



Llar d'infants l'Espurna



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ÍNDEX

PÀGINES

1. INTRODUCCIÓ	1
2. REFERENTS NORMATIUS I ÀMBIT D'APLICACIÓ	5
3. DRETS I DEURES	6
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	7
4.1. ORGANIGRAMA	
4.1.1.DIRECCIÓ.....	8
4.1.2.CLAUSTRE D'EDUCADORES.....	9
4.1.3.EL PERSONAL DE SERVEIS.....	10
4.1.4. ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	15
4.1.5. EL PERSONAL DE PRÀCTIQUES.....	17
4.1.6. PROTOCOLS D'ACOLLIDA.....	18
4.1.7. ORGANITZACIÓ DURANT LES ABSÈNCIES DEL PERSONAL.....	19
4.2. ORGANITZACIÓ I HORARI.....	20
4.2.1.CURA DEL MATERIAL.....	20
4.2.2. VESTUARI DELS INFANTS	
4.2.3. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS.....	21
4.3. CALENDARI.....	23
4.4. ENTRADES I SORTIDES.....	25
4.5. ORIENTACIONS SANITÀRIES, MEDICAMENTS, ACCIDENTS.....	29
4.6. PLA D'EMERGÈNCIA.....	32
4.7. DRET D'ÚS D'IMATGE	32
4.8. RELACIONS LLAR D'INFANTS -FAMÍLIA	32
4.9. CONSELL ESCOLAR	33
4.10. QUOTES I PAGAMENTS DE REBUTS	35
4.11. ASSISTÈNCIES I BAIXES.....	35
5. MODIFICACIONS DE LES NOFC	35
6. ANNEXOS.....	36

ANNEX 1: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU , ANNEX 2: DRETS D'IMATGE ANNEX ,
3:AUTORITZACIÓ PER LES SORTIDES, ANNEX, 4: AUTORITZACIÓ RECOLLIDA INFANTS

1. INTRODUCCIÓ

A partir del reglament, el centre elabora unes NOFC (Normes d'organització i funcionament del centre) recollint les característiques específiques de la llar. Aquest document ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents estaments que formen part de la comunitat educativa.

Les NOFC de la Llar d'infants l'Espurna contenen la normativa de funcionament i els drets i deures de totes aquelles persones que d'una manera o altra participen en el procés educatiu dels infants. A més estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre.

El document de les NOFC regula tot el que envolta el procés educatiu, ajustant-se a la realitat i disposant dels mecanismes adients per poder ser actualitzat.

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

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

2.MARC REFERENCIAL NORMATIU DEL CICLE

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Aquesta llei és la que regula el sistema educatiu de Catalunya. L'article 56 fa referència als principis bàsics que han de regir l'etapa d'educació infantil i l'article 78 als criteris que orienten l'organització pedagògica.

Centres i organització general del curs

- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Decret 101/2010, de 3 d'agost, ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil. (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- Decret 282/2006, de 4 de juliol dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), que regula les condicions relatives als professionals i als espais necessaris per impartir el primer cicle d'educació infantil. Fa referència també al nombre màxim d'infants per grup.
- Decret 101/2010 de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil. Aquest decret fa referència als principis generals que han de regir aquest cicle educatiu: finalitat, objectius i continguts educatius. Informa també de les tasques que ha de dur a terme l'equip educatiu, dels continguts que ha de tenir en compte el projecte educatiu del centre, de l'avaluació i seguiment que en el centre s'ha de fer dels infants i de les formes de relació amb les famílies.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil. El currículum d'aquesta etapa permet a l'equip educatiu del centre acordar un projecte educatiu amb autonomia pedagògica, flexible i ampli en coherència amb el context i l'entorn. Així mateix, aquest és un currículum que incorpora la coeducació, la perspectiva de gènere i l'educació afectivosexual per afavorir el desenvolupament dels infants en un entorn sense estereotips amb una perspectiva d'igualtat de tracte i no discriminació.

Avaluació d'alumnes

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

Seguretat i salut

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció. (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball. (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya. (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- Decret 312/1998, d'1 de desembre, pel qual es creen els serveis de Prevenció de Riscos Laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat. (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)
- Decret 183/2000, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament. (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)
- Llei 20/1985, de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència. (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998)
- Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac. (BOE núm. 309, de 27.12.2005)
- Ordre d'11 de maig de 1983, que regula les condicions higienicosanitàries i de seguretat de compliment obligat pels centres d'atenció assistencial per a infants de menys de 6 anys. (DOGC núm. 336, de 10.6.1983)

Ús d'imatges

- Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 14.5.1982)

Protecció de dades

- Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995), modificada per la Llei orgànica 15/2003, de 25 de novembre. (BOE núm. 283, de 25.11.2003)
- Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual. (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. (BOE núm. 298, de 14.12.1999)

- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. (BOE núm. 17, de 19.1.2008)

3. DRETS I DEURES

EQUIP EDUCATIU

DRETS:

- Participar activament en la gestió del centre.
- Assistir a les reunions.
- Convocar a les famílies per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/filles.
- Tots aquells drets recollits en la legislació vigent.

DEURES:

- Atendre les necessitats físiques, fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint-los en la progressió d'adquisició d'hàbits.
- Atendre i informar a les famílies en relació al desenvolupament integral del seu fill/filla.
- Realitzar una atenció personalitzada i en la diversitat dels infants, en la mesura dels recursos disponibles.
- Realitzar tasques educatives destinades a aplicar el projecte educatiu i a introduir valors i actituds positives a cada infant.
- Complir amb l'exercici de les seves funcions educatives.
- Assistir puntualment a totes les activitats de l'escola, d'acord amb el seu horari.
- Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del PEC (Projecte Educatiu de Centre) i el PAC (Pla Anual de Centre), i la Memòria Anual.
- Participar en les reunions convocades per la Direcció i en les reunions i entrevistes amb les famílies.
- Realitzar activitats de formació permanent.
- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.
- Compliment dels deures derivats d'aplicació dels referents normatius.

PARES, MARES O TUTORS/ES

DRETS:

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

- Comptar amb l'atenció de professionals preparats per prestar el servei.
- Ser informat de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill/filla.
- Tenir la informació necessària sobre qüestions de tota índole que afecten el funcionament de la llar d'infants.
- Ser atès, per part del personal del centre, en les peticions d'entrevista, en els suggeriments i reclamacions que la família cregui oportunes.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i en bon estat d'higiene.

Tots aquells drets especificats en la carta de compromís educativa, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.

DEURES:

- Aportar el material necessari per a l'activitat escolar diària.
- Ajudar o col·laborar amb l'equip educatiu, si s'escau, en alguna activitat.
- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per a l'atenció de les seves necessitats i el seu procés d'aprenentatge.
- Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'escola.
- Abonar les tarifes establertes per a cadascun dels serveis.
- Acceptar i complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- Tots aquells drets especificats en la carta de compromís educativa, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 ORGANIGRAMA I FUNCIONS

- DIRECTORA
- 2 MESTRES DE SUPORT
- 10 MESTRES ATENCIÓ CLASSES
- 1 TÈCNIC DE MANTENIMENT CONSERGE
- 1 CUINERA I UNA NAJ
- 4 NAJ
- 4 MONITORS DE SERVEI DE SUPORT MENJADOR I MIGDIADA
- 1 MONITORA SERVEI MATINAL D'ACOLLIDA
- 2 MONITORES ESPECIALITZADES EN PSICOMOTRICITAT I IOGA

4.1.1.DIRECCIÓ

La seva funció és gestionar, organitzar i planificació de la llar.
Organitzar i gestionar el centre.

- Coordinació funcionament del centre.
- Responsabilitat del col·lectiu d'infants.
- Responsabilitat i control en les entrades/sortides dels infants.
- Responsabilitat sortides.
- Col·laboració en la integració d'infants amb N.E.E.
- Relacions amb l'administració, servei tècnics, serveis de personal, inspecció...
- Elaboració pla general anual del centre.

DIRECCIÓ COORDINACIÓ I CONTROL DEL PERSONAL ASSIGNAT

- Responsabilitat i distribució de tasques.
- Organitzar reunions d'equip.
- Promoure, col·laborar i valorar les programacions pedagògiques.
- Vetllar per la formació permanent (difusió de publicacions, conferències, activitats, cursos...).
- Tramitació suplències.
- Fer suplències quan falten més de dues educadores.
- Funcions administratives.
- Ajustar el funcionament del centre al pressupost.
- Responsabilitat compres.
- Responsabilitat manteniment i conservació tant del material com de l'edifici.
- Elaboració de resums periòdics de facturació.
- Elaboració mensual dels resums de quotes.
- Control d'estades i menjadors.
- Correspondència.
- Procés de matriculació.
- Elaboració i tramitació sol·licituds bonificacions.
- Relació proveïdors.

FUNCIONS SANITÀRIES

- Control malalties.
- Control Vacunacions.
- Responsabilitat davant accidents i epidèmies.

- Atendre primeres cures.
- Elaboració i revisió menús.

RELACIONS FAMÍLIES I D'ALTRES PROFESSIONALS I SERVEIS

- Relació individual amb les famílies.
- Relació amb d'altres professionals amb relació amb l'educació i desenvolupament dels infants.
- Relació amb d'altres serveis i entitats (Serveis Social, Ajuntament, C.R.E.D.A, E.E.P, CDIAP...,Pediatres, Centres de recursos...).
- Relació amb l'entitat En Xarxa 0-3.

4.1.2.CLAUSTRE D'EDUCADORES

- Les educadores de la llar d'infants són un punt de referència per als infants i les seves famílies.
- L'equip educatiu és el responsable d'organitzar l'espai, el temps i les activitats, d'aplicar les estratègies per aconseguir el màxim desenvolupament de les potencialitats del infants.

LES SEVES FUNCIONS

- Planificar i organitzar l'ambient educatiu, propostes o intervencions que faran als infants, quins material, espai, temps, programar les intervencions contextualitzades a cada grup.
- Promoure el desenvolupament de les capacitats dels infants, vetllar per convertir les situacions quotidianes de la Llar d'infants com estímul per desenvolupar les seves capacitats.
- Observar i documentar el procés evolutiu dels infants valorant la seva evolució i l'adequació de les propostes realitzades i la metodologia.
- Relacionar-se amb les famílies per informar-les sobre l'evolució dels infants, compartir maneres d'actuar i fer vetllar per establir vies de relació i comunicació.
- Participar en l'elaboració del projecte educatiu.
- Vetllar perquè cada infant i el grup se senti atès, orientat i valorat, sense veure's condicionat per estereotips culturals i de gènere, quan ho necessiti i sense cap tipus de discriminació.

MESTRES ROTATIVES (SUPORT)

Quan les mestres no siguin tutores d'un grup classe s'encarregaran:

- Tasques que estiguin establertes en el projecte curricular del centre.
- Suplències sense substitució (sortides, permisos, baixes curtes...).
- Suport a les classes establertes.
- Recull d'informació per a l'assessorament pedagògic de les programacions.
- Cura i distribució del material.
- Cura i distribució de la sala de música.
- Cura i distribució de tallers.
- Elaboració de les actes de les reunions d'equip.
- Elaboració material propi de les activitats de les classes.
- Guarniment de la llar.
- Coordinació de nivells i internivells

4.1.3.EL PERSONAL DE SERVEIS

Tècnic de manteniment i conserge

- Responsable d'obrir i tancar les portes.
- Control de les entrades i sortides dels infants.
- Realitzar encàrrecs.
- Realitzar el manteniment, treballs de paleta, llauneria, pintura, fusteria..., que són necessaris per al manteniment de les instal·lacions de l'edifici.
- Tenir cura i neteja dels exteriors de l'edifici (pati, arbres....).
- Responsable de la calefacció, dels sistemes elèctric...
- Col·laboració amb activitats educatives efectuant les instal·lacions necessàries, no complexes, per al suport de les activitats educatives programades a la llar.
- Funcions d'ordenança.
- Petites reparacions avaries, joguines, persianes, aixetes.....

Personal de CUINA I NETEJA

- **Personal de cuina:**

1. Cuinera

Les seves funcions:

Correspon al personal laboral del departament d'Ensenyament de la categoria professional oficial de primera, cuiner/a, adscrit a la llar d'infants, ser el responsable de la cuina. Aquest personal s'encarrega, sota les directrius del director de la llar i amb l'ajut del personal adscrit a les seves ordres, de la preparació, manipulació i control dels aliments servits a la llar d'infants i de

tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagi de preparar per als infants. Col·labora en les festes i sortides que es facin a la llar d'infants, preparant menús apropiats, i es responsabilitza de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i del seu paviment.

2. Netejadora- ajudant de cuina i bugaderia.

Les seves funcions:

1. ajudar en la elaboració dels menjars sota les indicacions de la cuinera.
2. preparar carros dels àpats (plats, gots, estris...)
3. controlar la roba que es baixa a la bugaderia, i tenir cura de la mateixa.
4. neteja de plats i espais de la cuina, magatzems de menjar i espais comuns de la planta de la cuina.

Responsable de rentar diàriament la roba utilitzada a la llar, també d'eixugar-la i de planxar-la.

- Responsable de preparar la roba de les classes.
- Neteja de l'espai de la bugaderia.
- Neteja de les escales i el passadís que comunica amb la cuina.
- Responsable de mantenir neta la rampa exterior que comunica al carrer.
- Responsable de mantenir nets els magatzems del material.
- Ajuda diària a cuina (carregar en el muntacàrregues els estris dels nens/es i adults, l'elaboració d'amanides, descarregar carros després de dinar, ajuda neteja d'estrís cuina així com fogons). stris de cuina, fogons...
- Descarregar carros.

Personal de neteja:

Correspon al personal laboral del Departament d'Ensenyament de la categoria professional ajudant de cuina-netejador, sota les directrius del director de la llar o del cuiner, fer tasques de menjador/repartidor i bugaderia i llenceria, així com 18 encarregar-se de la neteja de les dependències de la llar i també de la maquinària i els estris de cuina. El personal amb contracte de treball vigent de la categoria professional d'ajudant de cuina-netejador que faci l'horari de 9 a 17 hores, es podrà acollir voluntàriament a l'opció de desenvolupar la seva jornada de treball en una de les modalitats horàries següents, la qual s'ha de decidir de forma consensuada entre el treballador i la direcció de la llar: a) entre les 11 i les 19 hores; b) entre

les 7 i les 15 hores. L'horari de 7 a 15 hores es considera horari continuat, durant el qual l'única pausa que es comptabilitza com a treball efectiu és la que s'estableix a l'article 45.4 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya. (una persona responsable de bugaderia i ajudant de cuina i tres feineres responsables de les classes i dels espais comuns).

FUNCIONS DE LES PERSONES ASSIGNADES A LA CUINA I BUGADERIA

- Elaboració diària del menjar per als nens/es d'acord amb el menú establert.
- Elaboració diària del menjar dels adults.
- Responsabilitzar-se que el menjar estigui a punt, cada dia a l'hora prevista.
- Preparació diària dels berenars.
- Carregar el menjar al muntacàrregues.
- Realitzar comandes proveïdors aliments.
- Control dels aliments: qualitat i quantitat.
- Elaborar els menús juntament amb la directora.
- Neteja i ordre de l'espai cuina i del magatzem dels aliments.
- Neteja dels estris de cuina.
- Control del material de la cuina i dels aliments.
- Ajuda diària a cuina (carregar en el muntacàrregues els estris dels nens/es i dels adults, l'elaboració d'amanides, descarregar carros després dels dinar amb ajuda de la resta de feineres, ajudar a la neteja e
- Responsable de rentar diàriament la roba utilitzada a la llar, també d'eixugar-la i de planxar-la.
- Responsable de preparar la roba de les classes.
- Neteja de l'espai de la bugaderia.
- Neteja de les escales i el passadís que comunica amb la cuina.
- Responsable de mantenir neta la rampa exterior que comunica al carrer.
- Responsable de mantenir nets els magatzems del material.
- Ajuda diària a cuina (carregar en el muntacàrregues els estris dels nens/es i adults, l'elaboració d'amanides, descarregar carros després de dinar, ajuda neteja d'estrils cuina així com fogons). stris de cuina, fogons...
- Descarregar carros.

FUNCIONS DEL PERSONAL DE NETEJA

- El personal de neteja és de quatre persones.

- Una persona porta la bugaderia, responsable i encarregada de la bugaderia i quatre feineres distribuïdes per pisos, (dues al pis de baix i dues al pis de dalt). Elles són las responsables de les classes i de la resta d'espais de cada pis.

FUNCIONS NAJ PIS DE DALT

- Endreçar classes: Preparar classe per a l'hora de dinar: taules,, galleda...
- Carregar menjar i portar-lo a les classes.
- Descarregar carro i netejar-lo.
- Buidar papereres (bolquers)
- Neteja classes i canviador (escombrar i fregar).
- Netejar classe de lactants (espai cuina, espai canviador i espai classe, buidar papereres, bolquers, desinfecció joguines..).
- Neteja exteriors (passadís, joguines, treure pols...).
- Neteja menjador adults (lavabos, taula i cadires, escombrar i fregar espai menjador...).
- Recollir matalassos, pujar persianes cortines enfosquidores...
- Recollir i portar la roba necessària de ser rentada.
- Neteja classes (racons, treure la pols, taules, cadires, joguines...).
- Preparació classe per berenar. Taules...
- Descarregar berenar, portar-lo a les classes.
- Netejar taules i cadires
- Netejar gots.
- Neteja vidres classe i passadís.
- Escombrar passadís i escala.
- Descarregar carro i netejar-lo.
- Recollir roba neta bugaderia i distribuir-la.
- Ventilació classes.
- Neteja classes, canviador i canvi de bosses (endreça, fregar....).
- Neteja de les classes de lactants.
- Fregar passadís i escala.
- Treure escombraries.
- Són responsables de controlar els canvis de sacs, llençols (lactants) fundes coixins, cadiretes. També de controlar aquells espais de la classe que no es netegen diàriament (aixecar estores, retirar sofàs, taules, estores d'escuma...), així com de supervisar que tot quedi tancat abans de marxar (persianes, portes, toldo terrassa...).

S'HAN DE MANTENIR SEMPRE NETS ELS SEGÜENTS ESPAIS AL PIS DE DALT

- Terrassa de lactants (neteja barana, prestatges, terra, estores...).

- En l'època que aquest espai s'utilitza diàriament forma part de l'espai classe i s'ha de mantenir net cada dia.
- Rampa d'accés al pati.
- Rajoles.
- Finestres i portes.
- Habitació de neteja.
- Espai de l'ascensor.
- Espai de l'altell.

FUNCIONS NAJ PIS DE BAIX

- Carregar carros.
- Endreçar classes.
- Netejar lavabos.
- Preparar classes per a l'hora de dinar: taules galledes,...
- Carregar menjar i portar-lo a les classes.
- Descarregar carros i netejar-los.
- Buidar papereres (bolquers)
- Neteja classes i canviadors.
- Neteja lavabos adults, despatxos, sala de música.
- Neteja entrada escola.
- Neteja exteriors classe.
- Escombrat i neteja exterior.
- Recollir matalassos, pujar persianes, cortines...
- Recollir i portar la roba necessària de ser rentada.
- Neteja classes.
- Neteja vidres classe i sala gran.
- Escombrar sala gran i endreçar.
- Preparació classes per al berenar.
- Descarregar berenar i portar-lo a les classes.
- Neteja de taules i cadires berenar.
- Descarregar carro i netejar-lo.
- Recollir la roba neta de bugaderia i distribuir-la.
- Ventilació classes.
- Desinfecció de les joguines que sigui necessari.
- Neteja de gots
- Neteja de lavabos.
- Neteja de classes.
- Fregar entrada de l'escola.

S'HAN DE MANTENIR SEMPRE NETS ELS SEGÜENTS ESPAIS A LA PRIMERA PLANTA

- Parets
- Lleixes finestres pati
- Portes i finestres
- Habitació de neteja
- Pales i galledes del pati (a l'estiu)
- Tallers

NORMES PER DEMANAR LA PARTICIPACIÓ DEL PERSONAL DE LA CUINA EN LES NOSTRES ACTIVITATS.

A principi de mes (la primera setmana) s'ha de portar la graella amb el material, dia, horari, classe, número de nens.... de tot el que es necessitarà per la activitat programada a la cuina, per donar temps a comprar els materials i, a l'organització que s'ha de fer des de la cuina.

I sempre una còpia a la directora, per donar els vist i plau.

Passada la primera setmana, cuina no acceptarà cap comanda, ni per comprar ni per fer.

Sempre que s'ha de parlar amb la cuinera, la persona encarregada per aquesta finalitat, serà una de cada nivell . (Mestra polivalent).

4.1.4. ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

MONITORA D'ACOLLIDA

Funció principal:

Dur el control dels infants que utilitzen aquest servei i recull la informació que li diuen les famílies i les transmet a les famílies.

Aten les necessitats de cada infant.

A entre $\frac{3}{4}$ de 9 i les 9 les mestres van a recollir els seus infants i el porten a l'aula i la resta els acompanya ella a l'aula.

MONITORATGE DE SUPORT AL MENJADOR I LA MIGDIADA

Funció principal

Sota la supervisió del personal educador, els monitors del migdia assisteixen als alumnes de 0-3 anys de les llars del Departament d'Educació durant la franja horària del migdia de 3/4 de 12 a 3/4 de 3 de la tarda. Cada monitor assisteix a un màxim de 25 alumnes.

Els monitors es distribueixen segons els nombres d'infants que utilitzin el servei de menjador. Serà rotatiu estar en un nivell i l'altre.

MENJADOR

Ajudar a preparar als infants (neteja de mans, posar el pitet, ...).

Servir els dinars a l'infant

Ajudar als infants en la seva alimentació.

Vetllar per la correcta manipulació dels aliments.

Ajudar a treballar els hàbits a nivell d'higiene, d'ordre i d'autonomia, de convivència.

Ajudar i ensenyar a utilitzar els estris que s'utilitzen per l'acció de menjar.

Col·laborar amb recollir els estris, de neteja, taules...

DORMITORI

Adequar l'aula per l'estona de descans dels infants. Estirar matalassos i posar els llençols els dilluns.

Preparar l'infant per a l'estona del descans (canviar-lo, acompanyar-lo al vàter, ajudar-los a treure's la roba, les sabates...).

Acompanyar en tot moment els nens/es, de manera que no quedi mai cap grup sense una persona que els vigili.

Vetllar per l'adequat descans dels infants resolent les incidències que puguin produir-se (tornar-se a dormir, canviar el bolquer, bressolar-los, consolar-los).

Si un nen/a es desperta abans d'hora atendre'l.

Una vegada acabat l'hora de descans, es van preparant (canviar-los, acompanyar-los al vàter, ajudar-los a vestir-se, cordar-se les sabates, endreçar pipes, ninos....).

Informar a la mestra de l'aula de qualsevol incidència.

Informar a la mestra de l'evolució dels nens/es durant aquest temps.

Esporàdicament, es demana col·laboració als / les monitores per participar en altres activitats que es fan al centre (festa de la castanyada, carnestoltes, tallers de maquillatge...)

Les monitores no informaran directament als pares de cap incidència ni comportament dels nens/es.

TASQUES DE LA MESTRA AMB LA MONITORA

L'arribada de les monitores no allibera la mestra de la classe, és una ajuda a l'aula, no li podem delegar ni la feina ni la responsabilitat.

Caldrà fer una acollida per part de la mestra o mestres del racó per tal de facilitar una adaptació a la situació de començament de curs, a cada canvi de monitor o substitució. Al principi de curs la mestra no marxarà de l'aula fins que tots els nens/es estan canviats i estirats i quasi estan adormits,.

Quan els nens/es estiguin adaptats, la mestra podrà sortir del dormitori amb més facilitat, la monitora ja es farà càrrec de la situació..

La mestra ha d'informar sempre a la monitora on serà en aquest espai de temps (menjador, despatx...).

Contestar sempre a la monitora si aquesta truca, donar-li una resposta i si fos necessari anar-hi.

4.1.5. EL PERSONAL DE PRÀCTIQUES

Es dona la opció als/ les alumnes d'anar al nivell que més li interessi pel treball de pràctiques que ha de fer i l'observació que ha de fer.

Dins del nivell triat, cada mestra decideix si vol tenir personal de pràctiques.

ACTUACIÓ I SITUACIÓ DEL PERSONAL DE PRÀCTIQUES EN EL PATI

Els/les alumnes de pràctiques no poden estar mai soles / sols al pati, sempre hi ha d'haver una educadora com a responsable d'aquest espai.

El seu paper és d'observar, fer petites intervencions, col·laborar en les diferents necessitats dels infants, vigilància dels espais i materials i intervencions puntual. En les ocasions que quedin ,implementar alguna activitat.

4.1.6. PROTOCOLS D'ACOLLIDA

PROTOCOL D'ACOLLIDA DE NOUS EDUCADORS

Sempre hi ha una primera entrevista amb la directora per ser informada del funcionament, normes estructurals, d'organització, personal..., i del què se li ha assignat, quin nivell ha de suplir..., i el seu afer a l'escola. Serà informat/da del nostre pla d'emergència.

Presentació del personal i recorregut de tots els espais d'escola acompanyada de la directora, si no hi és, ho farà la rotativa.

Acompanyar-la per part de la rotativa al seu lloc de treball i estar amb ella el temps que sigui necessari per anar coneixent el grup d'infants que li pertanyen, comptar també amb l'ajuda de la tutora del seu costat.

Reunions diàries del grup de nivell per ser informada de la programació, de l'horari....,i de tot allò que l'ajudarà a entendre i integrar-se en el funcionament de l'escola.

PROTOCOL D'ACOLLIDA DEL PERSONAL DE SERVEIS

És acollit/da per la directora, que li ensenya tot l'edifici, se l'informarà del nostre pla d'emergència i de la feina del/a NAJ que ha de substituir.

Se li farà una primera conversa del protocol a seguir i de les normes i control de tot el material de neteja i de com ho fem a la llar.

L'acompanyament i presentació del personal de neteja, de la seva / seu company de pis i de les mestres del racó que ha d'estar en la seva substitució, i l'acompanyament que tindrà per part de les mestres, i de les pautes a seguir amb coordinació amb elles.

PROTOCOL D'ACOLLIDA DEL MONITORATGE

És acollit per la directora que se li informa del grup d'infants que tindrà, del número d'infants que hi ha a l'hora de dinar i dormir, de l'acompanyament que tindrà els primers dies per part de les mestres per saber el comportament a l'hora de quedar-se sola (dormitori), dels infants que hi ha i com actuar dins de les individualitats de cadascú si es despertessin.

Se l'informa d'on serà aquesta mestra a l'escola i on pot trobar-la en cas d'algun accident .

PLA D'ACOLLIDA ALUMNES DE PRÀCTIQUES

Són acollides per la directora, que les/els informarà de qui som, què fem i com ens plantegem la nostra tasca educativa.

S'informa dels nostres valors, els nostres objectius, el nostre currículum.. Alhora es tenen en compte els objectius que tenen elles/ells per dur a terme les seves pràctiques.

Es té en compte quin nivell d'edat prefereixen per dur a terme les seves pràctiques, quin horari han de fer.

La directora el ensenya l'escola , tots els espais i personal de la llar, i a partir d'aquí se'ls presenta el seu grup classe i la seva tutora.

Les/els deixem estar presents en les reunions de nivell i d'equip.

OBJECTIUS

1-Crear un ambient escolar per a que l'alumnat en pràctiques se senti ben acollit i part de l'escola.

2-Vetllar per a què l'estudiant tingui una bona experiència professional guiada pel nostre professorat.

3-Potenciar l'assimilació dels coneixements adquirits en la universitat o institut a partir de l'observació i les pràctiques en el nostre centre.

4-Potenciar que l'alumne/a tingui un ampli ventall d'experiències educatives i alhora també coneixement de l'entorn laboral amb drets i deures.

5- Donar a conèixer el funcionament, l'organització i les instal·lacions del centre.

4.1.7. ORGANITZACIÓ DURANT LES ABSÈNCIES DEL PERSONAL

EN EL CAS DE BAIXA

- Els canvis esdevinguts amb la nova normativa d'abril del 2023, són els metges els que fan arribar els documents de baixa directament a l'empresa, per tant no s'ha de fer cap tràmit des de direcció.
- De manera immediata substituïrem a la persona malalta amb la rotativa de nivell, si aquesta també estigués fent una substitució li tocaria a l'altra rotativa, i com a últim recurs la directora es faria càrrec de la classe

EN EL CAS DE VAGA

- Posarem en pràctica el protocol que ens marca el Departament. Sempre hi ha uns serveis mínims. Si una educadora no vol fer vaga ha d'assolir un número de nens/es que li pertoquen per classe..Si la majoria del personal s'adhereix a la vaga s'han de respectar els serveis mínims que marca el Departament, i el personal s'ha d'organitzar per atendre els infants que vinguin al centre. Si la totalitat del personal vol fer vaga es farà un sorteig per triar el personal que portarà a terme aquest servei.
- No s'oferirà servei de menjador si hi ha un seguiment majoritari de vaga al Centre

EN EL CAS DE LLICÈNCIA I PERMISOS

- Utilitzem el mateix protocol que en les baixes, les rotatives i la directora es fan càrrec de l'absència.

4.2. ORGANITZACIÓ I HORARI

4.2.1. CURA DEL MATERIAL

MATERIAL CLASSE

MANTENIMENT

- Tant el material que hi ha a la llar, com el que s'utilitza, hem de saber-lo respectar així com utilitzar. No hi ha d'haver a l'abast dels nens/es material incomplet o trencat. En cas de que n'hi hagi portar-lo a arreglar al conserge o rotatives.
- Intentar no fer forats innecessaris a les classes.
- Tenir cura del mobles i elements de la classe (no forats, no aironfix, reparar de seguida si cal...)
- Hem de reciclar tot el material que sigui possible
Hem d'evitar la quantitat de joguines de plàstic i piles i pensar amb d'altres materials diferents
- Hem de tenir més austeritat amb el material aprofitant retalls, trossos...
- Hem d'utilitzar el material que ja hi ha a l' escola evitant comprar material innecessari i excessivament car.
- El material que s'utilitza ha de respondre a les normes de seguretat evitant totalment el material tòxic
- El material comú s'ha de respectar igual que el de les classes (espais comuns, llibres, revistes, CD, material magatzem...)

4.2.2. VESTUARI DELS INFANTS

TIPUS DE ROBA QUE HAN DE PORTAR ELS INFANT A L'ESCOLA

La roba que els infants han de dur a l'escola ha de ser , còmoda sense petos, ni botons.
Roba que sigui fàcil de posar i treure pel propi infant i així facilitar la seva autonomia.
Les sabates fàcils de posar i treure (amb" velcro"...) per facilitar a l'hora d'anar a dormir que l'infant se les vagi traient tot sol.
Tota la roba així com les sabates han d'estar marcades amb el nom i cognom.

ROBA DE RECANVI

En una bossa de roba amb nanses i marcada i a dins la muda amb:

Mitjons/mitges

Samarreta o body

Jersei

Calces o calçotets

Pantalons/ vestits/faldilles..

Sabates

Tota la roba ha de ser de la seva talla i de la temporada de l'any que estem, i s'ha anirà canviant. L'educadora vetllarà perquè això passi.

4.2.3. UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

És responsabilitat de l'educadora de que tot torni a quedar al seu lloc un cop s'ha utilitzat sobretot en els espais comuns, i el materials que són d'ús comú (pinzells, encaixos, material de la sala gran, sala rotatives, fotocopiadora...).

RESPECTE AL MATERIAL D'ÚS PERSONAL

Cada mestra és responsable del material d'ús personal que té ja sigui a la classe o el que ha demanat.

Les mestres tenen un ordinador personal del qual han de tenir cura, i en cas de mal funcionament , adreçar-se al preventiu informàtic que tenim assignat, i que fa una visita mensual al centre. En cas de marxa de l'educadora que té l'ordinador assignat , la mestra suplent podrà fer-lo servir.

Cada mestra disposa d'un dispositiu USB del qual és responsable

4.2.4. NORMES PER AGAFAR EL MATERIAL:

DEL MAGATZEM DE PRODUCTES DE NETEJA (NAJ)

- una de les netejadores s'encarrega de la petició de material al proveedor dels productes de neteja.
- Tothom que agafi material del magatzem de neteja, ha de confirmar-ho omplint totes les dades que demana el full de control que hi haurà davant del magatzem.
- La resta del dia s'ha de tenir aquest espai tancat
- Davant d'una necessitat o oblit, s'ha de demanar el material a la responsable ...
- Hi haurà un horari per agafar aquest material establert per nosaltres.
- La resta del dia s'ha de tenir aquest espai tancat

NORMES PER PODER AGAFAR EL MATERIAL DIDÀCTIC.(EDUCADORES)

- Deixar tot el material endreçat.
- Les educadores poden demanar a la rotativa allò que els fa falta.
- Hi haurà un full per escriure tot allò que necessita cada mestra i el personal de l'escola i les rotatives els hi buscaran diàriament.
- El que es necessita han d'estar reflectides en el full abans de les nou del matí, per donar temps a les rotatives per subministrar-ho.

- Hi haurà un horari de 2 a 2/4 de 3 on es podrà anar particularment a buscar el material que es necessiti .

NORMES PER PODER COMPRAR MATERIAL NOU

- Tenir previsió d'anotar el material que es necessiti amb antelació.
 - Hi haurà una graella de comandes a la sala de rotatives
 - Es farà la comanda de tot allò que el personal de l'escola necessita, per el seu afer diari en la tasca educativa.
 - Les rotatives faran la comanda del petit material i sempre amb la confirmació de la directora
 - El dia 10 de cada mes, es el últim dia per poder demanar el material que es necessita comprar, si s'escau en dissabte o diumenge ho passarem al dilluns.
- Una vegada passat aquest dia no es farà comanda fins el 10 del pròxim mes.

4.3. CALENDARI

Pel que fa al calendari escolar, aquest atendrà el que cada any determini el calendari laboral anual fixat pel Departament de Treball i el calendari aprovat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, tot respectant les festes locals i les recomanacions del Consell Escolar municipal pel que fa als dies de lliure disposició..

El curs escolar començarà i finalitzarà el dia que determini el Departament d'Educació. L'equip docent s'incorporarà el primer dia laborable de setembre.

El servei de menjador del personal s'iniciarà un cop l'horari sigui complet. L'horari de menjador dels infants s'iniciarà segons el que s'estableixi al calendari d'adaptació.

Servei d'acollida s'inicia a l'octubre i finalitzarà al Juny

HORARI DELS DIFERENTS SERVEIS DE LA LLAR D'INFANTS

L'horari del servei escolar bàsic o jornada escolar és de 9 a 12 h i de 15 a 17 h, si bé es pot ampliar amb el servei de menjador i altres serveis complementaris d'acord amb els horaris següents:

- Servei escolar: 9:00 -12:00 i de 15:00 -17:00 hores
- Servei d'acollida: 8:00h a 9:00 hores
- Servei de menjador/descans: 12:00 a 15:00 hores o de 12 a 13h
- Els nadons tenen un horari flexible

CAPACITAT DE L'ESCOLA

La llar té una capacitat total de 124 places distribuïdes en 9 aules.

DISTRIBUCIÓ AULES

Cada aula té una educadora tutora i una educadora de suport que es comparteix, entre 6 aules, de I0 i I1 una altra que es comparteix entre 4 aules de I2. L'aula de Lactants I0 en el mateix espai comparteixen dos grups amb dues educadores. El nombre d'alumnes per aules és el que estableix la normativa vigent.

ORGANITZACIÓ GRUP CLASSE

Germans Flexibilitat perquè passin estones junts

Bessons.....Posar-los al mateix racó, però en classes diferents, des de l'escola s'aconsella que vagin en aules separades però es respectarà la decisió de la família.

Fills de personal..... No poden coincidir en el mateix nivell, ni la mare mestra, ni la mare netejadora

- Els Nens/es de la classe de Lactants normalment es repartiran en dues classes de Caminants segons la casuística de la matrícula, amb les mateixes mestres, però en racons diferents, 6 nens/es aniran amb una mestra i 6 nens/es amb l'altra.
- Els Caminants baixaran amb les mateixes mestres.
- En principi s'ha d'establir criteri de si el grup de lactants seguiran tres cursos amb les mateixes mestres o es farà canvi.

PARTICIÓ DELS GRUPS CLASSE PEL NOU CURS

I0.POLLETS	12 nens/es nous
I1.CAMINANTS.....	6 nens/es del curs anterior 4 del curs actual
CAMINANTS.....	6 nens/es del curs anterior 4 del curs actual
CAMINANTS.....	10 nens/es nous
CAMINANTS.....	10 nens/es nous
I2	
• MATERNAL.....	10 nens/es del curs anterior i 8 de nous
• MATERNAL.....	10 nens/es del curs anterior 8 de nous
• MATERNAL.....	10 nens/es del curs anterior 8 de nous
• MATERNAL.....	10 nens/es del curs anterior 8 de nous

Queda oberta la possibilitat de fer grups mixtes (sempre que es faci un grup mixte es respecta la ratio del grup més petit), i/o ampliar el nombre de classes de nivell sempre que la demanda de matriculació ho requereixi, i sempre amb el vistiplau d'inspecció.

PERÍODE D'ADAPTACIÓ

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

- Durant els primers dies, fer un horari curt acompanyat d'un adult i assistència continuada.
- Els pares acompanyaran els infants a la llar d'infants sense presses.
- Fer un acomiadament curt i ràpid, havent-ho explicat prèviament a l'infant
- El procés d'adaptació respecta les necessitats de cada infant.

ACTIVITATS I FESTES

A l'inici de curs es programen unes activitats, festes i sortides sempre són les mateixes no coincideixen amb el calendari festiu oficial. Procurem que siguin significatives pels infants i que les famílies hi puguin participar.

Els aniversaris se celebren segons el dia acordat amb la família, amb els companys d'aula i les educadores,

SORTIDES

Al llarg del curs es realitzaran algunes sortides per l'entorn de l'escola, anar a buscar el Tió, sortida al bosc ... comptant sempre amb la col·laboració de les famílies que ens poden acompanyar.

Al moment de formalitzar la matrícula les famílies signen una autorització general per totes les sortides de la llar d'infants. I abans de cada sortida, se'ls fa arribar la informació de l'activitat. Altres propostes que es van realitzant al llarg de cada curs són les que poden sorgir de les mateixes famílies, que poden participar del dia a dia a la llar o fer-nos propostes concretes com contes, titelles, audicions musicals, tallers en família, o les que sorgeixin.

S'han de fer a partir de les programacions de nivell. La programació de la sortida ha d'estar consensuat per les mestres de nivell.

Els infants utilitzen una corda per sortir de l'escola amb un adult al davant i un al darrera.

Cal informar de la sortida a tot l'equip.

Els nens/es han de portar calçat còmode (evitar les bambes de roba).

L'autorització és obligatòria especificant el lloc i el dia de la sortida. Si no hi ha el permís signat, el nen no podrà venir a l'escola. No insistir si a un nen/a no el deixen anar-hi.

Abans de marxar, la mestra ha de tenir la llista dels nens i persones que hi van, una pel despatx i una altra per l'autocar.

Cal posar el nom i telèfon del lloc on es va.

La motxilla i la farmaciola les prepara la mestra rotativa segons les necessitats del nivell o grup.

Millor sortir en grups reduïts, cal sempre portar un telèfon mòbil.

En cas de tornar de la sortida més tard del previst, s'avisarà per telèfon del motiu del retard.

QUI ACOMPANYA A L'EXCURSIÓ

Anirà la mestra de rotativa de nivell, monitora, directora, netejadores i excepcionalment i per manca de personal es podrà contar amb pares de l'altre nivell. Anar un mínim de 3 persones per grup.

En cas de que vinguin pares com a acompanyants, es parlarà amb ells, per explicar-los quina és la seva actuació i què han de fer el dia de la sortida

4.4. ORGANITZACIÓ A LES ENTRADES I SORTIDES

Es demana a les famílies que acompanyin i recullin els infants a la seva aula o a l'espai assignat en cada moment.

Les famílies signen un document on especifiquen les persones autoritzades a recollir el seu infant per tal que qualsevol membre de l'equip educatiu n'estigui informat.

En el cas que existeixi alguna variació és necessari que les famílies avisin amb antelació (via telèfon) indicant el nom i cognoms de la persona que recollirà l'infant.. L'educador comprovarà que la persona que recull l'infant és la indicada per la família.

Un menor d'edat pot venir a recollir un infant sempre que hi hagi una autorització signada per la mare o el pare amb antelació.

Pel bon funcionament i organització de l'escola bressol, els horaris d'entrades i sortides de l'escola són els següents:

Entrada acollida	8:00 a 9:00 h)
Entrada matí	9:00 a 9:30h
Sortida migdia abans de dinar	11:45 a 12:00 h
Sortida migdia després de dinar	12:45 a 13:00 h
Sortida migdia després de dinar i descans	15:00 a 15:15 h
Entrada tarda dels que han dinat a casa	15:00 a 15:15 h
Sortida tarda	16:30 fins les 17:00 h

ELS DIFERENTS SERVEIS

MENJADOR

La llar d'infants oferirà el servei de menjador, en la modalitat de cuina pròpia per a tots els infants matriculats al centre que el sol·licitin. Aquest servei té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però al marge d'aquesta necessitat biològica, en l'estona del dinar intervenen altres factors de socialització, adquisició d'hàbits d'higiene, de descans, etc. que caldrà tenir en compte.

Els menús s'adaptaran a l'edat dels infants; seran variats, per tal que vagin descobrint nous gustos i canvien segons l'època de l'any, a fi d'incorporar-hi productes frescos propis del temps.

Es prepararà un menú de dieta específica pels infants que ho necessitin per prescripció mèdica. Es tindran en compte les especificitats dels alumnes respecte a la introducció gradual dels aliments segons les edats.

A l'escola hi ha uns menús diferenciats segons siguin les edats dels infants (Lactants, Caminants i Maternals). Aquest menús es valoren i revisen curs a curs. Tots els nens/es mengen el que hi ha a l'escola (no es pot portat menjar de casa).

L'escola no farà menús especials per motius de religió, ni conviccions..., hauran d'acceptar el menú establert.

El menú mensual queda exposat a l'entrada, a la vista de totes les famílies, per ésser consultat diàriament. També s'envia per correu el menú mensual a les famílies.

HORARI

Els carros del dinar entraran a les classes (quan hagin marxat el volum més gran de pares)

Pollets	2/4 a 3/4 de 12
Caminants	12
I3...Maternal	12

QUOTA

- L'horari de 12 hores a 15 hores representa l'horari de dinar en quan al rebut de menjador.
- El preu d'aquest servei queda estipulat a principi de curs.
- Els nens/es poden quedar a dinar en dies esporàdics.

EXPOSICIÓ DEL MENÚ

- Els menús a les famílies es donaran l'últim dia de cada mes, o s'enviaran per correu.
- Cada matí abans d'obrir la porta de l'entrada dels nens/es i les famílies hi haurà el menú del dia en fotografia en la seva cartellera per informar i visualitzar els aliments que menjarem.
- A l'entrada hi ha un menú en format din 3 que poden consultar les famílies en arribar a la llar.
- A les aules hi ha també exposat el menú mensual de cada nivell d'edat.

PARAMENT TAULA

- Tots els nens/es amb pitets
- L'espai del dinar ha d'estar preparat amb cura i oferir un ambient **agradable**.

DIETES ESPECIALS

- En principi, no hi pot haver canvi de menú establert.

- Cap nen pot estar més de 3 dies a dieta. A partir d'aquest moment cal control mèdic.
- Per una intolerància o al·lèrgies s'ha de portar el paper del metge i un escrit amb els aliments que no pot menjar.
- Es farà dieta especial amb un paper del pediatra.
- A nivell de lactants es respectarà la introducció dels aliments segons cada pediatre.
- Tot el menja que calgui ser triturat vindrà preparat de cuina.
- A Caminants s'iniciarà el pas de triturat a sencer segons l'edat dels nens/es i de mutu acord amb les famílies. A nivell de Maternal no es tritura cap menjar, exceptuant casos especials.

NO ES PODRÀ ACCEPTAR EN CAP CAS...

- L'entrada de nens a dinar a partir de les 11 :45 hores.
- Entrar o sortir menjar d'escola
- Triturar menjar als nens/es de Maternal, només per prescripció facultativa
- Hem de tenir present que l'estona del migdia (dinar- dormir és un espai educatiu i per tant, ha de tenir la mateixa valoració que la resta d'activitats). És molt important l'actitud dels adults davant de cada situació específica. Hem de recordar, també, que hem d'informar a les famílies que es fa a l'escola i d'allò que fan els nens/es en aquesta estona.

QUE VOLEM ACONSEGUIR

- Que els nens/es es mantinguin asseguts a l'hora de dinar
- Que els estris de l'acció de menjar són per aquesta utilitat
- Que s'ha de respectar als altres mentre es dina
- Que tot el menjar s'ha de tastar una mica (es deixa el plat a taula per familiaritzar-se amb el menjar i després d'una estona es treu)
- Tenir cura de les nostres expressions davant del menjar
- Controlar l'estona entre el primer i segon plat i que els tres plats es mengen asseguts a la taula
- Tenir cura de mantenir neta la taula entre plat i plat.

S'ofereix el servei de menjador en dues modalitats: Fixa o eventual. Els titulars de la pàtria potestat dels infants expressaran per escrit quina de les dues modalitats prefereixen. L'import de cadascuna de les dues modalitats serà el que fixi l'ordenança fiscal reguladora del preu públic del servei de menjador escolar.

SERVEI D'ACOLLIDA DEL MATÍ

Es un servei opcional i contractat amb una empresa externa, la Xarranca, que proporciona una monitora. Es cobra l'import de 40€ si el nombre d'infants és superior a 7 nens/es. També es pot fer un ús esporàdic, amb un preu de 4€x dia.

Es de 8-9 hores del matí.

CONTROL PORTA D'ENTRADA

El personal de manteniment és l'encarregat de la porta de les entrades i sortides i farà el control estricte. Si no pot ser-hi, avisarà a les rotatives o a la directora per fer la seva substitució

La persona que té cura del moment de l'arribada dels infants al matí, esperarà a que marxi l'últim pare per assegurar-se que la porta queda ben tancada. L'hora límit son dos quarts de 10. Els infants que arribin més tard d'aquesta hora, si no han avisat prèviament per telèfon del retard previst per la família, se'ls acompanya a l'aula corresponent per part de rotatives o director/a.

PARES A LES CLASSES

Tots els pares han d'entrar els nens/es a les classes al matí i recollir-los a la tarda.

A les hores del migdia els pares no han d'entrar a les classes, a no ser durant el temps que duri l'adaptació, a ¾ de 12 els recolliran al corralet.

Hi ha d'haver un control molt estricte de la porta-classe per part de la mestra a les hores de sortida i entrada.

A les 3 de la tarda, no entraran a la classe, deixaran als nens/es al corralet on hi serà la seva mestra.

A 2/4 de 5 els nens estan a les classes i sortiran quan els vinguin a buscar, quan queden pocs nens/es sortiran al corralet amb la seva mestra.

PROBLEMES D'HORARI

Els pares que arribin tard al matí i a la tarda, de manera continuada avisar-los i intentar parlar-ne per fer-los adonar que destorben en la nostra feina.

Quan siguin els pares del nivell de Maternal, el personal de manteniment acompanya el nen/a i el portarà ell a la classe.

CONTROL DE LA PERSONA DESCONEGUDA

No donar el nen a ningú si no és amb la conformitat dels pares, (com a mínim una trucada descrivint la persona i el seu D.N.I)

Fer una autorització per a tots els pares on quedin reflectides les persones autoritzades per recollir els nens/es

Posar a la cartellera de cada classe una llista de les autoritzacions, per saber qui vindrà a buscar el nen, cas de que a la classe no hi hagi la mestra habitual.

FAMÍLIES AMB PARES/MARES SEPARATS

Document judicial sobre la custòdia del nen/a, si la custòdia la té la mare, necessitem la seva conformitat per donar el nen al pare (amb dies i horaris que li pertoca a cadascú).

CONTROL DE FINESTRES I PORTES AL MARXAR DEL CENTRE

- Les portes del pati, porta de l'entrada i de ferro de l'entrada ho controlarà el conserge al igual que els armaris de pales i galledes i tot el material que hi ha al pati.
- Les netejadores faran una repassada de totes les finestres de l'edifici, el toldo de la terrassa. Fan en principi, mentres no hagin canvis, el mateix horari que la resta del personal educador i de serveis.

RECORDAR

- Evitar que quedin portes obertes tant de les classes com aquelles que separen espais (l'escala, porta cuina, porta de les escales...)
- La porta de sortida de l'escola ha d'estar sempre tancada, quan obrim la clau ha d'estar penjada al despatx.
- Procurar evitar sorolls i crits per tal de respectar la resta de l'escola.
- Quan s'utilitza els aparells de música o altres estris que poden produir sorolls controlar el volum
- Recordar a les famílies que les joguines dels espais comuns que s'utilitzen, s'han de recollir, i quan els racons de la sala gran estiguin tancats no es poden utilitzar.
- Fins a les 5 de la tarda l'escola romandrà oberta i els nens/es s'hauran d'anar a buscar a les classes. A partir d'aquesta hora es baixa la persiana de la porta gran i les mestres i les famílies que han arribat tard sortiran per la porta de la cuina.
- Recordar que el espais comuns formen part de l'escola i que tots/es els utilitzem, llavors mantenir-los en ordre és cosa de cada persona del centre
- Aquells lavabos i canviadors que s'utilitzen quan els nens/es estan al pati, s'han de mantenir en ordre igual que la resta dels lavabos.

4.5. ORIENTACIONS SANITÀRIES, MEDICAMENTS I ACCIDENTS

CONTROL MALALTIES I MEDICAMENTS:

- En cas de dubte (conjuntivitis, diarrea,...) demanar un certificat mèdic conforme el nen/a pot venir a l'escola.
- No es donaran medicacions, sols aquelles que per salut o necessitat especial un metge les indiqui
- Només sé s'acceptaran amb recepta del metge en la qual ha de constar-hi :

NOM DEL NEN/A
DATA ACTUAL
NOM DEL MEDICAMENT
DOSI
PERIODICITAT
FIRMA DE METGE I EL SEU NÚMERO DE COL·LEGIAT

LA FARMACIOLA ESCOLAR

Les responsables del control del material de la farmaciola són les rotatives.

Han de procurar que hi hagi tot el necessari pels petits accidents que es produeixen a l'escola.

Tots els adults de l'escola som responsables de fer-ne un ús adequat i d'avisar quan queda poc.

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, pròxima a un punt d'aigua.

Material de la farmaciola 👍 -

- Gases estèrils
- Cristal·lina
- Esparadrap
- Roba adhesiva diferents mides
- Bosses de fred instantani
- Xeringues estèrils
- Steri-Strip -
- Tiretes -
- Crema hidratant - Coliri solució
- Benes cotó
- Benes elàstiques
- Apòsits adhesius 23

PELS ADULTS:

- Ibuprofè
- Paracetamol
- Fisiocrem

A LES AULES, A L'ABAST DELS EDUCADORS/ES:

Protector solar - Aftersun - Gases esterilitzades - Bastonets de cotó

Guants de làtex - Desinfectant per les mans - Cotó - Esponges d'un sol ús amb sabó PH neutre

Pastar Lassar

Arnica

Calmant picades insectes

Termòmetre

2 farmacioles petites per les sortides que es preparen uns dies abans de la sortida prevista.

ACTUACIÓ DAVANT DE CERTES MALALTIES

CONJUNTIVITIS:

Demandar el certificat mèdic conforme el nen/a pot venir a l'escola i no encomana, i el tractament que segueix.

DIARREA

Vigilar molt i exigir control mèdic. Si assistint a l'aula en fa tres diarrees, informarem a la família i el recolliran del centre.

FEBRE

Avisar als pares perquè el vinguin a buscar. Si no localitzem als pares tractar de baixar-hi la febre d'alguna manera (compreses fredes al cap, banyar-lo,...).

Quan estigui malalt o tingui febre el nen/a s'ha de quedar a casa, tant per a ell mateix com pel perill de contagi que suposa per als altres infants. Si es posa malalt a l'escola, us trucarem per tal que es vingui a buscar (Per tant heu de tenir prevista una persona per aquests casos).

Febre superior a 38°C, mínim 24 hores a casa

COPS I TRAUS

Si un nen s'ha fet un trau o s'ha donat un cop i considerem que caldria que el veiés un metge, avisar als pares perquè el vinguin a buscar.

POLLS

Si el cap està molt ple s'hauria de quedar a casa fins que hagi fet el tractament.

Avisar als altres pares per prevenir.

BRUTÍCIA

L'actuació més senzilla és rentar el nen. L'actuació correcta, encara que més difícil és parlar amb els pares

ACCIDENTS

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

Si l'educadora creu que no serà suficient la cura que es pugui dispensar a l'accidentat a l'escola ho comunicarà a la família, per tal que el visitin a pediatria al centre mèdic més proper i sigui atès convenientment. Per poder establir una ràpida comunicació en el cas que es presenti una situació d'urgència, l'escola ha de tenir més d'un telèfon de contacte de la família (llar, feina, mòbil, etc.). Només en el cas que ni el pare o mare o representant legal no puguin traslladar l'infant amb certa urgència al centre mèdic, se n'encarregarà una persona designada per la direcció a l'espera que arribin els seus progenitors. La família indicarà a quin hospital o clínica prefereix que es traslladi el seu fill en cas d'urgència o de malaltia important, sempre que les circumstàncies de la urgència permetin fer una elecció. Si la situació es valora de gravetat es contactarà amb el 112 d'emergències mèdiques.

4.6. PLA D'EMERGÈNCIA

El Pla d'emergència és un document que defineix la seqüència d'actuacions que es desenvolupen per al control de les emergències, donant resposta a les preguntes: Què es farà?, Qui ho farà?, Quan?, Com?, On? El document es revisa anualment i les actuacions s'adeqüen en tot moment a la disponibilitat dels mitjans humans i materials existents en el conjunt del centre.

Anualment:

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

4.7. DRET D'ÚS D'IMATGE

Durant el curs es realitzen treballs de recerca i informació sobre l'activitat dels infants a l'escola que inclouen la producció de material propi escrit i multimèdia, i que pot ser utilitzat en congressos, cursos, publicacions diverses i el web de la llar.

La difusió d'imatges que facin identificables persones ha de comptar amb el consentiment de la persona afectada, llevat que tinguin cobertura en el que estableix la Llei orgànica 1/1982, de protecció del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, o una altra norma amb rang de llei. La direcció del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins el recinte del centre. No és responsable de les captacions de imatges obtingudes en espais públics externs al centre. En el cas de menors d'edat, cal el consentiment dels pares o dels tutors legals, per aquest motiu, les famílies signen en el moment de la matrícula, l'autorització de drets d'imatge dels seus fills/es. Si no existeix l'autorització familiar, les imatges d'aquests infants no es poden fer públiques o bé s'han de pixelar. Aquest consentiment podrà ser revocat en qualsevol moment.

4.8. RELACIONS ESCOLA-FAMÍLIA

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

- Considera primordial la relació constant i fluida amb la família de cadascun dels infants.
- Manté el contacte amb les persones responsables dels infants respectant sempre l'atribució legal de la pàtria potestat.
- Assegura l'accés a la informació que permet el coneixement de les característiques de la llar d'infants, l'acció educativa que es du a terme i el funcionament general.
- Potencia la participació activa de les famílies a través dels òrgans de participació, és a dir, promovent la seva representació al Consell Escolar i l'existència d'una AMPA.

- Permet la realització de propostes per part de les famílies. Aquestes podran ser debatudes, acceptades i aprovades per l'escola sempre que estiguin basades en la tasca educativa i no afecti línia pedagògica o l'organització interna plasmada en aquest reglament.

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

REUNIONS:

Abans de l'inici de curs es realitza una reunió general amb totes les famílies de l'escola, on es presenta l'equip, els grups-aula i es resolen dubtes sobre les informacions generals del funcionament del centre (horaris, serveis, etc.).

Entre els mesos d'octubre i novembre, es fa una segona trobada, aquest cop per aules, on es comparteix amb totes les famílies les primeres setmanes d'escola. En aquesta trobada també s'explica la metodologia de l'escola i es concreta el model de participació de les famílies.

Les famílies entren a l'aula a acompanyar o recollir el seu infant i comentar els aspectes quotidians o rellevants amb l'educador/a (durant els horaris d'entrades i sortides)

Informació a les cartelleres de la llar d'infants sobre el funcionament escolar.

Traspàs d'informació sobre el seguiment dels infants a partir de fotografies, documents informatius, informes de fi de curs, cartelleres, etc.

Circulars informatives: notificacions d'activitats, de material necessari, suggeriments, recordatoris, etc.

ENTREVISTES PROGRAMADES AMB L'EDUCADORA DE REFERÈNCIA:

- Inicial: abans de començar el curs, per a conèixer-se i saber de l'infant.
- Seguiment: durant el segon trimestre de cada curs, per intercanviar informació sobre l'adaptació i l'evolució de l'infant a casa i a l'escola.
- Final: a l'acabament del curs, amb el lliurament i comentari d'un informe on es parla de l'evolució i del punt en què es troba l'infant. A més, les famílies poden concertar dia i hora d'entrevista amb la directora o l'educadora sempre que ho necessitin.

4.9.ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

EL CONSELL ESCOLAR

(Decret 102/ 2010, article 27 i DA desena, i Decret 282/2006, article 18)

El consell de participació passa a anomenar-se Consell Escolar a partir de l'entrada en vigor del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius (DA desena).

- El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de la comunitat escolar en el govern del centre.

- És l'òrgan col·legiat des d'on es parlen, debaten i aproven tots els aspectes importants d'organització i funcionament de cada centre.
- Es tracta d'un òrgan representatiu de tots els estaments que formen part de la vida escolar que ha d'existir en tots els centres que conformen el Servei Educatiu de Catalunya, és a dir, els centres públics i els centres privats sostinguts amb fons públics.

MEMBRES DEL CONSELL

- a) El/la director/a de la llar, que el presideix.
- b) Un representant de l'Ajuntament.
- c) Dos representants del personal educador elegit entre ells pel mateix personal educador, un dels quals actua de secretari del consell.
- d) Dos representants dels pares i les mares dels infants escollits entre els pares i les mares pels mateixos pares i mares.
- e) Un representant del personal d'administració i serveis

FUNCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

Les funcions bàsiques del consell escolar de les llars d'infants són:

- Conèixer, analitzar i valorar els documents marc de l'escola: Aprovar el projecte educatiu
- Aprovar la programació general del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centres amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de compte.
- Proposar la realització d'activitats complementàries i /o extraescolars
- Atendre les demandes i millores suggerides per les famílies usuàries del servei.

PROCEDIMENT PER COBERTURA DE VACANTS AL LLARG DE MANDAT DELS REPRESENTANTS AL CONSELL ESCOLARS

D'acord amb l'article 28.3 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'assignar a la candidatura següent més votada en les darreres eleccions,

En cas que no hi hagi més candidats o candidates disponibles, la vacant roman sense cobrir fins a la següent renovació del consell escolar.

- Vacant del sector del personal educador: El personal, reunit en assemblea, triar per votació un/a educador/a amb contracte indefinit per cobrir la vacant fins al final del mandat.

- Vacant del sector de les famílies: Els membres de l'AMPA, reunits en assemblea, votaran qui, entre els seus associats, ocuparà la vacant fins a la finalització del mandat.

4.10. QUOTES I PAGAMENT DE REBUTS

Les quotes a abonar per cada família, d'acord amb el procediment legal establert pel departament d'educació. i Les quotes són d'aplicació per a tot el curs escolar i s'abonen en deu mensualitats de setembre a juny.

El servei escolar, s'abonarà per avançat a començaments de mes. El menjador i l'acollida, i els serveis esporàdics (menjador i acollida) a mes vençut, mitjançant domiciliació bancària. També es podran establir altres sistemes per donar facilitats de pagament a les famílies usuàries dels serveis, quan hi hagi rebuts pendents.

En el cas que hi hagi incorregut reiteradament o successivament amb falta de pagament de la taxa, a més de qualsevol altre perjudici que a causa d'això es provoqui, el beneficiari perdrà el dret a la plaça o places que hagués obtingut,. Aquest es declara com a baixa en el servei corresponent..

4.11. ASSISTÈNCIA I BAIXES D'ALUMNES

Cal mantenir l'assistència a l'escola durant tot el curs, de setembre a juny, per garantir l'ús i aprofitament de la plaça. A la llar d'infants portarem un control de l'assistència dels alumnes. En el cas que un infant no pugui assistir a l'escola un dia o hagi de faltar durant un curt període de temps cal que la família ho notifiqui a la direcció del centre. Com a causa justificada s'entendrà una malaltia passatgera o hospitalització de l'infant. Si la manca d'assistència es justifica amb informe mèdic on es fa constar una malaltia de l'alumne/a que no li permet de cap manera l'assistència regular a la llar d'infants, es donarà de baixa l'infant durant el curs per tal que la seva plaça sigui aprofitada per famílies en llista d'espera d'aquell curs i, en el següent, podrà ocupar de nou la plaça sense fer nova sol·licitud de preinscripció.

Són motius de baixa:

- La baixa voluntària
- L'impagament de les quotes

Les altes i baixes existents durant el curs es registren en un document. La renúncia a la plaça de llar d'infants durant el curs escolar haurà de formalitzar-se sempre per escrit, mitjançant un document signat per les famílies.

5. MODIFICACIÓ DE LES NOFC

S'aplica 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 l'escola.

6. ANNEXOS

ANNEX 1: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

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



AQUESTS COMPROMISOS SÓN:

PER PART DEL CENTRE EDUCATIU:

- Respectar profundament la funció de la família, com la principal i la primera responsable de l'educació dels seus infants.
- Vetllar per garantir els drets i satisfer les necessitats de l'infant en l'àmbit escolar.
- Crear un ambient acollidor, adequat i tranquil en la descoberta d'aquest nou espai: com el primer pas per al seu desenvolupament social.
- Cuidar de manera especial aquest primer pas: escola i família, com està establert en el nostre protocol de: "el procés d'adaptació a l'escola".
- Potenciar la participació de les famílies en les activitats escolars i enriquir les regulades com la participació en el Consell Escolar o a l'AFA.
- Fer partícips a les famílies de l'organització i del funcionament del centre.
- Consensuar amb les famílies mesures i estratègies per tractar aspectes sobre l'educació i l'atenció del infants.
- Rebre les famílies en les reunions i entrevistes establertes, i sempre que ho sol·licitin.

PER PART DE LA FAMÍLIA:

- Reconèixer el caràcter propi del centre com una escola pública, laica i catalana, és a dir, que segueix les tradicions amb festes pròpies de la cultura catalana.
- Respectar el lloc i les funcions que pertocuen a cadascun i cadascuna dels seus membres: personal educatiu (directora i educadores) i personal de serveis (monitors/es, cuina, netejadores i oficial de manteniment).
- Comunicar al centre tota la informació de forma veraç i transparent, que pugui ajudar en el procés evolutiu del seu infant.
- Acompanyar a l'infant de manera propera i continuada en aquest pas tan significatiu per a ell/a.
- Acompanyar des de el respecte el seu desenvolupament socio-afectiu, com per exemple el procés d'adaptació a l'escola, la relació entre iguals, resolució de conflictes,...
- Participar sempre que sigui possible en les activitats que la llar suggereixi a les famílies, per reforçar aquests vincles.
- Atendre les demandes del centre per a la cura i atenció dels infants.
- Explicitar els desacords o suggeriments a l'educadora respectiva, i/o a la direcció del centre.
- Estar al dia dels pagaments, si s'escau.



CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

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

Les persones que signen aquest document:

Per part del centre educatiu:

Laura Gómez Espallargas, directora de la Llar d'infants l'Espuma,

I per part de la família:

En/na _____ com
a pare/mare/tutor del nen/a _____ reunits a la
ciutat de Manresa el dia _____, les dues parts, conscients
que l'educació dels infants comporta l'acció conjunta de la família i de la llar d'infants, es
comprometen en aquest objectiu en el compliment dels compromisos que per
cadascuna de les parts es deriven.

I, perquè així consti, signem el present document a:

A Manresa, _____

El centre educatiu

La família

ANNEX 2: DRETS D'IMATGE



AUTORITZACIÓ RELATIVA ALS ALUMNES: ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web, on informa i fa difusió de les activitats escolars, lectives i/o complementàries.

En aquests espais es poden publicar imatges/veu en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

El dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, per la qual cosa la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per a publicar fotografies i vídeos on surtin els seus fills que hi siguin clarament identificables.

Dades de l'alumne/a i del pare, mare o tutor/a

Nom i cognoms de
l'alumne/a

Nom i cognom del pare, mare o tutor/a
legal de l'alumne/a

DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

Que la imatge del meu fill/a, les seves produccions i el seu nom de pila o inicials, puguin sortir en fotografies i/o vídeos corresponents a activitats de la llar lectives i/o complementàries organitzades pel centre i publicades en:

- | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| ☐ Webs i altres plataformes d'internet | ☐ Si | ☐ No |
| ☐ Publicacions del centre d'àmbit educatiu | ☐ Si | ☐ No |
| ☐ USB de fotografies i vídeos del curs | ☐ Si | ☐ No |

Lloc i
data

Signatura del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a

D'acord amb l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les vostres dades seran custodiades pel centre educatiu, amb finalitat de gestionar l'acció educativa i la comunicació amb les famílies. L'òrgan responsable del fitxer és la direcció del centre educatiu. Per exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició caldrà adreçar-se a la direcció de la llar d'infants L'Espurna.

Plaça Catalunya 08241
Manresa
Tel. 93 9726361 /634 792 456 Manresa
e-mail: agora@xtec.cat

<https://agora.xtec.cat/llarespurna/>

ANNEX 3: AUTORITZACIÓ PER LES SORTIDES



AUTORITZACIÓ RELATIVA ALS ALUMNES: SORTIDES I EXCURSIONS

Dades de l'alumne/a i del pare, mare o tutor/a

Nom i cognoms de
l'alumne/a

Nom i cognom del pare, mare o tutor/a
legal de l'alumne/a

DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

Que el meu fill/a **realitzi les sortides i excursions** que s'organitzen a la llar d'infants dins de la programació pedagògica d'aquest curs.

Lloc i data

Signatura del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a

D'acord amb l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les vostres dades seran custodiades pel centre educatiu, amb finalitat de gestionar les sortides pedagògiques. L'òrgan responsable del fitxer és la direcció del centre educatiu. Per exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició caldrà adreçar-se a la direcció de la llar d'infants l'Espurna.

Plaça Catalunya 08241
Manresa
Tel. 93 9726361 /634 792 456 Manresa
e-mail: a8048009@

<https://agora.xtec.cat/llarespurna/>

ANNEX 4. AUTORITZACIÓ RECOLLIDA NENS/NENES



AUTORITZACIÓ RECOLLIDA NENS I NENES

El/la sotasignatamb
DNI núm.:, com a pare/mare/tutor del nen/a
..... autoritzo a les
següents persones, majors d'edat, a recollir el meu fill/a a l'hora de la
sortida de la llar d'Infants l'Espurna:

Nom i Cognoms	DNI	Parentiu
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

Si es dona el cas que un dia hagi de venir a recollir al meu fill/a una altra
persona diferent de les relacionades anteriorment, em comprometo a trucar
prèviament a la llar d'infants l'Espurna, indicant qui és la persona

Signatura

Plaça Catalunya 08241
Manresa
Tel. 93 9726361 /634 792 456 Manresa
e-mail: agora@llespuma.cat
<https://agora.xtec.cat/llarespuma/>