

# NOFC LLARS D'INFANTS RURALS D'ÒDENA



CURS 2021/2022

<b>1. INTRODUCCIÓ I NORMATIVA LEGAL</b>	<b>1</b>
<b>2. TITULARITAT</b>	<b>2</b>
<b>3. ÀMBITS D'APLICACIÓ</b>	<b>2</b>
<b>4. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL I LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>	<b>2</b>
4.1 Director/a del Centre: funcions, drets i deures	<b>3</b>
4.1.1 FUNCIONS	3
4.1.2 DEURES	3
4.1.3 DRETS	4
4.2 Les educadores: funcions, drets i deures	<b>5</b>
4.2.1 FUNCIONS	5
4.2.2 DEURES	5
4.2.3 DRETS	6
4.3 Responsables de menjador: funcions, drets i deures	<b>6</b>
4.3.1 FUNCIONS	6
4.3.2 DEURES	6
4.3.3 DRETS	7
4.4 Personal de pràctiques: funcions, drets i deures	<b>7</b>
4.4.1 FUNCIONS	7
4.4.2 DEURES	7
4.4.3 DRETS	7
4.5 Les famílies: drets i deures	<b>7</b>
4.5.1 DRETS	7
4.5.2 DEURES	8
<b>5. PERSONAL EXTERN</b>	<b>8</b>
5.1 Per part de l'Ajuntament d'Òdena	<b>8</b>
5.2 Per part de l'empresa Eulen	<b>9</b>
5.2.1 Pedagoga	9
5.2.2 Departament de restauració	9
5.3 Eulen Manteniment	<b>9</b>
5.4 FRESCAT	<b>10</b>
<b>6. NORMATIVA, FUNCIONAMENT DEL CENTRE I PROTOCOLS</b>	<b>10</b>
6.1 CALENDARI ESCOLAR	<b>10</b>
6.2 HORARIS I SERVEIS COMPLEMENTARIS	<b>10</b>
6.3 NORMATIVA DE RECOLLIDA DELS INFANTS	<b>12</b>
6.4 ENTRADES I SORTIDES AL CENTRE	<b>12</b>
6.4.1 Dels infants i famílies	12

6.4.2 Del personal del centre	13
6.4.3 Del personal extern	13
<b>6.5 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE RETARD EN LA RECOLLIDA DELS INFANTS</b>	<b>14</b>
6.6 PROTOCOL DE NEVADES	14
6.7 ORGANITZACIÓ DE LES ABSÈNCIES DEL PERSONAL	15
<b>6.7.1 En el cas de baixa o absència d'algun treballador/a</b>	<b>16</b>
6.7.2 En el cas de vaga	16
6.7.3 En cas de permisos	16
6.8 MALALTIES I ACCIDENTS	16
6.8.1 Protocol d'actuació en cas de malaltia d'un infant	16
6.8.2 Protocol d'actuació en cas d'accident d'un infant	18
6.8.3 Protocol d'administració de medicaments	18
6.8.3 Protocol d'actuació en cas d'al·lèrgia o intolerància	19
6.8.4 Protocol d'actuació en cas de malaltia d'un adult	20
6.9 PROTOCOL DE FUGIDA D'UN NEN	21
6.10 PROTOCOL DE QUEIXES I SUGGERIMENTS	22
<b>7. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA</b>	<b>23</b>
7.1 OBJECTIUS EDUCATIUS DEL CENTRE	23
7.2 ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DIARIES	23
7.3 PLA D'ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES I INFANTS	23
7.4 PROCÉS D'ADAPTACIÓ	23
7.5 CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	24
7.6 DISTRIBUCIÓ DE GRUPS	25
7.7 CRITERIS DE DISTRIBUCIÓ DEL PERSONAL DOCENT EN EL CENTRE	25
7.8 CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DELS ALUMNES EN PRÀTIQUES	26
7.9 CRITERIS D'ÚS DE LA LLENGUA CATALANA	26
7.10 VESTUARI DELS INFANTS	26
7.11 VIGILÀNCIA DEL PATI	27
7.12 SORTIDES	27
<b>8. ESPAIS I MATERIALS</b>	<b>28</b>
8.1 ESPAIS	28
8.1.2 ESPAIS DE VAILETS	28
<b>8.1.3 ESPAIS DE L'AVIÓ DE PAPER</b>	<b>29</b>
8.2 MATERIALS	30
8.2.1 Normes d'utilització	30
<b>9. NORMATIVA ADMINISTRATIVA</b>	<b>31</b>
9.1 PROCÉS D'ADMISSIÓ I MATRÍCULA	31
9.1.2 Criteris de Matriculació en matricula viva	32

9.2 JORNADA DE PORTES OBERTES	33
9.3 TAXES DEL SERVEI I QUOTES	34
9.3.1 Pagament dels rebuts	34
9.3.2 Protocol en cas d'impagament de rebuts	35
9.4 ALTES I BAIXES AL LLARG DEL CURS	36
9.5 DOCUMENTS DEL CENTRE	36
9.5.1 Carta de compromís educatiu	36
9.5.2 Pla de treball anual	37
9.5.3 Memòria anual	37
9.5.4 Projecte educatiu	37
9.5.5 Documents per a les famílies	38
<b>10. ORGANS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</b>	<b>39</b>
10.1 CONSELL ESCOLAR	39
10.2 AMPA/AFA	40
<b>11. SISTEMES DE COMUNICACIÓ</b>	<b>41</b>
11.1 COMUNICACIÓ ENTRE EL CENTRE EDUCATIU I LES FAMÍLIES	41
11.1.1 APP TOKAPPSCHOOL	2
11.2 COMUNICACIÓ AMB EULEN SERVICIOS SOCIOSANITARIS	2
11.3 COMUNICACIÓ AMB L'ESCOLA PÚBLICA	46
<b>12. PLA DE FORMACIÓ DE L'EQUIP EDUCATIU</b>	<b>46</b>
12.1 Pla d' Autoprotecció	46
<b>13.MODIFICACIONS</b>	<b>46</b>

## 1. INTRODUCCIÓ I NORMATIVA LEGAL

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (en endavant NOFC) recollirà tots aquells aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no previst específicament a la normativa general dels centres educatius de primer cicle d'educació infantil.

El NOFC és una eina que ha de servir per regular la vida interna de la Llar d'infants, i establir de forma clara i coherent l'organització, funcionament i les relacions entre els diferents membres que formen la comunitat educativa i els diferents serveis que s'ofereixen.

Proposem un model orientatiu, on es reflecteixen tots aquells aspectes que considerem són importants a tenir en compte, per una bona organització del centre, garantint una bona convivència.

La legislació i normativa legal en la que ens recolzem per realitzar el NOFC és la següent:

- ✓ Constitució Espanyola de 1978. Art. 27.
- ✓ Estatut d'Autonomia de Catalunya. Art.21

- ✓ Llei Orgànica reguladora de l'Educació. 8/1985, de 3 juliol modificada per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació B.O.E. 04-05-2006 (LODE)
- ✓ Reial Decret 82/1996, de 26 de gener, per el que s'aprova el Reglament Orgànic de les Escoles d'Educació Infantil i escoles d'Educació Primària. B.O.E. 20-2-1996.
- ✓ Reial Decret 732/1995, de 5 de maig, Drets i deures dels alumnes i normes de convivència. BOE 2-6-1995.
- ✓ Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos. B.O.E. 29-7-1986.
- ✓ Decret 202/1987, de 19 de maig pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes (DOGC núm. 854, de 19 de juny de 1987)
- ✓ Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- ✓ Decret 282/2006 de 4 de juliol, per la qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.
- ✓ Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació. (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- ✓ Decret 102/2010, de 3 d'agost , d'autonomia dels centres educatius.

- ✓ Decret 101/2010, de 3 d'agost, ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).
- ✓ Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de Protecció de dades de caràcter personal.
- ✓ Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia de drets digitals.
- ✓ 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, modificada l'any 2010.

## 2. TITULARITAT

Les Llars d'Infants Rurals Municipals d'Òdena es considera una única llar d'infants amb dues seus, els Vailets situada al casc antic del poble d'Òdena i l'Avió de Paper situat al barri del Pla de la Masia.

La titularitat és municipal per tant pertanyen a l'Ajuntament d'Òdena. No obstant, des del setembre del 2021 l'Ajuntament d'Òdena té signat un contracte amb l'empresa Eulen Servicios Sociosanitarios S.A per tal que aquests gestionin el servei de les llars d'infants municipals d'Òdena.

## 3. ÀMBITS D'APLICACIÓ

L'aplicació del present NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de les Llars d'infants, la qual està integrada per:

- Alumnes inscrits a la llar d'infants.
- Equip educatiu i Direcció.
- Famílies i/o tutors dels infants
- Personal de neteja i cuina.
- Personal extern de l'Ajuntament i Eulen Servicios Sociosanitarios (mentre romanen dins del centre).

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre i els altres llocs o edificis on s'hagués de desplaçar la comunitat escolar.

## 4. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL I LA COMUNITAT EDUCATIVA

El nombre mínim de professionals en presència simultània ha de ser igual al nombre de grups/aules en funcionament simultani més un, incrementant en un més per cada tres grups/aula.

L'educador/educadora ha de tenir la titulació mínima de Tècnic/a superior d'Educació Infantil (CFGIS) o equivalent. D'entre ells/elles, per cada 3 grups/aula o fracció, almenys un/na educador/ra haurà de tenir la titulació de grau en mestre/a d'educació infantil o grau equivalent.

La llar d'infants d'Òdena compten amb el següent personal educatiu a cada llar:

- 1 Directora. (amb tasques/funcions de mestre i educadora de reforç). Les seves hores es reparteixen a les dues llars d'infants.
- 1 educadora de Suport (aula P0-P1 i aula P1-P2)
- 1 Educadora de Suport pel servei de menjador
- 2 Educadores tutores (una per aula)

#### HORARIS LECTIUS

- Directora: 8:45 a 16h
- Educadora tutora grup mixt P0-P1: 8:45 a 13 i 15 a 17
- Educadora tutora grupo mixt P1-P2: 8 8:45 a 13 i 15 a 17
- Educadora de suport: 8:45 a 15h
- Educadora de suport pel menjador: de 13 a 15h

L'equip d'educadores es trobarà com a mínim un dia cada dos setmanes per parlar dels diferents aspectes organitzatius i educatius que van sorgint. Els dijous de 17 a 18:30.

### **4.1 Director/a del Centre: funcions, drets i deures**

#### **4.1.1 FUNCIONS**

La direcció ha de ser la màxima responsable en la gestió del servei d'atenció a la petita infància i la família així com de l'alineament de la vida del servei amb el projecte pedagògic, tot coordinant l'equip de persones que té al seu càrrec. La titulació requerida ha de ser diplomada/diplomat en Educació Infantil o Tècnica/Tècnic especialista

en Educació Infantil. Si hi ha el personal amb la titulació mínima que estableix la Llei, també s'admetran professionals relacionats amb el món socioeducatiu (altres Magisteris, Pedagogia, Psicologia, Educació Social).

#### **4.1.2 DEURES**

##### De caràcter general:

- Fomentar un bon clima de treball entre totes les persones de l'equip.
- Fer les tasques que pertocuen cada mes des de l'àrea de gestió i recursos humans.
- Vetllar per tal de que es compleixin les decisions preses amb tot l'equip educatiu.
- Atendre a les famílies sempre que sigui necessari.
- Mantenir una actitud de respecte davant de totes les persones que formen part de la comunitat educativa.
- Planificació i coordinació amb els òrgans de govern municipals, gestors d'Eulen, serveis socials, inspectors,... i d'altres persones quan sigui necessari.
- Formar-se en el seu àmbit.
- Recollida i emmagatzematge d'informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i al llarg de la seva escolarització.

- Control i supervisió del manteniment del material i de les instal·lacions del centre.
- Complir, aplicar i fer complir les normes de funcionament de la llar d'infants recollides en aquest reglament.

#### De caràcter pedagògic:

- Dirigir les festes, trobades, portes obertes,... i altres esdeveniments que vagin sorgint al llarg del curs.
- Distribució d'alumnes segons els grups d'aula.
- Assessorament i col·laboració amb les educadores en tot el que fa referència a la seva relació amb els infants i les seves famílies.
- Participació en l'elaboració de les programacions educatives del centre.
- Estudi dels possibles casos d'integració de nens amb dificultats d'aprenentatge i el seu seguiment amb l'educadora.

#### En relació amb l'equip educatiu:

- Vetllar per tal de que l'equip segueixi el projecte educatiu de centre i es treballi en la línia consensuada.
- Preparació i coordinació de les reunions setmanals de l'equip educatiu (confecció de l'ordre del dia, coordinació ...).
- Presentació de propostes de temes per a debat, reflexió i avaluació d'aspectes del funcionament del centre.
- Preparació i coordinació general de les reunions amb les famílies.

- Presentació de les propostes de formació permanent a l'empresa Eulen.
- Presentació de propostes per a l'elaboració del projecte educatiu i el projecte del currículum de centre.
- Fomentar un bon clima de treball entre totes les persones de l'equip.
- Gestionar les absències del personal.

#### De caràcter administratiu:

- Gestió dels recursos econòmics destinats al centre i control de les despeses.
- Confecció a l'inici de cada curs escolar, de les relacions de baixes i altes dels alumnes.
- Actualització de les altes i baixes dels alumnes al llarg del curs per control intern.
- Recepció i tramitació de la correspondència.
- Disseny i aplicació del procés de preinscripció .
- Custòdia de dades de caràcter personal.
- Confecció i actualització de l'inventari.

#### **4.1.3 DRETS**

- L'exercici lliure de la seva funció en harmonia amb el caràcter públic del centre i la línia reflectida al Projecte Educatiu i al Projecte Curricular de Centre.



- Gaudir del respecte i consideració a la seva persona i a la funció que exerceixen.
- Rebre formació per al seu perfeccionament professional.
- Els drets laborals que es derivin dels convenis que els regeixen.

## **4.2 Les educadores: funcions, drets i deures**

### **4.2.1 FUNCIONS**

L'educadora o educadores responsable de l'atenció i cura dels infants així com de la transmissió dels aprenentatges escolars als infants de la seva aula, aconseguint integrar a les famílies dins del projecte educatiu

### **4.2.2 DEURES**

#### De caràcter general:

- És d'obligació el respecte al caràcter públic del centre i el compliment de les normes del present document d'Organització i Funcionament de Centre.
- Responsabilitzar-se de les funcions que li pertoquin segons el càrrec que tingui assignat.
- Mantenir una actitud respectuosa i compromesa amb els alumnes i les alumnes, famílies, companys i companyes i altre personal de l'escola respectant les conviccions de cadascú/una.

- Comunicar les seves absències, quan sigui possible, 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.
- Fer les seves hores que marca el calendari laboral.
- Deixar a l'escola (en el cas de plegar) el material que hagi fet al centre amb recursos d'aquest.
- No donar informació d'altres infants a la resta de famílies.
- No utilitzar el mòbil en hores de treball.
- Aportar criteris i propostes educatives.
- Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es considerin adients prenent el compromís de fer-les extensives a altres membres de l'equip educatiu.
- Realitzar l'entrevista inicial i de seguiment amb les famílies.
- Fer complir la present normativa de funcionament del centre.
- Vetllar per la conservació del material, instal·lacions i equipaments en general del Centre.

#### De caràcter educatiu:

- Vetllar pel desenvolupament maduratiu de cada infant i per a la seva seguretat física.
- Facilitar i fer un seguiment de l'adaptació de l'infant a la llar d'infants.

- Mantenir una relació oberta i continuada amb les famílies de l'alumnat informant-los del seu procés establint un horari d'atenció a famílies i sol·licitant-ne la seva presència cada vegada que sigui convenient.
- Ajustar la programació de l'aula a la general del centre.
- Vetllar per un espai ordenat, net, ric d'estímuls i segur.
- Fer-se responsable del grup classe, vetllant per la seva integritat física.
- Acollir i facilitar l'atenció a la diversitat amb coordinació periòdica amb els professionals d'educació precoç que els atenguin.
- Participar en les festes, portes obertes i altres esdeveniments que es realitzin fora de l'horari escolar.
- Fer un seguiment de l'evolució dels infants al llarg del curs i realitzar un informe a final de curs on reculli tota l'evolució inividual del grup aula.

#### **4.2.3 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 centre.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar.
- Els drets laborals que es derivin dels convenis que els regeixen.

#### **4.3 Responsables de menjador: funcions, drets i deures**

##### **4.3.1 FUNCIONS**

Responsables de menjador: S'encarrega del menjador i dormitori, realitzant-ne les tasques corresponents d'organització del servei, observació i seguiment dels infants en aquest espai, control del càtering, etc.

##### **4.3.2 DEURES**

- Vetllar per tal de que l'hora de dinar i el dormitori siguin moments educatius en els quals els infants puguin desenvolupar les capacitats.

- Responsabilitzar-se de les funcions que li pertoquin segons el càrrec que tingui assignat.
- Col·laborar en l'acompliment de les decisions preses pel conjunt de l'equip educatiu.
- Vetllar per un espai net i segur (Menjador, dormitori i office).
- No utilitzar el mòbil durant les hores de treball.

#### **4.3.3 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.
- 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 convenients i segons les normes d'ús.
- Els drets laborals que es derivin dels convenis que els regeixen.

### **4.4 Personal de pràctiques: funcions, drets i deures**

#### **4.4.1 FUNCIONS**

La persona que faci pràctiques a l'escola tindrà assignada un aula, l'alumne interrelaciona els coneixements obtinguts amb la realitat,

desenvolupant i adquirint habilitats i aptituds indispensables per la seva inserció laboral.

#### **4.4.2 DEURES**

- Comprometre's a complir el calendari de pràctiques.
- Implicar-se en l'estructura organitzativa i respectar el funcionament de l'escola.
- Valorar l'estada a l'escola amb un informe.
- Donar al centre una còpia de la memòria de pràctiques.
- No utilitzar el mòbil mentre estigui amb les hores de practiques.

#### **4.4.3 DRETS**

- Que des de el centre se li assigni una sola aula.
- Llegir el projecte educatiu de centre (a l'escola, mai fora del centre).
- Assistir a aquelles reunions que la direcció del centre cregui oportú.
- Demanar i qüestionar- se tot allò que l'envolta.

### **4.5 Les famílies: drets i deures**

#### **4.5.1 DRETS**

- A entrar a l'aula i poder quedar-se sempre i quan no condicioni el funcionament del grup i sempre respectant la programació

diària de la tutora pel que fa a les activitats. I sempre, respectant els horaris del centre.

- Demanar entrevista amb la direcció o la tutora sempre que ho vulguin.
- Que es respectin les seves creences, pensaments, etc.
- Se'ls faci entrega d' un informe mínim, cada curs.
- Rebre informació sobre tot el que afecta als seus fills o filles.
- Poder assistir a totes les festes i tallers oberts a les famílies, així com a tota mena de serveis extres que ofereixi l'escola.
- A poder llegir el projecte educatiu de centre (a l'escola, mai fora del centre).
- Poder mantenir una comunicació diària i fluida amb la tutora de la seva aula.
- Poder formar part del Consell Escolar (sempre que surtin escollits).
- Poder fer ús dels diferents espais de l'escola sempre que sigui de caire educatiu.
- Adreçar-se al centre, Ajuntament o EULEN per contrastar discrepàncies.

#### 4.5.2 DEURES

- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de les educadores i directora.

- Col·laborar amb l'equip d'educadors/es i altres organismes educatius per millorar el normal desenvolupament del centre.
- Comunicar al centre les malalties importants que afectin als seus fills i filles.
- Ésser conscients que els nens i nenes no poden estar a la llar quan es posa malalt, respectant la normativa del centre marcada pel Departament de Sanitat.
- Complir la normativa del centre
- Interessar-se en l'evolució del seu fill o filla.
- Respectar el material escolar i vetllar per fer-ne un bon ús.
- Facilitar al centre informacions rellevants del seu infant per al procés d'aprenentatge.

#### 5. PERSONAL EXTERN

Altres membres que formen part de la comunitat educativa de les llars d'infants d'Òdena són:

##### 5.1 Per part de l'Ajuntament d'Òdena

- ✓ Regidora d'educació.
- ✓ Treballadores socials de serveis socials en casos d'integració d'alumnes de medis socials i familiars desfavorits.
- ✓ Secretària
- ✓ Servei de neteja
- ✓ Brigada de l'Ajuntament

## 5.2 Per part de l'empresa Eulen

### 5.2.1 Pedagoga

És la coordinadora del servei.

#### Funcions:

- És l'interlocutora amb l'Ajuntament d'Òdena.
- Porta la coordinació pedagògica de la llar en matèria de programacions i activitats de caràcter general.
- Planifica, en col·laboració amb l'equip educatiu, les activitats que es realitzin a la llar, vetllant per la seva adequació a les necessitats dels diferents grups, i pel benestar, seguretat i salut dels infants.
- Elaborar i supervisa els materials didàctics emprats a la llar d'infants.
- Realitza un seguiment constant de l'adequació del projecte educatiu del centre i la realitat del mateix.
- Participa en les reunions de claustre de l'equip educatiu.
- Encapçala la recerca de la millora educativa portant a terme projectes d'innovació pedagògica.
- Coordina i portar a terme el Pla de Formació Anual.
- Porta a terme les tasques relacionades amb la documentació, informació, divulgació, digitalització de les activitats de la Llar d'Infants.

### 5.2.2 Departament de restauració

Format per un tècnic i una nutricionista que donaran suport a la gestió del servei de menjador i l'equip educatiu.

#### Funcions del Tècnic en restauració:

- L'elaboració de menús complint amb les recomanacions del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya en per a primera infància.
- Controlar i supervisar els aspectes relacionats amb la higiene i seguretat de les instal·lacions del centre.
- Marcar les pautes i normes a complir en el centre quan es distribueixin els esmorzars/berenars.
- Supervisar l'adequat compliment de l'empresa contractada per l'ajuntament per elaborar i portar el dinars a la llar.
- Elaboració del Manual d'APPC i formació als professionals: Curs APPC.
- Controlar i supervisar que tot el personal coneix les normes d'higiene, i de que disposen del carnet de manipulació d'aliments vigent.

### 5.3 Eulen Manteniment

El tècnic d'Eulen encarregat de manteniment del centre, mantindrà un contacte directe telefònic amb la directora sempre que sigui necessari en cas de necessitat. En cas que no sigui urgent, les peticions de resolució d'avaries i/o qualsevol altre problema, la directora enviarà un

e-mail amb les accions necessàries i es passarà notificació al tècnic de manteniment que acudirà a la llar d'infants.

#### 5.4 FRESCAT

Empresa de càterig que subministra els menjadors ambdós llars d'infants.

### 6. NORMATIVA, FUNCIONAMENT DEL CENTRE I PROTOCOLS

#### 6.1 CALENDARI ESCOLAR

El curs durarà 11 mesos des del primer dia hàbil de setembre, fins l'últim dia hàbil de juliol, essent destinats la primera setmana de curs i l'última de curs per treball intern i reunions amb les famílies sense presència d'infants.

La Llar d'Infants romandrà tancada:

- Per vacances de Nadal.
- Per Setmana Santa.
- Els dies festius marcats pel calendari laboral de la Generalitat de Catalunya.
- Els dies de lliure disposició i festius municipals.

El calendari és aprovat cada curs pel Consell Escolar de les llars d'infants d'Òdena.

#### 6.2 HORARIS I SERVEIS COMPLEMENTARIS

L'horari lectiu del centre:

Serà de les 8:45h fins a la 13h i de 14:45h a les 17:00 hores.

Serveis complementaris:

Disposem del servei d'acollida de matí de 7,45h a 8,45h i servei d'acollida de tarda de 17 a 18h.

Aquest servei s'oferirà de setembre fins a l'inici de la jornada intensiva del mes de juliol. **Per tal de que aquest servei es porti a terme, hi ha d'haver un mínim de quatre famílies fixes.** Durant la resta del mes de juliol, no s'oferirà el servei d'acollida de tarda ja que l'horari estipulat serà de jornada intensiva fins el migdia.

Servei de menjador:

La dieta que rep el nen/a, quantitat i qualitat, és tema prioritari de la llar d'infants. És precís cobrir aquelles necessitats nutricionals del nen/a, afavorint el creixement i desenvolupament.

Per raons sanitàries i organitzatives les famílies no podran portar aliments de casa. Ja que això suposaria la ingesta de menjar sense garanties sanitàries adequades ni control adequat per part dels inspectors de sanitat. Exceptuant la llet materna, en aquests cas la família haurà de signar l'autorització i la declaració de responsabilitat que l'empresa adjudicatària facilitarà.

A la llar d'infants realitzarem el servei de menjador a través de la modalitat de càtering i disposa de totes les instal·lacions reglamentàries que es determinen a les normatives sanitàries vigents.

La dietista d'Eulen Sociosanitaris ens fa arribar mensualment els menús dels infants.

**El servei es realitzarà amb càternig quan hi hagi un mínim de 8 infants fixes pel servei de menjador sumant les dues llars d'infants.**

**Si no s'arriba aquest mínim, s'oferirà el servei de menjador amb carmanyola.**

Els menús són equilibrats i adequats per cada tram d'edat, proporcionant als infants un menjar de qualitat tant des del punt de vista nutricional com des de criteris higiènics, sensorials i educatius, potenciant la varietat i la identitat gastronòmica de la zona, d'acord amb les recomanacions de l'Agència de Salut Pública de Catalunya.

Cada menú de dinar està compost per l'àpat triturat, pa, l'aigua i les postres, i, per un primer plat, un segon plat amb acompanyament, les postres, el pa i l'aigua per la resta d'àpats.

Els infants fixes no cal que avisin cada dia, només han d'avisar els que no fan us habitual al arribar a la Llar d'infants a la tutora.

Entenem el servei de menjador no sols com un espai que garanteix una alimentació adequada sinó també com un espai educatiu on els infants aprenen hàbits tant d'alimentació, de descans, de lleure, de relació social i convivència.

La franja horària del menjador és un temps destinat totalment a completar el projecte de la llar d'infants seguint la seva línia educativa. Ens plantejem aquest temps amb finalitats educatives i no només de vigilància i control amb uns objectius basats en l'adquisició d'actituds i hàbits bàsics.

La nostra filosofia de treball es sustenta en uns principis que són:

- ✓ El respecte al ritme de cada infant i al moment evolutiu en que es troba.
- ✓ El respecte i continuïtat als criteris familiars en quant a l'alimentació.

Creació d'unes rutines i hàbits que donaran seguretat i confiança als infants.

S'ha elaborat un projecte de menjador que inclou els objectius, activitats, metodologia i que es troba detallat al document anomenat Projecte Educatiu de Centre.

La llar d'infants disposa de diferents tipus de menú adaptant-nos a les franges d'edat, són les següents:

- **Infants lactants de P0:** Els lactants de l'aula que encara no tinguin introduïts els aliments i que tan sols consumeixin biberó, se'ls hi respectarà l'horari i ritmes de les tomes. Però si s'escau dins de l'horari de menjador, se'ls hi cobrarà un complement a les famílies per l'ús del monitoratge i servei de menjador.
- **Infants de P0:** Quan ja s'abandona la lactància exclusiva i s'incorporen diversos aliments i fins als 12 mesos aproximadament, el servei de menjador li ofereix a les famílies la oportunitat de créixer amb l'infant. S'adapta el menú del triturat a l'evolució de l'infant al ritme que el pediatre prescriu.
- **Infants de P1 i P2:** Se'ls dona un menú mensual que contempla el menú diari a les famílies per tal de que en facin el seguiment i en tinguin coneixença. Els infants mengen menjar casolà del servei de cuina que disposem. Se'ls inclou l'import com un servei extra i aquest import serà el que estigui estipulat.

#### L'horari de la llar d'infants amb els serveis complementaris:

- ✓ Acollida de matí: 7:45 a 8:45h
- ✓ Entrada matí: De 8:45 a 9h
- ✓ Sortida migdia abans de dinar: De 12:00 a 13h
- ✓ Sortida migdia després de dinar i descans: De 15:00 a 15:30 h

- ✓ Entrada tarda dels que han dinat a casa: De 15:00 a 15:30 h
- ✓ Sortida tarda: De 16:30 fins les 17:00h
- ✓ Acollida de tarda: 17 a 18h

### 6.3 NORMATIVA DE RECOLLIDA DELS INFANTS

Les persones que recullin l'infant han de ser majors de 16 anys i estar autoritzades per les famílies o tutors. Si no han vingut mai a recollir-lo, hauran d'identificar-se amb el DNI. Si no porten la documentació requerida no se'ls entregarà l'infant fins localitzar als pares/mares o tutors legals del infant.

En cas de no assistència al centre haurà de ser comunicat a la tutora i la direcció.

### 6.4 ENTRADES I SORTIDES AL CENTRE

#### 6.4.1 Dels infants i famílies

La porta de la llar s'obre a les 7:45h i és l'hora d'acollida matinal. Els infants que ho necessitin, son rebuts a l'espai de P2 i poden esmorzar si ho necessiten. Les famílies, si cal, traspassen la informació a les educadores encarregades de rebre'ls, tenint en compte, que poden no ser les tutores de l'infant; però, garantint el correcte traspàs de la informació quan arribi la seva tutora d'aula. Aquest servei d'acollida finalitza a les 8:45. A partir d'aquí comencen a arribar la resta dels infants i on a les 9:00 del matí, cada tutora acompanya els seus infants que estaven utilitzant el servei d'acollida fins a la seva aula i fa la rebuda dels infants que van arribant ja al seu espai corresponent. La porta



restarà oberta fins les 10:00, quedant ja la porta tancada fins a les 12:00. La sortida dels nens que no fan ús del servei de menjador, és un bon moment per atendre les famílies i fer el traspàs de com ha estat l'infant a la llar i fem les observacions sobre els aspectes més destacables.

La nostra porta és oberta durant les franges horàries en les que es permet l'entrada i/o la sortida, sent les famílies les responsables de tancar la balda de la porta d'accés al centre, permetent així una entrada i sortida fàcil i oberta a totes les necessitats. A les 13:00 ja tanquem la porta perquè és l'estona destinada a la migdiada per a afavorir un bon descans als infants. A les 13:00 fan migdiada els infants que han utilitzat el servei de menjador. I obrirem la porta a les 14:45 pels infants que han dinat a casa i que vénen a la tarda a la llar. Aquesta entrada de tarda és permesa fins les 15:30. Els infants a la llar es deixaran dormir mínim 1h per afavorir un bon descans de migdiada; tot i que com equip educatiu es recomana que l'infant faci una migdiada de 1h a 2h.

Per tant l'infant si s'adorm a les 15:30 les educadores no el despertaran fins mínim les 16:30h A partir de les 16:45, ja poden venir a recollir els infants, facilitant així la recollida ja que a partir de les 17:00, es considera el servei d'acollida de tarda, que és un servei on els infants poden estar a la llar per a facilitar la conciliació laboral de les famílies fins a les 18:00.

Les famílies poden entrar i sortir a l'hora que vulguin sempre i quan es respectin aquests horaris. I en el cas, d'algun fet puntual (com una visita al pediatre...) si s'escau i amb previ avís, se'ls permetrà l'entrada fora de

l'horari establert. Un cop entrin a l'escola, penjaran la motxilla i tots els estris al penjador. Se'ls demana col·laboració a les famílies: guardant el berenar, si s'escau, a la panera dels berenars; el pitet, a la panera dels pitets i les agendes al punt concret, així facilitem entre tots, l'arribada a la llar i podem intercanviar la informació més rellevant en el moment d'entrada a l'aula. Pensem que és favorable, ja que l'infant presència un exemple de col·laboració de les famílies amb la llar. Les famílies sempre poden entrar a l'aula, tant a l'hora d'entrada com de sortida, respectant el ritme i funcionament del grup.

#### **6.4.2 Del personal del centre**

El personal educador de l'escola disposa de claus del centre. Les educadores que fan el servei d'acollida són les encarregades de desactivar l'alarma, d'obrir totes les aules, d'encendre les llums, de pujar les persianes, i verificar que tot estigui correcte.

#### **6.4.3 Del personal extern**

Les persones que fan la neteja de l'escola i manteniment de la brigada de l'ajuntament, disposen d'una clau per entrar i sortir del centre. Seran les encarregades de tancar tots els espais, accessos i llums. De posar l'alarma i de tancar la porta principal amb clau un cop marxin. Vetllaran perquè tots els espais quedin tancats correctament.

## 6.5 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE RETARD EN LA RECOLLIDA DELS INFANTS

Un cop finalitzi l'estada escolar la persona que en aquell moment estigui amb l'infant esperarà 10 minuts. Si passats aquests 10 minuts la família no ha arribat a l'escola ni ha trucat, l'educadora telefonarà als telèfons que la família hagi deixat a l'escola com a cas d'urgència. Si esgotada aquesta proposta l'educadora no ha aconseguit localitzar a ningú, aquesta trucarà a la policia municipal que farà el possible per trobar algú de la família . Si el cos tampoc localitzés a ningú, seria la policia qui custodiria a l'infant fins que aparegués la família.

**\*REVISAR SI ENCARA HO VOLEN FER AIXÍ.**

## 6.6 PROTOCOL DE NEVADES

El protocol a seguir per les llars d'infants municipals, Els Vailets i l'Avió de Paper, **aprovat pel Consell Escolar el 22 d'octubre de 2018** i amb el vist-i-plau de la regidora d'educació de l'ajuntament d'Òdena.

En cas de nevades:

### **Supòsit A (nevades abans de començar les classes)**

S'obrirà amb *serveis mínims* per si hi ha educadores que no aconsegueixen arribar al centre, es recomana a les famílies quedar-se els infants a casa per seguretat, per què no hi haurà tot el personal al centre i per si finalment es pren la decisió de suspendre les classes.

Es necessita un mínim de dues persones per atendre als infants, si això no es compleix no es poden oferir els serveis mínims. Si hi ha suficient personal s'organitzaran serveis mínims a les dues llars.

Es té en compte el total de la plantilla de les dues llars per fer la organització.

Si només es poden organitzar serveis mínims en una sola llar, s'informarà a les famílies que aquesta estarà disponible per als infants matriculats a qualsevol de les dues llars.

S'intentarà oferir el servei de menjador; si l'empresa contractant no realitza aquest servei, es notificarà a les famílies i els infants haurien de ser recollits per les famílies abans de l'horari de menjador. En cas que no sigui possible organitzar serveis mínims en cap de les dues llars, es comunicarà a les famílies que no es pot oferir el servei.

En tots els casos el/la director/a comunicarà al propi equip i a les famílies la informació pertinent. Un cop l'ajuntament hagi activat el protocol de nevades previst en el Pla Neucat de la Generalitat de Catalunya es prendrà la decisió de suspendre o no les classes.

En el cas d'haver de suspendre les classes:

Es comunicarà a les famílies dels infants que les classes quedaran suspeses mitjançant un avís que es penjarà a la porta d'entrada del

centre, per correu electrònic, per whatsapp, al Facebook i Instagram de les Llars d'Infants d'Òdena.

Les famílies podran informar-se a través dels següents mitjans de comunicació:

- al Facebook de les Llars d'Infants d'Òdena
- al Instagram de les Llars d'Infants d'Òdena
- enviant un correu a [ebm.odena@eulen.com](mailto:ebm.odena@eulen.com)
- a la web de l'ajuntament
- al taulell de la recepció de l'ajuntament o
- trucant al telèfon 93 801 7434 (telèfon ajuntament).

S'aconsella seguir les recomanacions des de Protecció Civil, Departament d'Interior. Apel·lar per el bon criteri.

### **Supòsit B (nevades quan els alumnes ja són al centre)**

Les famílies han de poder ser localitzades fàcilment, per aquest motiu es demana que tinguin el telèfon mòbil sempre activat, per tal de contactar en cas d'emergència i rebre les notificacions pertinents.

S'aniran enviant a les famílies comunicats informatius que s'enviaran per correu electrònic, per whatsapp i es penjaran i al Facebook de les llar d'infants i a la web de l'ajuntament.

La direcció del centre comunicarà al/la gestor/a de serveis Eulen com està la situació per així valorar i prendre la decisió de tancar el centre en aquells casos que suposin una perill per als infants, les famílies i les educadores.

Si algun infant no se'l pot venir a buscar, per diferents motius, després del comunicat de tancament del centre i restessin als centres, la Direcció comptarà amb l'ajuda de l'Ajuntament, amb la Policia local i amb la persona a qui és delegui aquesta funció per trobar la solució més adient (educadora del centre i/o representant de l'Ampa).

S'intentarà oferir el servei de menjador; si l'empresa contractant no realitza aquest servei, es notificarà a les famílies i els infants haurien de ser recollits per les famílies abans de l'horari de menjador. S'entén que si es suspenen les classes queden també suspesos els altres serveis.

***Aquest protocol s'aplicarà també en cas de ventades o pluges.***

### **6.7 ORGANITZACIÓ DE LES ABSÈNCIES DEL PERSONAL**

La direcció del centre disposa d'una graella que s'actualitza anualment, amb les dades bàsiques de diferents professionals que estan disposats i/o disposades a fer substitucions.

Davant una notificació de baixa mèdica, se l'avisarà i es demanarà que vingui a suplir a la persona absent. S'intentarà reestructurar l'horari, si és possible, perquè el personal de la llar sigui qui tingui el màxim de

contacte amb els infants i les famílies per tal de que notin el més mínim canvi possible.

#### **6.7.1 En el cas de baixa o absència d'algun treballador/a**

Quan una persona de l'equip agafi la baixa ho haurà de comunicar a la direcció de l'escola i fer arribar el justificant del metge a la responsable d'Eulen.

Cada persona és la responsable d'enviar el justificant a la direcció del centre.

La responsable de personal de centre valorarà com es pot cobrir la baixa i juntament amb la responsable d'Eulen decidiran quina persona serà la que cobrirà el lloc i com s'organitzarà la suplència.

#### **6.7.2 En el cas de vaga**

Un cop aquella persona decideix fer vaga ho ha de comunicar a la direcció del centre qui s'encarregarà de coordinar-se amb la responsable d'Eulen per tal de saber quins son els serveis mínims.

Un cop la direcció sap els serveis que hi hauran d'haver; i en el cas de que tot l'equip faci vaga, es farà a sort (establint així el màxim d'objectivitat possible) per a establir-ne els serveis mínims necessaris.

#### **6.7.3 En cas de permisos**

Quan una persona de l'equip disposi d'un dia lliure per diferents motius, prèviament ho ha d'haver comunicat a la direcció del centre que s'encarregarà de traspasar la informació a EULEN. En el cas de que aquella plaça necessiti ser coberta, doncs es buscarà una persona perquè faci la substitució.

### **6.8 MALALTIES I ACCIDENTS**

#### **6.8.1 Protocol d'actuació en cas de malaltia d'un infant**

Com a mesura preventiva, cap infant assistirà a l'escola en cas de febre o de primers símptomes de malaltia pel perill de contagi que això suposa. L'equip de pediatria del CAP del municipi i l'equip de la Llar d'infants tenen consensuat un llistat de criteris sanitaris que es fan arribar a les famílies a l'inici de curs.

La família haurà de complir, com a mínim, els temps especificats a cada situació. Si l'infant mostra malestar general i neguit, encara que no tingui febre, s'informarà a les famílies.

Es considerarà que 37,5°C axil·lar és febre i un infant no podrà assistir a l'escola si no han passat 24 hores sense tenir febre i sense antitèrmic.

Quan un infant es troba en algun dels casos que s'especifiquen a les pautes, la tutora és l'encarregada d'avisar a la família i vetllar pel

compliment de la normativa pediàtrica. Trucarà als telèfons de contacte per ordre de prioritats, explicarà a les famílies que és el que ha passat, i la família haurà de venir a recollir al seu fill o filla en el mínim temps que li sigui possible.

Mentre estigui a la llar i presenti febre o símptomes clars d'una possible malaltia, després d'haver avisat a la família per tal que el vinguin a recollir tant aviat com els sigui possible, procurem donar-li les millors atencions mentre la família no arriba per assegurar el seu màxim benestar, tot i que una vegada avisada la família aquesta en serà responsable de l'evolució de l'infant.

Si un infant presenta mancances o necessitats sanitàries i/o socials es tractarà el cas individual amb altres professionals de l'àmbit sanitari i /o social (Serveis de pediatria dels CAP i Serveis socials municipals).

Els criteris que segons l'equip educatiu seguirem són: ASPECTES DE MALALTIA I MEDICACIÓ: Els nens i nenes petits posseeixen un sistema immunitari reduït, que els fa molt més susceptibles a infeccions, a aquesta edat emmalalteixen més sovint que quan són grans.

A la nostra escola, per tal de reduir en el possible aquest risc de contagi, ens regim estrictament per les normes següents:

1. No acceptarem l'entrada i/o trucarem per a que es vingui a buscar l'infant si aquest presenta:
  - Brutícia o manca d'higiene.
  - Febre (temperatura superior a 37'5º axilar).
  - Diarrees infeccioses: grogues o verdes amb o sense moc i sang que cursin amb o sense febre o femta amb sang.
  - Vòmit provocat per la mucositat.
  - Estomatitis (infeccions i llagues a la boca) o muguet (mal blanc).
  - Conjuntivitis amb lleganyes groc-verdós.
  - Parasitosis intestinal (cucs).
  - Fongs i erupcions cutànies infeccioses
  - Polls
2. Si l'infant estava a l'escola i ha marxat a casa amb alguna de les següents malalties més comuns, el període de baixa és: 24 hores sense símptomes.
3. Els períodes de baixa en cas de les següents malalties són:
  - **Escarlatina:** 7 dies des de l'inici de la medicació.
  - **Galteres:** fins a la curació (mínim 9 dies).
  - **Hepatitis:** fins a la curació.
  - **Poliomielitis:** 30 dies, germans 15.
  - **Rubèola:** 4 dies des de l'inici de l'erupció.
  - **Tosferina:** 8 dies des de l'inici de la medicació.
  - **Tuberculosi:** fins que es disposi d'informe mèdic.

- **Varicel·la:** fins a l'asseccament de les crostes.
  - **Xarampió:** 7 dies des de l'inici de l'erupció.
  - **Erupcions cutànies i fongs:** fins a la total desaparició.
  - **Encostipat sever:** fins que millorin els símptomes.
  - **Bronquitis:** Quan no li calgui fer tractament en horari escolar.
  - **Boca – mà – peu:** Quan les lesions desapareguin i siguin crostra.
4. Davant la persistència prolongada de medicacions, o de símptomes no esmentats abans (tos, vòmits, diarrea, dolors) l'escola es reserva el dret d'exigir un informe del pediatre on consti l'orientació diagnòstica, la medicació i la garantia de no contagiositat.

**IMPORTANT:** Els diagnòstics són confidencials. Des de l'equip de pediatria no fan cap tipus d'informe, només els poden fer públics si suposen perill o cal tractament als demés. És per aquest motiu que quan un infant torni a la llar després dels períodes de baixa, l'equip educatiu es reserva el dret de revisar que no presenta cap símptoma per evitar el risc de contagi; en el cas que presenti un símptoma no acceptarem l'entrada i/ trucarem per a que es vingui a buscar l'infant, tal i com s'esmena al punt 1 d'aquest apartat.

Normes elaborades d'acord amb els criteris establerts pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya i amb concordança amb l'equip de pediatria d'Òdena.

### 6.8.2 Protocol d'actuació en cas d'accident d'un infant

Les educadores valoraran quin és l'estat de l'infant:

- **Un accident greu:** trucaran a l'ambulància 061 i/o als serveis d'emergència 938030129. La tutora acompanyarà a l'infant, des del centre i quan l'infant ja estigui de camí al centre mèdic, o un cop l'infant ja estigui atès per especialistes mèdics, es trucarà a la família per comunicar què ha passat.
- **Un accident lleu:** es trucarà a la família i s'explicarà què ha passat. Se'ls notifica a la família que han de venir a buscar a l'infant.
- **Una ferida:** l'educadora netejarà la ferida amb aigua i sabó i la tancarà si s'escau per a prevenir-ne la infecció.

### 6.8.3 Protocol d'administració de medicaments

Les educadores de l'escola no poden subministrar cap medicament al nen o nena sense autorització de la família i es recomana a les famílies que els medicaments que s'hagin d'administrar a l'infant es donin fora de l'horari escolar o sigui la família que s'apropi al centre per subministrar-li.

Es casos excepcionals, si s'ha iniciat el tractament a casa i l'infant necessita només d'una toma durant l'estada a l'escola i en un període màxim de 3 dies consecutius i ha de ser l'educadora qui ho subministri.

La família ha de signar una autorització indicant el nom del medicament, la quantitat i l'hora del subministrament; juntament amb la prescripció mèdica. Tanmateix la família portarà el medicament amb la dosi justa en una xeringa o potet (no tot el pot del medicament), dins d'un "tupper" on hi posarà el nom del nen, el nom del medicament i l'hora del subministrament; aquest es guardarà a dins la nevera i/o armari de la cuina (mai a la bossa del nen o nena) ja que ha d'estar fora de l'abast dels altres infants de l'escola.

Segons las recomanacions pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya i per la Societat Catalana de pediatria es podrà administrar antitèrmics si succeix un dels dos casos següents: En el cas que l'infant estigui amb febre (temperatura superior a 37'5º axilar) i no és localitza a la família i les educadores porten més de 30min intentant fer baixar la febre amb tovalloles molles sense èxit, té el dret (amb l'autorització signada prèviament per la família) de subministrar un antitèrmic a l'infant per evitar mals majors i millorar el benestar del nen/a.

També, en el cas que és localitza la família però aquesta amb motius justificats té dificultats i no poden arribar a recollir l'infant abans de

30min, via telèfon (on prèviament la família ha signat l'autorització) s'acorda amb la família de subministrar un antitèrmic i la quantitat necessària per evitar mals majors i millorar el benestar del nen o nena. La família haurà de recollir l'infant en un marge màxim d'una hora. En el cas de que algun infant hagi de prendre un medicament tradicional o qualsevol medicament complementari (homeopàtic o flors de bach), des de la llar també només és responsabilitzarà de subministrar una toma durant l'estada a l'escola i en un període màxim de 3 dies consecutius.

La família ha de signar una autorització indicant el nom del medicament, la quantitat i l'hora del subministrament; juntament amb la recepta mèdica on inclogui el número de col·legiat amb data actualitzada de quantitats i hores.

En cas que algun infant hagi de prendre algun medicament i no es disposi de recepta serà la mateixa família qui s'acostarà a la Llar a administrar el medicament sempre respectant les hores d'entrades i sortides per tal de no.

### **6.8.3 Protocol d'actuació en cas d'al·lèrgia o intolerància**

Els infants que pateixin qualsevol tipus d'al·lèrgia hauran de presentar el certificat mèdic corresponent. Una còpia del certificat romandrà al centre (en l'expedient de l'infant i una altra es farà arribar a l'empresa de càtering, en el cas que sigui una al·lèrgia alimentària i el nen/a utilitzi el servei de menjador).

En cas de que l'al·lèrgia condicioni les activitats del grup, sempre que sigui possible, el centre intentarà adaptar-se a cada cas per tal de que l'infant pugui sentir-se del tot inclòs. Però, si el centre considera que no es pot adequar al cas, es demanarà la participació de la família per a poder facilitar l'activitat.

En el cas d'al·lèrgies cutànies la família portarà les cremes adients pel tipus d'afecció.

En el cas que l'al·lèrgia pugui suposar un perill per la vida del nen/a, es tindrà el medicament a l'escola (subministrat per la família) per si se li hagués de donar. Igualment, és necessària una autorització dels pares.

Un cop desaparegui l'al·lèrgia les famílies hauran de lliurar un certificat del metge que ho especifiqui. Quan a la llar d'infants rebem a un infant amb una al·lèrgia i/o intolerància a algun aliment aplicarem el Protocol de les Al·lèrgies/Intoleràncies.

La direcció és la responsable de recollir els informes que facin arribar la família. En una reunió d'equip se n'informa a les educadores de l'aula i personal de suport perquè n'estiguin al corrent.

#### **6.8.4 Protocol d'actuació en cas de malaltia d'un adult**

En el cas de que un adult estigui malalt, haurà de dirigir-se al centre mèdic i seguir les pautes que li doni el metge. Una educadora no assistirà al centre amb febre, conjuntivitis, ni qualsevol altre infecció que pugui contagiar a la resta d'adult o infants.

#### **6.8.5 Higiene del personal**

L'equip docent s'ocuparà de mantenir les condicions higièniques sanitàries adequades per tenir cura dels infants. Disposaran dels materials higiènics adequats (guants, d'un sol ús, sabó, tovalles personals, tovalloletes humides, pintes, contenidors de bolquets, etc..) i seguiran les normes de control d'higiene següents:

- Tenir cura de la seva higiene i aspecte personal.
- Informar davant de qualsevol sospita de malaltia que pugui suposar contagi als infants. Mantenir hàbits higiènics adequats que serveixin com a model per als nens i nenes. Portar el cabell recollit durant els àpats i els canvis de bolquets.
- Tenir les mans netes i les ungles netes i polides, sempre.

Els membres de l'equip docent són agents de salut i han de col·laborar en la prevenció i detecció de situacions de risc relacionades amb la higiene al centre.

**Tot el protocol de covid de guardar estris amb bosses de plàstic ja no el seguim. Simplement tenim unes normes d'higiene bàsiques per evitar la propagació de qualsevol virus**

**CAL AFEGIR-HO? HE VIST QUE TU HI TENS INCLÓS EL PROTOCOL COVID.**

#### **6.8.6 Higiene dels infants**



Si un nen mostra falta d'higiene repetidament, es comunicarà a la família per tal que ho resolgui. Si no hi ha resposta per part de les famílies, s'informarà d'aquest cas als Serveis Socials.

Quan un infant s'embruti la roba, l'educador/a netejarà la roba a l'aixeta, la posarà en una bossa de plàstic i, finalment, la deixarà a la bossa de la roba bruta del nen o nena (bossa gran que està al penjador). L'educador/a farà servir la roba neta que la família del nen/a té a la caixa de la muda. En el cas que no en tingui, s'utilitzarà la roba pròpia de la llar d'infants, que la família haurà de retornar neta.

Tots els divendres es retornaran les tovalloles i la bata de pintures si s'escau, per rentar-la a casa i portar-la dilluns.

L'ordre de la classe és importantíssim. Tot l'equip ha de predicar en l'exemple. No es podran treure joguines sense haver recollit tot el que hi ha escampat.

Abans de marxar, cada educadora s'assegurarà de deixar l'aula recollida i els llums apagats.

Quan un infant tingui febre o manifesti els primers símptomes de malaltia, no assistirà a la llar d'infants ja que el nen exposa als altres al perill de contagi.

## 6.9 PROTOCOL DE FUGIDA D'UN NEN

Una vegada detectada la fugida i comprovat que el nen/a no està en cap de les dependències del centre, es procedirà com es descriu a continuació:

- Comunicar la incidència a la Direcció del centre. Comprovar que no es troba en el centre.
- Iniciar la cerca als voltants del centre.
- Denunciar la desaparició a: responsable d'emergències del poble (agutzil) mossos d'esquadra.
- Comunicar a la família la incidència.

Escriure el que es parli amb la família, dades, hores... en el llibre d'incidències del centre.

1. Donar trasllat del que ha passat, a l'empresa gestora de la llar d'infants Eulen.
2. Comunicar al Tècnic/a perquè aquest al seu torn comuniqui a la Direcció Provincial i a la Direcció nacional d'Eulen Servicios Sociosanitarios el succeït.
3. Si es considera necessari, es mantindrà una reunió amb la persona responsable del servei per part del client.

NOU PROTOCOL, comentar primer equip educatiu i ajuntament

## 6.10 PROTOCOL DE QUEIXES I SUGGERIMENTS

ACTIVITAT	CONCEPTE
<b>Mitjans de Notificació</b>	<p>Disposem de diferents mitjans per promoure i facilitar la comunicació d'incidències o tota aquella informació que es cregui necessària i que ens arribin a la nostra organització:</p> <p><i>Full de Queixes, Reclamacions i Suggeriments que es troba a la llar d'infants</i></p> <p><i>Llibre de reclamacions i bústia de suggeriments que es troba a la llar d'infants</i></p> <p><i>Mail: <a href="mailto:dguerrad@eulen.com">dguerrad@eulen.com</a> o <a href="mailto:ebm.odena@eulen.com">ebm.odena@eulen.com</a></i></p> <p><i>Telèfon gratuït</i></p>
<b>Avís i Tipificació</b>	<p>Qualsevol incidència de la gestió del servei serà comunicada d'immediat als responsables de l'Ajuntament, mitjançant el procediment que s'acordi. Per això, de manera general distingim dos grans grups d'incidències:</p> <p>Incidències relacionades amb la Gestió del servei: altes, baixes, substitució de l'equip d'atenció directa, servei de menjador, neteja,...</p> <p>Incidències relacionades amb l'atenció a l'infant.</p>
<b>Registre</b>	<p>Una vegada notificada la incidència la direcció de la llar la registrarà a la Plataforma Informàtica EFQM.</p> <p>S'Informarà d'immediat a la persona que ha efectuat la queixa que s'ha rebut i en breu se li donarà resposta. El termini màxim serà:</p> <p>2 dies per avisar de la recepció de la queixa</p> <p>15 dies per tancar la resolució</p>

<b>Gestió la incidència</b>	<p>En funció de si es tracta d'una incidència de resolució immediata o no, la direcció de la llar actuarà d'una forma o una altra:</p> <p>Si la direcció i el coordinador de l'empresa disposen de suficient informació per resoldre la incidència, es donarà avís als professionals de l'Ajuntament a través dels mitjans acordats (correu electrònic, fax, coordinació, telèfon, etc. ) i en el temps establert i es donarà la resposta per escrit a la persona que ha efectuat la queixa.</p> <p>En el cas de no disposar de suficient informació sobre la incidència, es valorarà la realització d'una reunió amb la família o persona que ha fet la queixa, de la qual s'elaborarà un informe que es traslladarà al referents de l'ajuntament per treballar-ho conjuntament.</p>
<b>Adopció de mesures correctores</b>	<p>Es podran adoptar les següents mesures correctores <b>(consensuades sempre amb la participació dels professionals de l'ajuntament):</b></p> <p><i>Modificació del PEC, NOF,...</i></p> <p><i>Formació a l'equip educatiu en determinats aspectes.</i></p> <p><i>Lliurament i repàs de Protocols d'actuació específics.</i></p> <p><i>Repàs del Manual de Bona Praxi.</i></p> <p><i>Aplicació de mesures disciplinàries per part del departament de RRHH.</i></p> <p>...</p>
<b>Aplicació de mesures correctores</b>	<p>S'informarà per escrit i/o de forma presencial a totes les parts implicades de les mesures adoptades i del moment en què es duran a terme, utilitzant per a això la forma més convenient ( correu electrònic, telèfon, entrevista personal, burofax, etc. ) i sempre per escrit.</p>
<b>Seguiment</b>	<p>La direcció de la llar i el coordinador de l'empresa supervisaran de forma personal el resultat de l'aplicació de les mesures adoptades i corregirà les desviacions en cas de produir-se, fins aconseguir que la situació es normalitzi.</p> <p>Es farà un seguiment amb la família i/o persona que ha efectuat la queixa, per comprovar conjuntament que les mesures adoptades són les adients i la resposta donada s'ha entès i soluciona el problema, en cas contrari, es tornaran a adoptar mesures correctores fins a trobar una solució que afavoreixi ambdues parts.</p> <p>Es mantindrà informats en tot moment als tècnics de l'Ajuntament pels canals habituals.</p>

<b>Tancament incidència</b>	Un cop comprovada la validesa de les mesures adoptades i la satisfacció de la família o persona que ha fet la queixa, es considerarà tancada la queixa o suggeriment.
-----------------------------	---

que les propostes puguin ser molt més individualitzades, utilitzant com a eina la llibreta d'aula.

## 7. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

### 7.1 OBJECTIUS EDUCATIUS DEL CENTRE

- Desenvolupament actiu de les possibilitats i capacitats dels infants.
- Promoure una educació integral, que respecti la individualitat i les etapes infantils.
- Utilitzar el joc, rutines,... com a recurs pedagògic.
- Respectar el ritme de l'infant.
- Fomentar al màxim l'autonomia dels infants. L'objectiu base en el qual ens haurem de centrar com a equip dins d'un centre educatiu és que els infants assoleixin les capacitats d'etapa. Per això les activitats que es duren a terme a l'escola fomentaran al màxim l'autonomia dels petits.
- Els objectius de cada programació es troben recollits en aquestes. A part, cada tutora programarà mensualment per cicles adaptant aquests objectius a el seu grup -classe per tal de

### 7.2 ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DIARIES

Les activitats que es realitzaran a la llar estan prèviament programades per tot l'equip educatiu. Aquestes estan consensuades per l'equip docent, i poden ser modificades en funció del moment i de les necessitats de l'infant. A l'hora de programar les activitats es tindrà en compte el grup-classe. Aquestes activitats es duren a terme un cop hagin arribat els infants i tinguin les seves necessitats bàsiques cobertes.

Cada tutora tindrà assignada una aula i per decisió del claustre comptarà amb el reforç de l'educadora de suport. Es distribuirà el reforç en funció de les necessitats del curs escolar.

### 7.3 PLA D'ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES I INFANTS

Quan una família vingui a buscar informació sobre l'escola la persona que porti direcció serà l'encarregada de donar tota la informació interna (preus, horaris, grups, tutores...).

En el cas de que la direcció no sigui al centre, qualsevol educadora agafarà les dades de la família perquè aquesta es posi amb contacte amb ells. Es realitza una reunió individualitzada per cada família abans de començar el curs, aquesta reunió la realitzarà la família i la tutora de l'infant. En aquesta reunió es demana informació rellevant del nen (alimentació, son, malalties, hàbits, entorn familiar,... ) també s'explicarà a la família el funcionament de la llar (horaris, reunions, calendari,... ), segons les seves necessitats. I haurà un altre reunió el mes d'octubre amb tots els pares i tutors de l'aula on vagi el nen, en aquesta reunió es tractaran temes més pedagògics i metodològics on s'explicarà el dia a dia de l'aula i de la llar i el calendari escolar amb les festes i tradicions.

Intentem cuidar i mantenir una bona relació amb les famílies, i rebre als infants amb un caire personalitzat.

#### **7.4 PROCÉS D'ADAPTACIÓ**

El procés d'adaptació comença quan el nen/a arriba per primera vegada a la llar d'infants.

L'infant ha d'adonar-se que els pares i mares quan el porten a l'escola no l'abandonin, sinó que només es tracta d'una separació temporal. El primer pas perquè l'infant s'adapti a la nova situació és que ell/a per si mateix compregui la nova situació. Li hem de donar temps perquè ho

pugui assimilar. És responsabilitat dels pares/mares i educadors/as organitzar aquest període d'adaptació.

L'adaptació tindrà les següents fases:

Fase 1: una reunió prèvia amb la família per a què aquesta conegui les instal·lacions del centre i les normes d'organització i funcionament del Centre.

Fase 2: es realitza una entrevista individualitzada amb la família i la tutora referent de l'infant per tal de parlar d'aspectes importants d'aquest abans del seu inici. En aquesta entrevista s'acorda com es realitzarà l'adaptació de l'infant, el dia d'inici, l'estona que estarà els primers dies i amb qui vindrà acompanyat l'infant.

Fase 3: L'adaptació es farà de manera esglaonada, és a dir, cada dia aniran començant dos o tres nens/nens depenent del número d'infants nous que hi entrin per primera vegada al centre i/o de les característiques del grup.

El primer dia del curs de setembre comencen els nens que ja venien el curs passat, i l'equip educatiu aconsella que el primer dia, a mesura que la família pugui, en faci un ús del servei més reduït quant a l'horari. Afavorirem així la tornada a la llar després d'un període de vacances.

Es fa d'aquesta manera ja que pensem que es pot tenir una mica més d'atenció individualitzada pels infants nous.

Aquets període d'adaptació durarà mes o menys uns 15 dies, en funció de cada nen/a no depenent tant de la situació, sinó del benestar de l'infant. L'adaptació es fa durant 2 hores el matí, de nou a dotze, ampliant a mesura que l'infant es va adaptant.

Les famílies que vinguin a portar al nen/na a l'escola l'acompanyaran a l'aula. Quan els pares deixin els nens aconsellem que siguin ells que els portin a la seva educadora i que no sigui ella que li prengui dels braços dels pares.

Fase 4: Durant aquest període hi ha una constant comunicació amb les famílies per anar veient com va evolucionant el nen/a. Cal respectar en tot moment els horaris d'adaptació i no voler anar massa ràpid i tenir totalment confiança amb el/la tutor/a ja que és la persona que pot veure si el nen/a està totalment adaptat/da. Per aquest motiu, aconsellem que les famílies segueixin les pautes que el/la tutor/a d'aula informen per tal de fer una bona adaptació.

En aquest període cal tenir en compte tot el que suposa per un infant aquest procés (separació dels pares i de l'ambient familiar, canvi d'horaris, hàbits..., acceptació de la mestra coma a nou punt de

referència, acceptació dels nous espais, passar d'una relació individual a una de col·lectiva, etc.)

Per aquest motiu l'infant pot manifestar-se de la següent manera:

- ✓ plorant de manera continuada quan marxen els pares
- ✓ inactivitat, tristor..,
- ✓ rebuig o dependència cap a l'educador/a,
- ✓ rebuig al menjar de l'escola, a la migdiada, al canvi de gasses...,
- ✓ regressions en el control d'esfínters,
- ✓ senten la necessitat de tenir agafat algun objecte com la pipa, la maleta, un ninot..
- ✓ amb agressivitat envers la mestra i els altres companys, poden picar, mossegar, empentar...
- ✓ A casa poden manifestar: manca de son o bé son intranquil, estan més neguitosos, poden tenir vòmits, pèrdua de gana, febrícula...

## 7.5 CRITERIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'escola mai obligarà a cap infant ha fer una activitat que no vulgui fer, per això és important que les educadores tinguin recursos pensats per les diferents activitats per aquells infants que mostren un altre interès. No vol dir adoptar mesures especials per alumnes difícils, sinó vetllar perquè la organització dels elements escolars i curriculars facilitin el desenvolupament de les capacitats en tots els infants per igual. Es tracta

d'un procés de millora constant en el que s'ha d'involucrar tot l'equip educatiu.

Com a equip viurem la diferència com un factor positiu i cercarem formes cada cop més adequades de respondre a la diversitat, reduint les barreres.

## 7.6 DISTRIBUCIÓ DE GRUPS

Els alumnes que es matriculin per primera vegada al nostre centre han de tenir les setze setmanes d'edat. El nostre centre educatiu té autoritzades pel Departament d'Ensenyament seixanta-una places del primer cicle d'Educació Infantil.

L'organització dels grups va en funció de la matriculació. Normalment, es segueix per anys naturals de naixement. Però, depenent del nombre d'infants matriculats, s'agruparà per mesos.

En l'organització de les aules es tindrà en compte els infants matriculats amb necessitats educatives especials als quals se li podrà assignar un grup d'edat o un altre. L'assignació dels grups es farà des de direcció que en farà partícip a tot l'equip educatiu per tal de consensuar-ho.

La distribució dels grups per aula es farà arribar al/la regidor/a d'Ensenyament de l'Ajuntament d'Òdena i a l'empresa gestora Eulen Servicios Sociosanitarios.

La Llar d'Infants, disposa de 3 aules obertes per distribuir els infants en 3 grups. La capacitat màxima d'alumnes de la Llar d'infants és de 41 infants.

Disposa de la següent distribució d'aules:

- Una aula per a infants de 4 mesos a 1 anys, amb una ràtio de 8 alumnes
- Una aula per infants de 1 a 2 anys, amb una ràtio de 13 alumnes
- Una aula per infants de 2 a 3 anys, amb una ràtio de 20 alumnes

Aquesta distribució d'aules pot tenir modificacions, en cas de necessitat i amb decisió prèvia de les autoritats pertinents.

Si no hi ha mínim de 3 d'infants pel grup P0 s'obrirà amb dos aules mixtes.

## 7.7 CRITERIS DE DISTRIBUCIÓ DEL PERSONAL DOCENT EN EL CENTRE

Actualment, cada tutora pot estar en el seu grup-classe dos anys consecutius. En l'organització inicial dels grups es pot valorar continuar un any més en el mateix grup.

Si hi ha un fill/a d'un educador/a matriculat al centre evitarem que la mare o el pare en sigui tutor/a d'aquell grup d'infants.

Com som una única llar d'infants amb dues seus i amb matrícula oberta durant tot el curs, el personal de cada centre pot variar segons les necessitats que requereixi el servei, és a dir, les educadores d'un

centre poden canviar segons el curs i/o durant el curs si hi ha obertura o tancament d'aula. Sempre respectant les tutores referents d'aula.

## **7.8 CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DELS ALUMNES EN PRÀTIQUES**

El centre educatiu acull estudiants en pràctiques vinculats al món de l'educació previ conveni de col·laboració. Aquests estudiants poden provenir de CFGS en Educació Infantil, ser estudiants en el Grau de Magisteri en Educació Infantil i estudiants de la IOC ( branca educació infantil).

En el conveni de col·laboració queden reflectits els acords entre l'empresa que els acull i la institució que proporciona aquests estudiants; aquest document regula la durada de les pràctiques, l'horari de l'estudiant i el tutor de seguiment assignat. També, es tindrà en compte i es valorarà les necessitats de l'estudiant.

En els criteris que es segueixen per assignar un estudiant en pràctiques a una aula concreta, serà la direcció qui en fa la proposta i s'acorda conjuntament amb l'equip docent. El/la tutor/a assignat serà el/la seu/seva guia, qui en farà el seguiment de l'aprenentatge durant les seves pràctiques a l'aula i qui en realitzarà l'avaluació final.

Per tenir una visió més global del treball que es realitza al centre podrà participar en altres grups d'edat per conèixer i veure quines són les necessitats educatives dels infants.

En el centre podran haver-hi més d'un estudiant en pràctiques però no podrà coincidir en el mateixa aula.

Mai podrà quedar-se sol/a a l'aula.

## **7.9 CRITERIS D'ÚS DE LA LLENGUA CATALANA**

La llengua catalana és la llengua vehicular emprat a la llar d'infants. Tot el personal educador està capacitat per impartir l'educació 0-3 en català. La comunicació oral amb els infants, la documentació interna i l'externa del centre, els comunicats amb les famílies, els cartells, etc, serà en català.

En aquells casos que una família nouvinguda utilitzi el castellà com a llengua materna i no entengui el català, es pot emprar la llengua castellana per facilitar aquest procés la qual es reforçarà amb el català. En el cas que famílies matriculin els infants al centre escolar siguin d'una altra nacionalitat es buscaran els mitjans idonis per tal d'establir una bona comunicació.

## **7.10 VESTUARI DELS INFANTS**

Tipus de roba que han de portar els infants



Recomanem que la roba que portin sigui el màxim de còmode possible, i les sabates amb velcro. Evitant doncs, roba estreta o arrapada que dificulta la mobilitat i per afavorir també, el canvi o higiene de l'infant. A l'escola no es podrà portar: petos sense clics a l'entreuix, clips, pinces petites, ... ni qualsevol estri petit que pugui fer mal. I per tant, demanem la participació per part de les famílies.

### Roba de recanvi

Cada infant ha de portar de casa una bossa de roba de recanvi, marcada amb el nom. Ha de contenir una muda sencera (body, calces o calçotets, uns mitjons, pantalons o faldilles i una samarreta o jersei). Cada vegada que sigui necessari utilitzar la roba de recanvi, la família com que ja veu que ha estat utilitzada, es responsabilitzarà de tornar a l'escola allò que es necessiti, per tal d'assegurar-se de que comptem amb una muda sencera. També s'us informarà que falta roba de recanvi. La família és responsabilitza a controlar la roba de la bossa de recanvi: que no s'hagi quedat petita i s'adeqüi amb el temps (màniga curta en temps calorosos i pantalons llargs i jerséis en temps de fred).

### **7.11 VIGILÀNCIA DEL PATI**

Tot l'equip educatiu és responsable de tots els infants que hi ha al pati. Tot i que, cada tutora vetllarà pel benestar i convivència dels infants del seu grup, pensem que és un moment per a la convivència i relació dels infants de diferents grups i edats. Sempre procurem que hi hagi un mínim de 3 educadores al pati en actitud de vigilància.

Intentem no influenciar ni participar massa en el joc si es tracta de joc lliure i d'experimentació al pati. Busquem la interacció, convivència, companyerisme, participació i creativitat dels infants. Aquestes es situaran una a cada punta del pati per tal de controlar la situació el més objectivament possible. El paper de les persones que vigilen el pati ha de ser tranquil, assegudes i sense gaires canvis d'espai per tal de fomentar la tranquil·litat dels infants de saber ben bé on les podran localitzar.

En cap cas els infants podran estar sols al pati sense personal educador a la seva vigilància. El personal de pràctiques es situarà al costat de la tutora o voltarà per tal de fomentar la proximitat als infants i no podrà quedar-se sol o sola al pati.

### **7.12 SORTIDES**

Totes les sortides pedagògiques i/o lúdiques que es poden portar a terme durant el curs seran prèvia aprovació pel Consell Escolar i autorització signada de les famílies. A l'autorització constarà sempre el lloc on anem, la data, el nom del pare o mare, el nom del nen o nena i la signatura.

Amb una antelació mínima d'una setmana es passarà a les famílies una circular on s'explicarà tot allò referent a la sortida i la seva organització

i en cas que la sortida tingui un cost econòmic es cobrarà amb una mínima antelació de 3 dies.

No obstant, en les nostres llars d'infants fem sortides pel nostre entorn setmanalment, per aquest motiu tenim una autorització específica per aquest casos, que serà vigent per tot el curs.

### **Protocol d'actuació durant les sortides**

En el cas d'una sortida amb transport: L'autocar estacionarà a la placeta del Poliesportiu (Mestre Vilavell) a prop de l'escola dels Vailets. En el cas de l'Avió de Paper serà a la plaça de l'Esglesia.

Els infants sortiran per ordre amb les seves educadores i aquestes seran les encarregades de ferne el recompte un cop estiguin asseguts al autocar. Quan hi hagi una excursió es parlarà en una reunió d'equip i es decidirà quants acompanyants es necessiten en funció dels infants que hi participin.

Si no comptem amb prous educadores, la tutora d'aula s'encarregarà de penjar una nota a la porta per oferir a les famílies que ho desitgin, la possibilitat d'acompanyar al grup amb actitud de vigilància i cooperació. En el cas d'una sortida sense transport, per tant d'una visita propera al centre, acompanyarà el grup la tutora d'aula i l'educadora de suport.

Les famílies que no vulguin portar al fill/a a l'excursió el podran dur a la llar d'infants, tot i que l'infant no estarà en el seu espai de referència ni amb les seves educadores de referència; fins i tot pot ser una educadora externa al centre.

La família ha d'informar a l'educadora, com a mínim en una setmana d'antelació, de que l'infant no anirà a l'excursió però si vindrà a la llar.

## **8. ESPAIS I MATERIALS**

### **8.1 ESPAIS**

#### **8.1.2 ESPAIS DE VAILETS**

##### Les aules

El nostre centre escolar disposa de 4 aules distribuïdes de la següent manera:

Una aula per al grup d'infants de zero a un any.

Dos aules per al grup d'infants d'un a dos anys.

Una aula per al grup d'infants de dos a tres anys.

##### Els dormitoris:

En el nostre centre tenim dormitoris compartits per dos grups d'edat, que solen ser els infants de zero a un any amb els infants d'un a dos anys, o bé un dormitori per un sol grup d'edat. Aquesta distribució s'organitza en funció del nombre d'infants matriculats i segons la demanda de les famílies per venir a la tarda.

### Els canviadors i lavabos

Cada grup d'infants té el seu espai per a la higiene personal amb els seus lavabos corresponents, a excepció d'un grup d'un a dos anys que comparteix lavabos amb el grup de dos a tres anys.

### Els patis:

El centre escolar disposa de dos patis: un el trobem a l'entrada principal del centre i l'altre a la part de darrera. Aquests patis són compartits per tots els infants del centre dins l'horari d'esbarjo. En la nostra llar no es fa distinció per grups d'edat, tots els infants poden compartir el mateix espai.

Depenent del nombre d' infants i del usos podem utilitzar un dels dos patis.

### Altres espais dels que disposem:

En el rebedor principal del centre hi trobem el despatx, la cuina, el lavabo i vestidor del personal docent. En els despatx és on es realitzen les tasques administratives, l'atenció a les famílies i les reunions de l'equip educatiu. La cuina és l'espai reservat a preparar i manipular els aliments dels infants (esmorzars, dinars, berenars).

### **8.1.3 ESPAIS DE L'AVIÓ DE PAPER**

#### Les aules

El nostre centre escolar disposa de 5 aules distribuïdes de la següent manera:

Una aula per al grup d'infants de zero a un any.

Dos aules per al grup d'infants d'un a dos anys.

Dos aules per al grup d'infants de dos a tres anys.

#### Els dormitoris:

Només disposa d'un dormitori el qual comparteixen tots els grups d'infants.

#### Els canviadors i lavabos:

Cada grup d'infants té el seu espai per a la higiene personal amb els seus lavabos corresponents, a excepció dels grups de un a dos que comparteixen i els de dos a tres anys que també comparteixen espai.

#### Els patis:

El centre escolar disposa d'un únic pati és compartits per tots els infants del centre dins l'horari d'esbarjo. En la nostra llar no es fa distinció per grups d'edat, tots els infants poden compartir el mateix espai.

#### La sala principal:

És un espai destinat per rebre a tots els infants i famílies, on estan situats els penjadors i guixetes dels infants per tal que dessin les seves pertinences.

Està distribuït amb propostes pedagògiques.

### Sala polivalent:

Situada al final del tot de la llar d'infants on actualment es fa servir per espai de psicomotricitat.

Pot anar canviant segons les necessitats del centre.

### Altres espais dels que disposem:

En el rebedor principal del centre hi trobem el despatx, el lavabo i vestidor del personal docent. En els despatx és on es realitzen les tasques administratives, l'atenció a les famílies i les reunions de l'equip educatiu.

La cuina és l'espai reservat a preparar i manipular els aliments dels infants (esmorzars, dinars, berenars).

## **8.2 MATERIALS**

Tot el material didàctic utilitzat diàriament a la nostra escola compleix les condicions de seguretat i higiene necessàries i compleixen les característiques didàctiques i educatives que exigim per tal d'assolir els objectius marcats a la nostra programació anual.

El material didàctic i educatiu que utilitzem a la nostra escola ens permet la realització d'activitats basades en l'experimentació i manipulació, condició que creiem molt important dintre de la nostra línia pedagògica.

### **8.2.1 Normes d'utilització**

#### **Respecte el material d'ús compartit**

El material de l'escola és per compartir entre tots els infants i educadores. Quan una persona agafi alguna cosa, és imprescindible que ho torni a deixar al mateix lloc un cop hagi finalitzat l'activitat, d'aquesta manera tot l'equip en podrà fer ús. Si s'espantalla algun material cal que la persona que ho tingui en aquell moment sigui l'encarregada de reparar-ho si és possible o avisar a la direcció del centre que valorarà si se'n pot adquirir un de nou.

#### **Respecte el material d'ús personal**

Quan alguna persona de l'equip educatiu tingui material propi a l'aula serà la responsable d'aquest i l'escola en cap cas se'n farà càrrec. Per això és molt important que qualsevol educadora que vulgui fer-ne ús, ho demani a la propietària.

#### **Farmaciola**

Al centre disposa d'una farmaciola. Aquesta farmaciola estarà sota la supervisió d'una persona de l'equip que s'encarregarà de que tinguin el material necessari i comprar-ne si és el cas.

Quan una persona de l'equip acabi o detecti que s'acabarà en breu, qualsevol material de la farmaciola ho ha de notificar a la responsable de manteniment de les farmacioles, així li resultarà més fàcil el control. El material que ha d'haver a la farmaciola és: sabó, gasses, esparadrap i tiretes.

La farmaciola l'administra la mútua de l'empresa.

### **Productes de neteja**

Els productes de la neteja estaran situats en un armari amb balda i sense accés pels infants en un espai tancat. La porta del magatzem haurà d'estar sempre tancada.

A les aules només es disposarà de sabó ph neutre per els infants, a la cuina sabó per la màquina de rentaplats per a desinfectar els utensilis de menjar i joguines; també de sabó rentaplats manual.

Al canviador de l'equip educatiu, es disposa d'un dosificador de sabó desinfectant per a la higiene complerta en cas necessari.

Polvoritzador amb Aigua amb gotes de lleixiu per desinfectar al moment, quan un infant ha vomitat o desinfectar les gibrelles.

### **Productes alimentaris**

Les famílies diàriament prepararan una bossa amb el berenar per l'infant. Des de la llar recomanem una alimentació saludable és per aquest motiu que recomanem el que han de portar cada dia (fruita, iogurts, pa amb xocolata), evitant al màxim de brioxeria. Els aliments que calguin es guardaran a la nevera de l'escola, per a assegurar-ne el bon manteniment i condicions òptimes.

La nevera disposa d'un termòmetre per a garantir-ne les condicions òptimes. Intentem treure els berenars una estoneta abans del consum per a fer-lo més agradable i restar-ne la sensació de fredor.

## **9. NORMATIVA ADMINISTRATIVA**

### **9.1 PROCÉS D'ADMISSIÓ I MATRÍCULA**

Gestió de la preinscripció i l'admissió d'alumnes a la Llar d'infants:  
Es regirà pel procediment i els criteris fixats per l'Ajuntament d'Òdena i pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

La gestió de la preinscripció, baremació i matriculació es durà a terme per l'Ajuntament, mitjançant una comissió formada per l'Alcalde o persona en qui delegui, el Regidor/a d'educació, i pel Director/a del centre, en els terminis i en les condicions que es fixen per mitjà de resolució publicada al Diari Oficial de la Generalitat. En qualsevol cas, dita gestió queda condicionada a les instruccions que puguin emanar de la Regidoria d'educació.

Termini de sol·licituds i esmena de defectes:

Normes en relació a preinscripció i matriculació de l'Ajuntament d'Òdena.

AIXÒ ÉS AIXÍ? ? ? ? ? ? ? ?

EN EL NOFC ANTIC POSA:

9.1.1 Preinscripció i matrícula

Serà els dies que marki el Departament. Per a efectuar la preinscripció al centre es segueix el Decret 75/2007, de 27 de març, que estableix el

procediment d'admissió de l'alumnat als centres educatius en els ensenyaments sufragats amb fons públics i la Resolució anual on s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres per al curs següent.

Aquesta normativa estableix, també, el sistema de barem a utilitzar i la documentació a presentar, tot tenint en compte que el barem només serà aplicat quan hi hagi més sol·licituds que places per cobrir. Una vegada recollides les sol·licituds de preinscripció i aplicat el barem o, si és el cas, fet el sorteig en el cas d'empat o de més sol·licituds que places hi ha a l'escola, es publiquen les llistes d'admesos. Els infants admesos s'han de matricular al centre.

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

Així mateix, dins d'aquest període posem en coneixement a les famílies la Carta de Compromís Educatiu del Centre. (carta on queden reflectits quins compromisos adquireixen les famílies i quins el centre escolar durant l'estància de l'infant a la llar i que les famílies han de signar). En cas que la Carta de Compromís es modifiqui d'un curs a l'altre, aquesta s'haurà de fer arribar a totes les famílies matriculades al centre i l'hauran de signar.

Per fer la preinscripció les famílies hauran de dur: DNI de la persona progenitora, llibre de família.

La setmana de matriculació serà la que fixi el calendari del Departament d'Educació.

Les famílies hauran de portar:

- ✓ Fotocòpia del DNI (del pare i la mare)
- ✓ Fotocòpia del nen/a (si en té)
- ✓ Fotocòpia del llibre de família
- ✓ Fotocòpia del carnet de vacunes
- ✓ Empadronament
- ✓ Fotocòpia de la targeta sanitària del nen/a
- ✓ Número de compte (IBAN)
- ✓ 2 fotos mida carnet del nen/a • Fitxa de matriculació omplerta (dades bàsiques)

Un cop formalitzada la matrícula, la direcció del centre entregarà a les famílies les autoritzacions, i la carta de compromís educatiu.

### **9.1.2 Criteris de Matriculació en matrícula viva**

Un cop el curs està iniciat i mentre hi hagi places disponibles a la llar, un infant es pot matricular a qualsevol mes durant el curs. Es farà la matrícula en ordre d'arribada; en el cas que només hi hagi una plaça disponible i es vulguin matricular més de dos infants es seguiran els mateixos criteris de prioritat establerts pel Departament

d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya que s'utilitza en el període de preinscripcions. Es seguiran els mateixos criteris en el cas que un infant es doni de baixa i hi hagi llista d'espera per matricular-se.

A continuació s'exposen els criteris extrets de la Web del departament d'ensenyament març 2022: <https://preinscripcio.gencat.cat/ca/inici/>

#### **Documentació acreditativa del criteri o els criteris de prioritat:**

Les persones que al·leguen el compliment d'un o més criteris de prioritat (generals o complementaris) han de presentar la documentació que a continuació s'indica per a cada criteri. a) Criteris generals - Germans de l'alumne o alumna escolaritzats al centre (en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció) o pares o tutors legals que hi treballen (en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció, amb una activitat continuada amb una jornada mínima de 10 hores setmanals, amb el corresponent nomenament d'interí o substitut o amb un contracte laboral o administratiu).

La puntuació també s'aplica per accedir a un centre públic quan el germà o la germana està escolaritzat en un altre centre públic que té la consideració de centre únic (una escola pública d'infantil i primària i l'institut adscrit quan l'escola només està adscrita a aquest institut).

Aquest criteri és aplicable als infants i als joves en situació d'acolliment familiar atenent a la composició de la família acollidora.

#### **Barem: 40 punts**

Documentació: cap, perquè el centre comprova directament aquestes circumstàncies.

- Proximitat del domicili habitual de l'alumne o alumna al centre o proximitat del lloc de treball del pare, la mare, el tutor o tutora o el guardador o guardadora de fet. Barem o Quan el domicili habitual es troba a l'àrea d'influència del centre: **30 punts.**

Quan a instància del sol·licitant es pren en consideració l'adreça del lloc de treball del pare, la mare, el tutor o tutora, o el guardador o guardadora de fet, i aquest és dins l'àrea d'influència del centre: **20 punts.**

Quan el domicili habitual és al mateix municipi del centre sol·licitat en primer lloc, però no en la seva àrea d'influència: **10 punts.**

S'estudiaran tots aquells casos excepcionals on finalment serà l'Ajuntament qui tindrà la última paraula, utilitzant uns criteris de prioritat i patrons propis per a l'admissió de l'alumnat en matrícula viva sempre prioritant l'estabilitat dels infants i el servei.

#### **9.2 JORNADA DE PORTES OBERTES**

El dia de portes obertes es fixarà un cop el departament publiqui el calendari de preinscripció. Un cop decidit, l'ajuntament i el centre faran publicitat per tal d'aconseguir que les famílies interessades, se

n'assabentin, convidant-los i donant informació de l'escola. Es permetrà visitar tots els espais per tal de poder visitar la llar en la seva totalitat i l'equip educatiu farà una explicació del projecte educatiu i del funcionament del centre a les famílies.

### 9.3 TAXES DEL SERVEI I QUOTES

Amb subjecció al Plec de Clàusules d'Explotació, Tècniques i Condicions econòmic-administratives particulars, resulten unes tarifes mensuals de:

	Preu unitari/mes	Ingrés anual
Escolarització jornada bàsica	135,00	111.375,00
Escolarització jornada bàsica - Segon fill/a	81,00	2.673,00
Escolarització jornada bàsica - Tercer fill/a	33,75	742,50
Escolarització jornada bàsica - Quart fill/a	0,00	0,00
Acollida matí o permanència tarda fixos	20,00	8.800,00
Acollida matí o permanència tarda esporàdics (Per dia)	2,00	220,00
Menjador - Fixos -Per cada dia/nen	6,00	3.960,00
Menjador - Esporàdics - Per cada dia/nen	7,00	770,00
Menjador sense dinar lactants - Fixos - Per cada dia/nen	2,00	110,00
Menjador sense dinar lactants - Esporàdics - Per cada dia/nen	3,00	99,00
Per costos material - Quota curs i/o any/nen	60,00	4.860,00

La quota escolar ve fixada per l'ajuntament i serà la que s'aplicarà a totes les famílies.

**Per segon fill a l'escola.** El primer germà paga el 100% i al segon se li aplica un 40% sobre la taxa. **Per tercer fill a l'escola** 30%. El primer germà paga el 100%, al segon se li aplica un 40% sobre la taxa i al tercer se li aplica un 30% sobre la taxa.

La forma de pagament dels rebuts serà per domiciliació bancària a principis de mes. En casos excepcionals, es contemplaran les necessitats del cas.

La quota escolar es cobrarà durant durant els primers deu dies del mes en curs.

El menjador i serveis d'acollida es cobraran a mes vençut, mes posterior al gaudir del servei.

Hi ha un rebuts en concepte de Material quan es cobra el primer mes que l'infant comença l'escola.

En el cas de que hi hagi alguna incidència s'ha de comunicar a les oficines d'Eulen que en buscaran una solució.

#### 9.3.1 Pagament dels rebuts

Estan obligats al pagament dels preus públics establerts per l'Ajuntament, les famílies i en el seu defecte els tutors encarregats dels infants.

El pagament dels preus públics es realitzarà mensualment mitjançant domiciliació bancària dels rebuts durant els primers deu dies del mes vençut.



La manca del pagament de dues o més mensualitats, implicarà de forma automàtica, la pèrdua del dret d'assistència a la llar d'infants per part de l'alumne.

S'estableix que abans de procedir a donar de baixa a un alumne, es notificarà per escrit als pares o tutors, els quals disposaran d'un termini màxim de 10 dies per fer efectiu el pagament del deute.

La direcció del centre és l'encarregada de facturar cada últim dia del mes i enviar aquesta informació a les oficines de Eulen.

**En el rebut s'inclourà l'import de la mensualitat i les despeses que contempli al mes vençut, ja siguin imports de complementàries, del servei de menjador i de material.**

### **9.3.2 Protocol en cas d'impagament de rebuts**

Si s'escau un rebut impagat, des de les oficines d'Eulen li comenten a la directora. És la directora la que es posa en contacte amb la família notificant-li l'impagat. I s'intenta solucionar el deute de manera col·laborativa. Se l'informarà que ha de fer efectiu el pagament del rebut més les despeses que ha ocasionat el retorn fixant una data concreta que permeti resoldre-ho, del qual signarà l'acusament de recepció perquè es lliurarà personalment.

En el cas que es donin situacions repetides d'impagats, l'Ajuntament podrà assessorar a l'empresa concessionària del servei. Es prendran

decisiones corresponents a cada cas. Es pot arribar a donar un infant de baixa de l'escola, sempre a partir de 2 rebuts mensuals pendents de quota escolar, correlatius o no correlatius, i després d'haver fet les gestions necessàries prèvies d'advertiment a la família per resoldre la situació. Cada cas, però, serà tractat de manera excepcional.

En el cas que la 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 del curs anterior.

Però en el cas de reincidència en l'impagament dels rebuts i si l'Ajuntament i l'empresa ho creuen necessari, es procedirà a enviar un comunicat, a través de correu certificat amb justificant de recepció advertint la família que ha de fer efectiu el pagament del deute acumulat dins dels 10 dies següents a la recepció del comunicat retornat. Si la família no satisfà el deute pendent entrarà directament en el procediment per causar baixa definitiva del centre.

Arribat el punt en què l'usuari no hagi satisfet el pagament del deute al cap dels 10 dies l'empresa concessionària comunicarà a la família via burofax que s'ha donat l'alumne de baixa definitivament.

En aquest cas l'Ajuntament es reservarà el dret de reclamar a la família el deute pendent via executiva.

#### 9.4 ALTES I BAIXES AL LLARG DEL CURS

La baixa d'un alumne/a s'haurà de comunicar a la direcció del centre amb **un mes d'antelació ( Això és així?? Eren 15 dies)**. En cas contrari, el centre no es fa responsable de l'emissió del nou rebut que el contribuent està obligat a pagar.

**Per causes de força major (malaltia molt greu o internament hospitalari i en tot cas, per període superior al mes), es podrà acordar la suspensió temporal del rebut mensual amb la reserva de plaça.**

En cas que una família doni d'alta al seu infant un cop iniciat el curs:

- ✓ S'haurà d'abonar el 100% de la quota de material una vegada l'infant comenci el curs, independentment de si es dona de baixa abans de finalitzar el curs en el mateix mes que ha iniciat.
- ✓ En cas que l'alumne inici el curs escolar en un mes que ja ha començat se li cobrarà el mes sencer.

Si el grup és ple, i la família vol reservar la plaça, haurà d'abonar l'import de la quota mensual durant cada mes i d'igual manera que un infant que

ja assisteix a la llar. Mentre que, si el grup no és ple, no se'l cobrarà fins que la seva plaça sigui sol·licitada.

En cas que una família es doni de baixa durant el curs ho haurà de comunicar amb uns 15 dies d'antelació.

**Els infants de p2 que tenen la quota subvencionada i no acudeixin a la llar durant un mes sense motiu justificat, ocupant la plaça que en pot gaudir un altre, el centre notificarà a l'empresa l'absència d'aquest per a procedir la baixa del mateix.**

**Les famílies que vulguin donar de baixa al seu fill durant el mes de juliol, hauran d'abonar la quota d'aquest mes sencera.**

**AIXÒ ÈS VIGENT!!! EL CURS PASSAT L'AJUNAMENT HO VA ELIMINAR!**

#### 9.5 DOCUMENTS DEL CENTRE

##### 9.5.1 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu, segons la Llei 12/2009, de 10 de juliol (art. 20), té com objectiu principal vetllar per un entorn de convivència i de respecte pel desenvolupament de les activitats educatives de l'infant.

En aquest document queden reflectits els compromisos que adquireixen les famílies i quins el centre vers l'atenció i l'educació de l'infant fonamentats en la convivència, respecte i responsabilitat. La carta de compromís educatiu haurà de ser signada per ambdues parts i

es donarà una còpia a les famílies i una altra es guardarà a la fitxa de matriculació de l'infant.

Aquest document pot ser modificat en cada curs escolar i haurà de ser aprovat en Consell Escolar.

### **9.5.2 Pla de treball anual**

El Pla de treball Anual es tracta d'un instrument de planificació que és redactat per l'equip educatiu i en fa la revisió la gestora d'Eulen entre els mesos de setembre i octubre.

Un cop el document està finalitzat s'entra per registre a l'ajuntament i la regidoria i els membres del Consell Escolar són els encarregats de llegir-lo per tal de poder-lo aprovar per Consell Escolar.

Aquest document conté qualsevol modificació que s'hagi dut a terme del NOFC o PEC aquell any.

En aquest document queden recollits l'organització i funcionament del centre, quins son els serveis que presta, l'organització horària de les educadores, la composició de i llurs responsabilitats de l'equip educatiu, quines són les coordinacions internes i externes, el pla de formació previst, la programació pedagògica, els pressupost, etc.

### **9.5.3 Memòria anual**

Es tracta del document que avalua el Pla de Treball del curs escolar, és un instrument que l'elabora tot l'equip educatiu i supervisat per la gestora d'Eulen. A finals de juliol o setembre s'entrega una còpia a l'Ajuntament.

És un instrument que permet als docents fer una autoavaluació constructiva dels diferents punts acordats en el pla de treball; tant en la seva vessant més positiva com en aquells casos en que hi pot haver hagut alguna mancança o dificultat el qual permetrà fer modificacions de cara el proper curs.

### **9.5.4 Projecte educatiu**

El projecte educatiu de centre (PEC) 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 la personalitat de la llar d'infants. El PEC és el document de caràcter programàtic 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.

El PEC és sobretot un “contracte” que compromet i lliga a tots els membres que formen part de la llar amb una finalitat comuna. Per això és important fer difusió del document a les famílies de la llar, perquè en coneguin el contingut i hi puguin fer aportacions i així poder anar-lo millorant entre tots. Totes aquestes concrecions faran possible desplegar el currículum amb la màxima coherència amb la forma de pensar i sentir de tots els professionals que formem aquesta llar d’infants. No es tracta només d’un document formal sinó d’una eina de gestió, sempre en evolució, susceptible de canvis i modificacions.

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’una anàlisi profunda 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 la llar d’infants.

El projecte educatiu ha de ser el resultat de treball en grup de tot l’equip educatiu amb la posterior aprovació per part del Consell Escolar. Així doncs serà tot l’equip educatiu de la llar d’infants qui participarà tant en l’elaboració com en la revisió d’aquest document.

Tant en l’elaboració del document com en la revisió es tindran en compte les aportacions que facin arribar les famílies.

El projecte educatiu l’ha d’aprovar el Consell Escolar de la llar. En el consell hi ha una representació de pares i de mestres de la llar, juntament amb la Regidora d’Educació del municipi i la direcció de la llar d’infants.

#### **9.5.5 Documents per a les famílies**

A la reunió d’inici de curs s’informarà a les famílies de les qüestions més importants que cal tenir en compte relativa al funcionament, normativa i organització de la llar d’infants.

La informació que es donarà per tal que estiguin assabentats i la puguin consultar sempre a casa davant qualsevol dubte serà:

- ✓ Calendari anual escolar.
- ✓ Material que han de portar els infants al iniciar el curs.
- ✓ Full informatiu sobre malalties i temps de repòs de l’infant.
- ✓ Carta de compromís educatiu

La documentació que caldrà omplir i/o signar i retornar a la llar d'infants el primer dia serà:

- ✓ Fitxa d'inscripció.
- ✓ Entrevista inicial.
- ✓ Carta de compromís.
- ✓ Autorització de protecció de dades.
- ✓ Autoritzacions drets d'imatge.
- ✓ Autorització de recollida del nen/a a terceres persones.
- ✓ Autorització d'antitèrmics.
- ✓ Autorització d'arnica.
- ✓ Autorització sortides pel poble
- ✓ Correu electrònic.
- ✓ Ordre de domiciliació. (SEPA)
- ✓ Autorització en cas d'accident o incident.
- ✓ Autorització de les condicions del servei de menjar.

## 10. ORGANS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

### 10.1 CONSELL ESCOLAR

L'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres públics d'educació infantil de primer cicle és el Consell Escolar.

Aquest estarà format per:

- El director o la directora de la llar d'infants que el presideix.
- Un representant de l'Ajuntament d'Òdena.
- Un representant del personal educador elegit d'entre ells pel mateix personal educador.
- Un representants de famílies escollit d'entre els mateixos pares i mares.

Es reuneix com a mínim dues vegades durant el curs i també sempre que ho demani la meitat més un dels seus membres.

Tota la informació relativa al consell escolar s'arxivarà en una carpeta a la Llar d'infants (eleccions, actes, convocatòries, normativa, etc).

Pel que fa a la renovació de membres del Consell, d'acord amb el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius: "28.3 Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant 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 funcions del Consell Escolar en una llar d'infants són les següents:

- Conèixer, analitzar i valorar els documents marc de la llar d'infants: el Projecte educatiu de centre (PEC), les Normes d'organització i funcionament del centre i la Carta de compromís educatiu.
- Conèixer i valorar la programació general del centre per al curs escolar o pla de treball anual 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 s'atingui 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.
- Atendre les demandes i millores suggerides per les famílies usuàries del servei.

### **RENOVACIÓ DELS SEUS MEMBRES**

Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca el director/a del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

En cas que un dels pares deixes la candidatura per finalització del seu fil/a al centre s'acudirà a la llista de suplents que l'AMPA té elaborada i suplirà aquesta vacant.

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

### **10.2 AMPA/AFA**

L'objectiu fonamental de l'AFA la representació dels interessos de les famílies i tutors legals dels infants en el centre educatiu i promoure la seva participació i col·laboració en les propostes del mateix. Aquesta participació implica en si mateixa un benefici compartit, ja que suposa un intercanvi d'experiències mutu que enriqueix tant l'àmbit educatiu com a la família.

Com a accions de dinamització de l'AFA proposem:  
 Animar a les famílies a formar part de l'AFA  
 Facilitar espais de trobada per l'AFA dins de la llar.

Mantenir informat a l'AFA de les accions i decisions que es prenen des de la llar.

## 11. SISTEMES DE COMUNICACIÓ

### 11.1 COMUNICACIÓ ENTRE EL CENTRE EDUCATIU I LES FAMÍLIES

RESPONSABLE	MISSATGE	EINES	TEMPS
Equip educatiu + equip coordinació pedagògica	En aquestes jornades tractem aspectes com la identitat de la llar d'infants, la línia pedagògica del projecte educatiu, els horaris, els serveis que s'ofereixen, els espais educatius, la metodologia que s'utilitza, entre altres. Donem a conèixer el projecte educatiu de la llar d'infants, i comunicar que el tenen a la seva disposició per a que el puguin llegir.	Jornada de portes Obertes	Abans inici curs
Equip Educatiu		Tríptic informatiu Reunió Inicial de grup	
Tutora d'aula	Abans d'iniciar el curs, a principis del mes de setembre farem l'entrevista d'incorporació a la llar d'infant amb totes les famílies de la llar.	Entrevista Individual Inicial	
Tutores d'aula + Direcció	Permet comunicar-se diàriament amb les famílies. La llar d'infants informa regularment dels àpats, defecacions, son, a més d'altres informacions que cregui rellevants. S'envien autoritzacions, circulars, i activitats. les famílies, per la seva part, hi poden deixar per escrit les necessitats o particularitats de l'infant aquell dia en concret, amb la seguretat que seran rebudes per l'educador/a encara que siguin altres persones les que l'acompanyin a la llar d'infants.	Aplicatiu TOKapp Agenda	Durant el curs educatiu

	Les famílies que no vulguin treballar amb l'aplicatiu ens comunicarem a través de l'agenda.		
Equip Educatiu	Considerem aquesta comunicació fonamental tant per a l'infant com per a la família i les educadores ja que permet establir un vincle de continuïtat quotidiana entre els dos entorns.	Entrades i sortides	
Tutores d'aula	Per tal de poder parlar sobre el desenvolupament de l'infant es concerten entrevistes individuals amb cada família al llarg del segon trimestre	Tutoria segon trimestre	
Tutores d'aula i direcció	A final del primer trimestre es lliura un informe escrit on es plasma el procés de familiarització de l'infant. A final del primer trimestre es realitza una reunió per parlar de l'adaptació dels infants a la llar com a grup. Les rutines, els hàbits, els espais, la convivència a l'aula. A més s'explica la continuïtat del projecte i l'incorporació de propostes que es va fent en funció de l'adaptació del grup.	Informe Inicial  Reunió adaptació per grups	
Direcció	Les famílies podran adreçar-se cada vegada que ho necessitin al correu electrònic de l'escola, o trucar o enviar un whatsapp al telèfon mòbil de l'escola.	Mail Trucades Whatsapp	
Direcció	Són els documents que fem arribar a les famílies en format digital amb la finalitat d'informar d'assumptes importants de la llar: convocatòria de les reunions generals del centre o per estances, demanda de material, festes, demanar col·laboració dels familiars ...	Documents Circulars	



Direcció	La llar disposa de diverses cartelleres en espais ben visibles i freqüentats per les famílies. La cartellera d'informació general està destinada a totes les famílies, s'hi pengen horaris, serveis que ofereix la llar d'infants, horaris d'atenció de la direcció, dies de matriculació...	Cartelleres	
Equip Educatiu	Quan hi ha programada alguna activitat extraordinària com una festa o una sortida, avisem a les famílies amb suficient antelació per tal que hi puguin participar, no només com espectador, sino que oferim la possibilitat que s'involucrin creant una activitat conjunta (llegir contes, tocar instruments, teatre, titelles, manualitats, etc.)	Moments en famílies	
Equip Educatiu	Crearem espais de comunicació que permeten a les famílies expressar la seva opinió, rebre informació, participar en el centre: Espai Familiar, Divendres Oberts, Espai biblioteca, Bústia de suggeriments	Espais de comunicació	
Equip Educatiu	En aquests espais si detallarien aspectes organitzatius del centre, aspectes d'activitats, articles i documents de temàtiques relacionades amb l' infància. Seria el portal telemàtic del racó de les famílies.	WEB INSTAGRAM	
Direcció i representat d'educadors	En ell les famílies poden participar en definir la línia pedagògica i normativa de la llar i en els seus plantejaments institucionals.	AFA i Consell Escolar	
Direcció + equip de coordinació	La llar disposarà d'un full de reclamacions per aquelles famílies que vulguin exposar la seva queixa i/o suggeriment	Registre de Queixes	
Tutores d'aula	L'últim trimestre es realitza una altra entrevista per comentar el pas del seu fill/a a la llar d'infants i la seva evolució, des del primer dia fins al moment de	Entrevista individual	Final curs educatiu

	l'entrevista i, si normativament es requereix, els tutors i tutores n'informaran per escrit.		
Tutores d'aula	A final del curs escolar s'entrega un informe escrit on es recullen i es fa una valoració general d'aspectes relacionats amb el desenvolupament motor, del llenguatge, dels hàbits,...	Informe Final	
Tutores	A final de curs es durà a terme una reunió de grup on es mostra un petit video resum del curs	Reunions final de curs	
Direcció	A final de cada trimestre es dóna accés al núvol on estan totes les fotografies i vídeos de les activitats realitzades.	Fotografies	
Direcció + equip coordinació pedagògica	La direcció del centre passarà una enquesta de satisfacció durant el mes juny a totes les famílies per avaluar el grau de satisfacció en quant al servei educatiu, l'atenció rebuda dels infants, el personal educatiu, la comunicació rebuda, etc.  Així com fer suggeriments i propostes de millora pel següent curs. Del resultat de les enquestes se'n fa un retorn al Consell Escolar del juliol	Enquestes de satisfacció	
Direcció	S'enviarà al referent de l'ajuntament una petita memòria on es recullen totes les activitats que s'han fet durant el curs educatiu.	Memòria Anual	

### 11.1.1 APP TOKAPPSCHOOL

Aquesta eina tecnològica té per objectiu facilitar la feina de gestió educativa a través de l'ús de tauletes digitals, així com millorar processos i afavorir que les comunicacions amb les famílies siguin més àgils, eficients i de qualitat.

TokAppSchool és una plataforma que promou i afavoreix una comunicació ràpida, oberta i recíproca entre el centre educatiu i les famílies a través de missatges directes, missatges interns, circulars digitals, e-mails i avisos. D'aquesta manera, ambdues parts poden implicar-se plenament i paral·lelament a la tasca educativa de cada nen / a per aconseguir una acció educativa harmònica.

Des de la app, les famílies / mares dels infants podran:

- Diàriament consultar el report diari del seu fill / a (informació sobre l'alimentació,

- deposicions, descans, absències,...).
- Setmanalment se'ls enviarà un recull de fotografies amb les activitats que han fet els infants a la llar d'infants.
- Mensualment, rebre la programació didàctica i informar-se sobre el menú del menjador.
- Autoritzar als infants a realitzar les sortides.
- Rebre circulars amb informació general de la llar d'infants (informació sobre xerrades, articles d'interès, festes familiars,...).

Les famílies que no puguin/vulguin comunicar-se a través de l'aplicatiu Tok App, se'ls farà entrega d'una agenda escolar per poder comunicar-se diàriament.

### 11.2 COMUNICACIÓ AMB EULEN SERVICIOS SOCIO SANITARIOS

El contacte amb la coordinadora d'Eulen és diari a través de trucades telefòniques, whatsapp i mails.

A nivell presencial, la primera setmana de cada mes, concretaran una reunió la directora de la Llar d'infants i la Coordinadora d'EULEN Servicios Sociosanitarios.

Sempre que sigui necessari la coordinadora es desplaçarà a la llar d'infants.

### **11.3 COMUNICACIÓ AMB L'ESCOLA PÚBLICA**

A finals del mes de Juny, es fa una reunió amb les tutores de P3 de l'escola Castell d'Òdena, per traspasar informació de cada nen.

La coordinadora d'educació infantil de segon cicle, és l'encarregada de posar-se en contacte amb les educadores de les aules dels infants més grans, per tal de concretar el dia de la trobada. En aquesta trobada, es dona una informació detallada de cada infant que passarà a l'escola del municipi, per tal d'afavorir la seva adaptació. De manera informativa, però no decisiva quant a la formació dels grups.

### **12. PLA DE FORMACIÓ DE L'EQUIP EDUCATIU**

Tot el personal educatiu del centre rebrà formació continuada anual organitzada per l'empresa. Les educadores de la llar estan obligades a realitzar 20 hores de formació, que podrà estar tant a dins de la seva jornada laboral com a fora.

Hi ha formacions obligatòries com pot ser el cas de: manipulació d'aliments, primers auxilis, riscos laborals etc o formacions que com a equip es decideixi fer.

La coordinadora d'EULEN SERVICIOS, serà l'encarregada de fer la sol·licitud dels cursos.

#### **12. 1 Pla d' Autoprotecció**

L'escola disposa d'un pla d'Autoprotecció en el qual està especificat que s'ha de fer en cada cas. Totes les educadores del centre han de conèixer el PAU i saber quina seria la seva actuació, així com es formaran per tal de tenir els coneixements necessaris. Cada any la direcció del centre es coordinarà amb l'empresa encarregada i seguiment del protocol de l'evacuació per tal d'establir el dia en el que es farà el simulacre d'emergència. S'avisarà a les entitats més properes al centre i a l'ajuntament per tal de que estiguin assabentats de que es tracta tan sols i per sort, d'un simulacre.

#### **13. Modificacions**

El NOFC l'ha d'aprovar el Consell Escolar de la llar. En el consell hi ha una representació de pares i de mestres de la llar, juntament amb la Regidora d'Educació del municipi i la direcció de la llar d'infants

S'aplicarà la normativa vigent en tot el que no estigui previst en aquest document de Normes d'Organització i Funcionament. La revisió o actualització de les Normes d'Organització i Funcionament pot ser

proposada per l'equip educatiu i el mateix Consell Escolar amb l'objectiu de ser presentada al Consell Escolar de Centre.

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

Les possibles modificacions que es considerin seran consensuades i aprovades pel Consell Escolar de la llar d'infants i s'informarà a totes les famílies.