tenia diagnosticada una intolerància o una al·lèrgia caldrà que la família ens faci arribar un informe mèdic on s'expliciti la remissió de l'afectació en concret. Aquesta documentació l'adjuntarem a l'expedient de l' infant i en farem esment en el llistat d'aportació de la documentació per part de la família (Annex 1). Aleshores, procedirem a treure els indicatius que havíem posat per identificar el nen/a tant en l'expedient, com en el llistat de control diari de menjador, com en el llistat de la cuina.



Bones pràctiques per millorar la bona gestió

A continuació detallem bones pràctiques que utilitzen diferents serveis, (segons cada realitat) per millorar la bona gestió de les al·lèrgies i les intoleràncies dins la llar d'infants.

- Ubicar tots els infants amb intolerància en una mateixa taula per impedir (en la mesura que sigui possible) l'intercanvi de menjar entre altres nens/es. (Segons la realitat de cada escola)
- Ubicar als infants amb intolerància de cap de taula
- Servir sempre la mateixa persona referent el menjar d'aquests infants
- Diferenciar i ubicar els estris que s'utilitzen a l'hora de repartir el menjar: culleres, tissors, plats... en un lloc diferent i utilitzar els plats i els estris d'un color diferent
- Si porten els dinar o berenar de casa, i s'ha de posar a la nevera, ubicar-ho dins la nevera en un prestatge separat del resta de menjar i sempre utilitzar el mateix
- Servir primer, als infants amb intolerància

Es fa entrega a l'empresa de càtering _____ de la documentació a relativa a l'infant de la llar d'infants _____ diagnosticat amb la següent al·lèrgia/intolerància _____ tot emplaçant a dita empresa a utilitzar les següents dades amb la diligència deguda i el seu millor criteri i dedicació professional; així com el seu compromís a garantir i protegir les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques a qui es refereixin i, especialment, el seu honor i intimitat personal i familiar, segons contracte signat relatiu a la protecció de dades de caràcter personal en data _____

La documentació de la que es fa entrega és la següent:

I perquè així consti es signa el present document en el lloc i data indicats,



A _____, a _____ de/d' _____ de 20__

Direcció del centre

Responsable empresa càterring

Annex 5. Protocol accidents.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT A L'ESCOLA

Aquest protocol és una guia d'actuació davant d'una situació d'accident d'un infant/usuari al servei.

1. Valoració de l'accident

Es farà càrrec de la situació la tutora de l'aula, qui valorarà el tipus d'accident, malaltia o incidència amb el suport de la direcció. La Direcció del centre o l'educadora de suport, serà la persona qui doni el suport a l'aula mentre la tutora estigui atenent a l'infant.

Si es tracta d'una indisposició lleu (passatgera); mareig, vòmits, mal de cap...

Avisar a la família perquè vinguin a recollir a l'infant.

No administrar cap medicament

Si es tracta d'accidents lleus

Contactar amb la família perquè vinguin a recollir al seu fill per portar-lo a un servei mèdic.

Cas de no localitzar la família acompanyeu l'infant fins al servei mèdic en taxi.

Mai s'agafarà cotxe propi.

(Mentre no arriba la família, la tutora ha d'afavorir el confort de l'infant. (Espai tranquil, actitud de l'educadora tranquil·la...)

Si es tracta d'accidents més greus que exigeixen una actuació mèdica immediata.

Avisar al 112 (Emergències) perquè ens envii una ambulància i un metge si fos necessari. Com el 112 és un Servei públic és possible que ens demanin el número de targeta del Cat Salut (tenir-lo a l'abast).

Mentre no arribi l'ambulància demanarem quina actuació hem de fer i seguirem les instruccions.



Contactar amb la família i comunicar-li que l'infant es porta amb l'ambulància a l'Hospital.

Agafar tota la documentació necessària amb una carpeta: Nom dels pares, telèfons, targeta sanitària...

La tutora d'aula, acompanyarà a l'infant a l'ambulància i un cop arribat a l'hospital romandrà amb ell/a fins que arribi el pare/mare o tutor legal.

Atendre a les famílies emocionalment a l'hospital. (Amb tranquil·litat i empatia)

Mai s'agafarà cotxe propi. Cal insistir en el fet que el trasllat de l'infant accidentat s'ha de fer pels serveis sanitaris corresponents i mai per mitjans propis, ja que no som metges i no tenim els coneixements necessaris, de manera que una manipulació i trasllat inapropiats de l'accidentat podria agreujar el seu estat, a més de les responsabilitats que es poguessin derivar d'aquestes actuacions.

La Direcció de la llar, avisarà de la incidència a la seva referent de la Delegació de Fundació Pere Tarrés a Manresa.

2. Redacció d'informe d'incidència (Formulari 2.5)

La Direcció juntament amb la tutora d'aula o la persona que acompanyés l'infant en el moment de l'incident, redactaran un informe detallat dels fets i de les circumstàncies que han provocat l'accident de l'infant que serà enviat a la mateixa referent de Fundació Pere Tarrés dins les següents 24 hores.

AUTORITZACIÓ ACOMPANYAMENT INFANT

Per tal que es pugui portar a terme aquest protocol, és necessari omplir una autorització per part de les famílies a l'inici de curs.

