



DEPARTAMENT: SECRETARIA-INTERVENCIÓ-TRESORERIA
TEMA: CONTRACTE DE CONCESSIÓ DEL SERVEI MUNICIPAL D'ESCOLA BRESSOL
EXPEDIENT: 541/2023

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÉCNIQUES DEL CONTRACTE DE CONCESSIÓ DE SERVEIS DE LA "LLAR D'INFANTS MUNICIPAL L'ARC DE SANT MARTÍ"

Article 1r. Objecte

1. L'objecte d'aquest contracte és la gestió integral i l'administració de la Llar d'Infants "L'Arc de Sant Martí" de Sant Martí de Centelles, de titularitat municipal, amb codi d'inscripció al Registre de Centres d'Educació Infantil del departament d'Educació número 08071962 i ubicada al Carrer de l'Era, 08592 Sant Martí de Centelles, Barcelona, d'acord amb les especificacions tècniques d'aquest plec.
2. Aquest centre educatiu públic correspon al primer cicle d'educació infantil, això és, l'educació compresa entre els quatre mesos i els tres anys d'edat.
3. La gestió de les Llars d'infants inclou la prestació dels serveis de neteja, cuina i menjador, imprescindibles per poder dur a terme el servei educatiu que a l'establiment es presta. Aquests serveis s'executaran amb plena observança dels requisits establerts en els Plecs.
4. Juntament amb els serveis educatius en l'horari establert com a mínim que s'han de prestar al centre, l'adjudicatari és obligat a prestar els serveis complementaris d'acollida matinal i de tarda en els termes establerts en aquest PPT a fi i efecte d'oferir un servei integral als infants i les seves famílies.
5. Aquest contracte es registrarà per la normativa de l'Estat, la Generalitat de Catalunya i de les disposicions de la Unió Europea que li siguin d'aplicació, així com per la regulació que estableixi l'Ajuntament Sant Martí de Centelles. Es tindrà en compte d'una manera especial el compliment de la legislació vigent en matèria d'educació infantil, particularment el Decret 282/2006, dels requisits dels centres del primer cicle d'educació infantil així com el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil. L'adjudicatari també haurà de donar compliment a les disposicions legals vigents en matèria de seguretat i salut en el treball que siguin d'aplicació.
6. Les condicions essencials d'execució del contracte seran les fixades al PCA i les indicades a continuació. El seu incompliment constituirà una infracció molt greu, amb les conseqüències establertes a l'article 71.2 c) de la Llei de Contractes del Sector Públic i punitives dels Plecs, sense perjudici de l'establert en aquestes mateixes normes en matèria de resolució del contracte:
 - a. **Relatives al personal del servei:**
 - 1r. El contractista realitzarà tots els serveis inclosos en aquest contracte amb el personal previst en Plecs, i/o en la seva oferta, i garantirà en tot moment que el servei es presta amb el personal necessari; tot això, amb independència de l'obligació de garantir el compliment dels drets socials





Ajuntament de Sant Martí de Centelles

- dels treballadors en execució de la legislació vigent en matèria de protecció social i discapacitat i seguretat i salut en el treball i altres de caràcter social.
- 2n. El personal que l'adjudicatari destini al contracte haurà de tenir la formació i experiència exigida en aquests Plecs, adequades a les tasques que s'han de desenvolupar.
 - 3r. Tot el personal que l'adjudicatari destini a l'execució del contracte haurà d'estar integrat en la seva pròpia plantilla o, si escau, la plantilla dels subcontractistes i no tindrà vinculació laboral amb l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles. Quan l'adjudicatari necessiti contractar nou personal haurà de fer-ho sota alguna modalitat de contractació que no vinculi als treballadors de forma directa als serveis que constitueixin l'objecte del contracte, sinó a l'empresa adjudicatària.
 - 4t. El contractista procurarà que les variacions en el personal assignat al contracte siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, garantint en tot moment les ràtios de personal/aula legalment establertes i el bon funcionament del servei, informant en tot moment d'aquestes incidències a l'Ajuntament.
 - 5è. L'adjudicatari no podrà organitzar les prestacions objecte de contracte de manera que sigui susceptible de constituir una unitat econòmica amb identitat pròpia diferenciada de la resta de l'activitat de l'empresa.
 - 6è. A aquests efectes, cap dels treballadors que es destini a l'execució del contracte dependrà exclusivament dels treballs que integren el seu objecte. Aquest criteri haurà de ser imposat per l'adjudicatari al subcontractista en cas de subcontractació.
- b. Relatives a les obligacions generals del contractista:
- 1r. Dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals i materials suficients per a la seva finalitat.
 - 2n. Complir les disposicions normatives aplicables i les regles d'organització i funcionament del servei, amb especial atenció a les ràtios contingudes als articles 11 i 12 del decret 282/2006, de 4 de juliol, relatiu als requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil.
 - 3r. Complir les condicions establertes en les resolucions d'acreditació dels Centres per part de la Generalitat.
 - 4t. Complir les mesures higièniques i sanitàries requerides pel Departament d'Educació.
 - 5è. No requerir ni percebre tarifes distintes o superiors a les fixades per l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles.
 - 6è. Assegurar i mantenir el nivell educacional i la línia pedagògica establerta per les Normes d'Organització i Funcionament i el Projecte educatiu de la Llar d'Infants "L'Arc de Sant Martí" de Sant Martí de Centelles vigents en cada moment.
 - 7è. Comunicar les altes, les baixes i les llistes d'espera a l'organisme oportú i a l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles.
 - 8è. Exigir als seus empleats el certificat negatiu del Registre Central de delinqüents Sexuals de tots i de tots els professionals que tinguin contacte directe o tangencial amb els menors.





Article 2n. Definició, Funcions i Característiques Tècniques del Servei

1. La gestió del servei de la Llar d'Infants "L'Arc de Sant Martí" es configura amb les característiques i serveis educatius generals següents:
 - a. Capacitat: 41 places, d'acord amb el CONVENI ENTRE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA MITJANÇANT EL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT I L'AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ DE CENTELLES DE CREACIÓ D'UNA LLAR D'INFANTS PÚBLICA DE TITULARITAT MUNICIPAL de 19 de maig de 2011, la qual disposa de 3 aules per a infants de quatre mesos a tres anys d'edat, distribuïts en 1 aula de 4 a 12 mesos de 8 places, 1 aula d'1 a 2 anys de 13 places i 1 aula de 2 a 3 anys de 20 places.
 - b. Definició: La Llar d'Infants "L'Arc de Sant Martí" és un servei educatiu diürn de primer cicle d'educació.
 - c. Destinataris: Infants de 0 a 3 anys.
 - d. Finalitats: L'educació infantil ve definida normativament com una etapa educativa única que gaudeix d'identitat pròpia, que ha de contribuir al desenvolupament emocional i afectiu, físic i motor, social i cognitiu dels infants en col·laboració amb les seves famílies, proporcionant-los un clima i un entorn de confiança.
 - e. Servei: El servei educatiu es prestarà en la franja horària de 7:45 hores a 18:00 hores amb la distribució temporal i especificitats indicades al present plec.
2. La titulació professional de les persones que prestin el servei hauran de ser com a mínim les que seguidament es detallen:
 - a. Educadors/es: un/a d'ells/es ha d'estar en possessió del títol de Mestre especialista en Educació Infantil, i la resta d'educadors/es ha de tenir el de Tècnic/a Superior en Educació infantil, o qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors.
 - b. El personal del servei de neteja haurà de reunir les condicions d'aptitud, experiència i formació necessària.
 - c. El personal del servei de menjador haurà de reunir les condicions d'aptitud, experiència i formació necessària i disposarà del carnet de manipulador/a d'aliments.
 - d. Quant al servei de menjador, l'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei amb els recursos adients i restarà obligada a complir les normes que la Generalitat dicta en matèria de menjadors escolars, essent la responsable de qualsevol incompliment en aquesta matèria. Els licitadors faran constar en la seva oferta la modalitat de provisió del servei, i l'estructura i composició del personal destinat a aquesta finalitat.
 - e. Per tal que les empreses licitadores coneguin la situació de partida del servei que es licita, es posa en el seu coneixement que el nombre d'alumnes matriculats durant el curs 2022-2023 ha estat de 38.

Article 3r. Objectius Educatius del Servei

1. La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, en el seu article 12 recull els principis generals explicant que l'educació infantil és una etapa educativa amb identitat pròpia, dividida en dos cicles, que atén infants des del seu naixement fins els sis anys.





2. La seva finalitat essencial és la de contribuir al desenvolupament físic, afectiu i intel·lectual de les criatures, posant èmfasi també en la necessitat de compartir amb les famílies l'educació dels infants.
3. La Llar d'Infants de Sant Martí de Centelles és una escola pública, democràtica, aconfessional, catalana, integradora, respectuosa amb la diversitat, arrelada al seu entorn, i que potencia l'educació per a la igualtat entre nens i nenes i té per objectius:
 - a. Respecte als infants.
 - 1r. Possibilitar un desenvolupament integral de l' infant, tenint en compte la diversitat i ritme evolutiu individual.
 - 2n. Proporcionar als infants un marc educatiu que faciliti el progressiu desenvolupament de les seves capacitats físiques, afectives, emocionals, expressives i cognitives.
 - 3r. Possibilitar la relació amb i entre altres infants, l'adquisició de valors, hàbits, normes i actituds, que afavoreixin la seva autonomia personal i integració en el context social.
 - 4t. Donar resposta a les necessitats educatives especials dels infants.
 - b. Respecte les famílies
 - 1r. Complementar el context educatiu familiar, tot col·laborant amb els pares i mares en el desenvolupament d'habilitats i recursos per afrontar noves i diverses situacions educatives amb els seus infants.
 - 2n. Establir un equilibri entre les necessitats individuals dels infants i les dels pares, quant a facilitar la conciliació entre la vida familiar i laboral.
 - 3r. Facilitar l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i educació dels fills, potenciant el treball preventiu.
 - 4t. Integrar la llar en el municipi, per tal de ser permeable a l'entorn físic, social i cultural, incorporant les festes populars i tradicionals com a element integrador, i de cohesió social.
 - 5è. Potenciar la relació amb les famílies i l'entorn per tal de promoure la cohesió social i l'educació intercultural, amb l'ús de la llengua catalana com a element vehicular.

Article 4t. Característiques generals del servei

1. La LLAR D'INFANTS MUNICIPAL L'ARC DE SANT MARTÍ ofereix el servei d'escola bressol, com a servei principal, juntament amb els complementaris que li són propis d'acollida i menjador.
2. El servei s'haurà de prestar d'acord amb les Normes de la Llar d'infants l'arc de Sant Martí que figuren a l'**ANNEX IV. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ** i el futur Reglament del Servei.
3. La Llar d'Infants Arc de Sant Martí imparteix el primer cicle de l'educació Infantil. La seva tasca educativa es basa en els principis pedagògics i curriculars d'aquesta etapa.
4. La Llar d'Infants Arc de Sant Martí promou una educació compartida i responsable juntament amb la família, potenciant, afavorint i estimulant la tasca educadora i de criança dels progenitors envers els seus infants, basat en el seguiment conjunt de l'evolució de cada infant.
5. El centre acull als infants d'edats compreses entre els 4 mesos i els 3 anys, de manera regular i sistemàtica, durant el calendari i horari establerts per





l'Ajuntament, proporcionant l'atenció educativa apropiada de conformitat amb la normativa vigent i les determinacions que s'especifiquen en aquest plec.

Article 5è. Projectes pedagògic, organitzatiu i funcional

L'empresa adjudicatària elaborarà i presentarà a l'Ajuntament els Projectes pedagògic, organitzatiu i funcional del centre.

Article 6è. Projecte Educatiu

1. El Projecte Educatiu de Centre (PEC) es fonamentarà en una visió global pluralista i integradora i que parteixi de l'entorn social i cultural en el qual s'ubica.
2. En aquest Projecte, la relació i el treball amb les famílies ha d'ésser un objectiu prioritari que contempli les noves necessitats que la societat demana.
3. De conformitat la legislació sectorial d'educació el contingut mínim del PEC és el següent:
 - a. La concreció per al desenvolupament del currículum;
 - b. Les característiques de l'entorn social, cultural i sociolingüístic;
 - c. Els criteris d'ús de la llengua catalana al centre;
 - d. Els criteris de no-discriminació i d'inclusió educativa;
 - e. Els criteris d'atenció a la diversitat de l'alumnat;
 - f. La concreció dels criteris metodològics, organitzatius i de seguiment i observació de l'infant;
 - g. L'organització de l'horari escolar, que inclourà les mesures per a l'acolliment i l'adaptació dels infants;
 - h. La concreció dels mitjans de relació amb les famílies.
4. El concessionari haurà de garantir els aspectes pedagògics següents:
 - a. S'establirà un sistema de comunicació diària amb les famílies per informar-los de qualsevol fet remarcable o incidència i per poder rebre comentaris o indicacions per part dels pares i mares.
 - b. El director del centre es reunirà al menys un cop al mes amb el Regidor delegat de la Llar d'Infants per fer-ne el seguiment.
 - c. Les qüestions relatives al funcionament de la Llar d'Infants seran resoltes per l'Ajuntament amb l'informe previ de la direcció del centre.
 - d. Periòdicament es faran reunions entre membres de l'Ajuntament i la direcció del centre per tractar les incidències i necessitats que sorgeixen en la prestació del servei.

Article 7è. Pla Anual del Centre

Aquest document especificarà els canals de comunicació, l'organització dels serveis, una descripció de la proposta d'activitats i sortides a realitzar per l'alumnat i un pla de treball amb les famílies d'acord amb les característiques del municipi (trobades de formació, reunions per nivell i seguiment individual, canals de comunicació diària, dinamització de l'Associació de Pares i Mares, etc.)

Article 8è. El Pla Anual

1. Inclourà la descripció dels apartats següents:
 - a. Recursos humans destinats;
 - b. Pla de formació continua del personal, degudament desglossat i justificat;
 - c. Organigrama i funcions;
 - d. Pla de treball;





- e. Horaris;
- f. Organització de l'horari d'acollida amb detall dels recursos humans de que es disposarà i model d'atenció; etc.

Article 9è. La memòria anual i el pressupost anual

El contractista també haurà d'elaborar i presentar amb caràcter anual, abans del 30 de setembre de cada any:

1. La Memòria Anual d'Activitats i Gestió (MAAG). Al final de cada curs, la programació general s'ha d'avaluar i reflectir-ne els resultats, esmentant-hi les activitats i la valoració que se'n fa, en una Memòria. La Memòria ha d'incloure una estimació dels objectius fixats en la PGC, i dels resultats obtinguts per l'equip docent.
2. El Pressupost de despeses i ingressos. A l'inici de cada curs s'ha d'elaborar un pressupost estimant els ingressos i despeses que es preveuen al llarg del mateix.

Article 10è. Millores del servei

1. El contractista mantindrà informada en tot moment, a la Regidoria d'Ensenyament de l'Ajuntament, sobre el funcionament i els canvis que proposi per a la millora del servei.
2. Els canvis de caràcter substancial requeriran l'aprovació prèvia i expressa de l'Ajuntament.

Article 11è. Finançament del servei.

1. El Servei de Llar d'Infants es nodrirà de les següents fonts de finançament:
 - a. Les prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari (tarifes) que l'Ajuntament aprovi.
 - b. L'aportació municipal al finançament del servei.
2. Les tarifes previstes per al curs 2023/2024 s'han recollit al PCA.

Article 12è. Revisió de tarifes.

L'Ajuntament podrà revisar les tarifes vigents per iniciativa pròpia o a proposta del concessionari.

Article 13è. Cobrament de la prestació patrimonial de caràcter públic no tributari

1. L'Ajuntament aprovarà la imposició i ordenació de la prestació patrimonial de caràcter públic no tributari del Servei.
2. El concessionari realitzarà la gestió recaptatòria de dita prestació.
3. El cobrament s'efectuarà mitjançant la domiciliació dels rebuts al número de compte proporcionat pels usuaris.
4. En cas d'impagament dels rebuts, el concessionari podrà sol·licitar a l'Ajuntament que gestioni el cobrament per via de constrenyiment.
5. En cas de manca de pagament, el concessionari podrà suspendre la prestació del servei, llevat que els Serveis Socials de l'Ajuntament estimin que hi ha causes que en justifiquin la prestació i aquest n'assumeixi el cost.

Article 14è. Despeses d'explotació:

1. Son despeses a càrrec del concessionari:
 - a. Les inherents a la prestació dels serveis educatius, d'acollida, cuina i menjador.
 - b. Les de neteja del conjunt de les instal·lacions.
 - c. Les de caràcter tributari dimanants de l'activitat desenvolupada.





- d. Les que originin la contractació del personal necessari per a la correcta gestió del servei.
 - e. Qualsevol altra despesa que es derivi de l'explotació del servei distinta de les assumides per l'Ajuntament a l'apartat següent.
2. Són despeses a càrrec de l'Ajuntament:
- a. Electricitat.
 - b. Aigua.
 - c. Gas, Climatització i Aigua Calenta Sanitària.
 - d. Manteniment major.
 - e. Amortitzacions del mobiliari, instal·lacions i immobilitzat.

Article 15è. Liquidació anual

Al final de cada curs escolar, el contractista presentarà a l'Ajuntament una liquidació per la gestió i explotació del servei.

Article 16è. Matrícula

- 1. Les preinscripcions i les matrícules seran gestionades pel contractista durant tota la vida del contracte, sota supervisió municipal.
- 2. Un cop tancat el període de matrícules i a la vista del nombre d'alumnes, es consensuarà amb l'Ajuntament el nombre de grups i es demanarà, als Serveis Territorials d'Ensenyament de la Generalitat l'autorització preceptiva per tal d'agrupar-los en aules mixtes si fos necessari.
- 3. Per obrir una aula es requerirà un nombre mínim de matriculacions del 50% del nombre de places disponibles.
- 4. El contractista comunicarà les altes d'inscripció en el Registre d'Alumnes (RALC) a l'Ajuntament, amb caràcter mensual.

Article 17è. Personal del servei

- 1. La Llar d'Infants haurà de comptar amb el nombre mínim de professionals establert a la legislació sectorial d'educació vigent:
 - a. Un professional haurà de tenir el títol de mestre especialista en educació infantil o títol de grau equivalent i desenvoluparà les funcions de director/a del centre.
 - b. Els educadors han de tenir la titulació de tècnics superiors en educació infantil, o qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional.
- 2. Per cada grup estable d'alumnes hi haurà un professional que farà les tasques d'educador-tutor i serà el referent per a la relació amb les famílies.
- 3. Els serveis complementaris de cuina, menjador i neteja es podran executar amb mitjans propis o subcontractats.
- 4. Tot el personal del que disposi l'empresa adjudicatària haurà de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte, d'acord amb els criteris establerts pel departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- 5. El concessionari proposarà a l'Ajuntament la persona que exercirà el càrrec de director del centre.
- 6. La jornada laboral dels treballadors contractats ha de cobrir satisfactòriament les necessitats de l'alumnat dins de l'horari d'obertura del centre.
- 7. L'Empresa es farà càrrec de les substitucions de personal en cas de baixa, permisos, etc.





8. A més de les hores lectives el personal dedicarà setmanalment el temps que sigui necessari a reunions de coordinació, preparació de material, reunions amb famílies, activitats de formació, o altres funcions necessàries per al bon funcionament del servei.
9. Tot el personal dependrà laboralment del contractista, sense establir-se cap vincle laboral ni funcionarial entre aquell i l'Ajuntament.
10. L'adjudicatari proporcionarà a l'Ajuntament la relació de personal, juntament amb les seves funcions i titulacions i les variacions que aquesta relació experimenti al llarg de la vida del contracte.
11. Mensualment el concessionari presentarà a l'Ajuntament els documents de cotització social del personal contractat.
12. El concessionari haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal docent de forma immediata. Dins de la seva proposta de gestió, presentarà el sistema previst de substitucions d'urgència d'aquest personal.
13. El concessionari serà responsable davant l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i estarà obligat a reparar-les, sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.
14. L'adjudicatari haurà de complir les disposicions legals vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte.
15. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del concessionari o la infracció de les disposicions legals vigents sobre seguretat per part del personal designat per ell no implicarà cap responsabilitat per a l'Ajuntament.
16. L'Ajuntament podrà requerir al concessionari que acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.
17. El concessionari absorbirà preferentment mà d'obra desocupada de caràcter local, o en el seu defecte, de caràcter comarcal, mitjançant l'oficina de treball corresponent.

Article 18è. Servei educatiu a prestar en la Llar d'Infants.

1. El servei de la Llar d'Infants es prestarà de forma continuada i sistemàtica als diferents grups d'infants, amb la freqüència temporal que l'Ajuntament assenyali, distribuint les activitats per franges horàries i de serveis durant onze mesos l'any.
2. Per a cada curs acadèmic s'haurà de definir la programació dels serveis educatius que oferirà el centre. La programació haurà de respectar els límits raonables de permanència diària dels infants al centre i recollir la concreció de les estratègies educatives i dels objectius que es pretenen assolir.
3. Es constituirà un Consell de participació, el qual tindrà la composició i funcions establertes pel decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

Article 19è. Horari i calendari

1. En el període vacances de Nadal restarà obert com a mínim una setmana i, en període de Setmana Santa, fins a dijous.
2. La llar d'infants romandrà oberta de 7:45 a 18:00 hores. l'horari escolar serà de 8:45 a 12:00 hores i de 15:00 a 17:00 hores.





3. Hi haurà un horari especial (permanències) de 7:45 a 8:45 hores i de 17:00 a 18:00 hores i un especial (menjador) de 12:30 a 15 hores.
4. En cap cas els infants podran estar més de 8 hores a la Llar d'Infants.
5. El servei de menjador inclourà el dinar, berenar i/o esmorçar pels infants usuaris del servei que ho sol·licitin.
6. En tot cas, el contractista haurà de disposar de personal qualificat per atendre les necessitats del servei de menjador així com per a prestar el servei de permanències.
7. Hi ha mitja hora de marge d'entrada (de 8:45 a 9:15h) i mitja hora de marge de sortida (de 16:30 a 17:00h).
 - a. Horari d'entrada: 8:45
 - b. Horari de sortida: 17:00
 - c. Acollida: Més tard de les 17:00 i abans 8:45.
8. El concessionari complirà estrictament el calendari aprovat per l'Ajuntament.
9. El servei s'iniciarà el quart dia laborable de setembre de cada any i finalitzarà set dies laborables abans del 31 de juliol, sense perjudici que el concessionari hagi de continuar realitzant les prestacions distintes de l'atenció als infants fins el 31 de juliol.
10. El centre restarà obert durant tot l' any, excepte el mes d' agost. Si l'adjudicatari proposa de dur a terme alguna activitat durant aquest, s'haurà de sol·licitar l'autorització prèvia a l'Ajuntament.
11. El centre tancarà tots els dissabtes i diumenges, els festius anuals establerts pel departament de Treball de la Generalitat de Catalunya i les dues festes locals del municipi.
12. A banda dels dies indicats, l'Ajuntament podrà autoritzar el tancament del centre durant els dies que hi hagi establert al conveni.
13. No es podrà deixar de prestar el servei cap altre dia distint dels senyalats.
14. L'Ajuntament aprovarà anualment, i abans de l' inici del curs, el calendari definitiu del curs corresponent.

Article 20è. Servei d' acollida

1. El servei d'acollida s'oferirà com a servei complementari i opcional per als usuaris de la Llar d'Infants, que podran deixar a l'infant al centre abans i/o després de l'hora d'inici o final de les classes per tal de facilitar la conciliació familiar.
2. El servei d'acollida ofereix un espai tranquil i segur per als infants en el qual podran esmorzar. Permet l'agrupació dels infants de diverses edats en una mateixa aula i es troben a càrrec dels professionals de la Llar.
3. El contractista oferirà els següents serveis d'acollida sense que els infants puguin romandre a l'escola bressol més de 8 hores al dia:
 - a. de 7,45 h a 8:45 h
 - b. de 8.15h a 8:45h
 - c. de 17,00 a 18,00 h.
4. El servei d'acollida meritara la tarifa establerta per l'Ordenança reguladora de la Prestació Patrimonial No Tributària corresponent.
5. El servei d'acollida es prestarà en cada franja si hi ha un mínim de dos (2) alumnes que sol·licitin aquest servei.





6. L'ús d'aquest servei serà controlat per l'adjudicatari, procedint a apuntar l'assistència de cada menor al llarg del mes i liquidant l'import corresponent conjuntament amb la quota mensual.
7. Es podrà fer ús del servei de forma fixa o esporàdica.

Article 21è. Servei de menjador

1. El servei de menjador s'oferirà com un servei complementari i opcional per als usuaris dels centres, que permetrà que els infants dinin en ell entre l'horari de matí i el de tarda.
2. El servei de menjador ha d'atendre l'alimentació adequada de l' infant com a necessitat biològica, però es contempla, així mateix com a espai educatiu de socialització, d'adquisició d'hàbits d'higiene i de descans. S'estructura en una primera part de menjador – àpat- i una segona, posterior, de descans.
3. Els preus pel servei de menjador no es troben inclosos en la tarifa mensual que satisfà l'usuari per l'assistència del menor al centre. L'ús d'aquest servei serà controlat per l'adjudicatari, procedint a apuntar l'assistència al servei de cada menor al llarg del mes i liquidant l'import corresponent conjuntament amb la quota mensual, de la mateixa forma que amb el servei d'acollida.
4. Els menús programats estaran adaptats a cada edat, i també a les necessitats alimentàries individuals específiques de cada alumne (en aquests casos serà un requisit imprescindible la prescripció facultativa dietètica).
5. Durant la confecció dels aliments i la distribució dels menús es tindrà especial cura del manteniment de la cadena del fred així com del correcte emmagatzematge dels aliments i les seves preparacions.
6. El servei de menjador ha de controlar-se i gestionar-se de forma estricta en relació a les al·lèrgies, intoleràncies o qualsevol tipus de patologia alimentària que presentin els menors. Aquest extrem serà comunicat pels tutors legals dels mateixos en el moment de la seva inscripció al Centre.
7. L'Empresa adjudicatària haurà de disposar del Projecte del Servei de Menjador (PSM) amb el següent contingut mínim: sistema de provisió del servei, proposta de menús, equilibri dietètic, proposta organitzativa del servei, sistemes de control sanitari d'aliments i begudes, al·lèrgies i intoleràncies, etc.
8. El personal haurà d' estar en possessió del títol de manipulador d' aliments.

Article 22è. Altres serveis per infants i famílies

El concessionari pot proposar altres serveis adreçats als infants de i a les seves famílies: Aquests serveis s'hauran de consignar a la proposta de l'empresa i ésser prèviament autoritzats per l'Ajuntament. El funcionament d'aquests serveis seran a risc i ventura de l'empresa concessionària, les contraprestacions no tindran naturalesa de prestacions patrimonials de caràcter públic però també hauran d'ésser autoritzades per l'Ajuntament i tindran caràcter totalment voluntari pels usuaris.

Article 23è. Plans i Protocols

1. S'establiran des de l'inici de la prestació diferents plans i protocols que regularan determinats aspectes organitzatius del servei, que seran d'obligat compliment, i que seran com a mínim els següents:
 - a. Pla d'Autoprotecció i Emergències
 - b. Protocol de recollida d'infants





- c. Protocol d'accidents escolars o malaltia, d'admissió d'infants en cas de malaltia, i administració de medicaments
2. La Llar d'Infants "L'Arc de Sant Martí" disposa de les següents places:
 - a. i0 1 Grup per nens de 4 mesos a 1 any, amb un màxim de 8 infants.
 - b. i1 1 Grup per nens d'1 a 2 anys, amb un màxim de 13 infants.
 - c. i2 1 Grup per nens de 2 a 3 anys, amb un màxim de 20 infants.
3. L'accés es produirà d'acord als criteris establerts en la normativa vigent del departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya a través de la qual s'estableix el calendari, el sistema de barems i la documentació a presentar. La sol·licitud de preinscripció i la documentació corresponent es presentarà directament al centre.
4. Un cop finalitzat el període de matrícules i a la vista del nombre d'alumnes, es consensuarà amb l'Ajuntament el nombre de grups i es demanarà als Serveis Territorials d'Ensenyament de la Generalitat l'autorització preceptiva per tal d'agrupar-los en aules mixtes si fos necessari.
5. Els nadons que es vagin incorporant al llarg del curs podran fer la preinscripció el dia que compleixin 16 setmanes.

Article 24è. **Matriculació**

1. Als taulells d'anuncis de la Llar es farà públic el nombre de places vacants ofertes de cada grup d'edat i el calendari del procés.
2. Si en el període de preinscripció hi ha més sol·licituds que places vacants, restaran en llista d'espera fins que hi hagi alguna plaça lliure del nivell demandat.
3. Si hi ha places disponibles que no s'han ocupat durant el període de preinscripció, aquestes places vacants podran ser adjudicades durant tot el curs a les famílies que les sol·licitin, seguint l'ordre de demanda.
4. La matriculació en un curs comportarà el dret preferent per continuar en el curs següent respecte a noves incorporacions. Només caldrà confirmar la plaça per escrit mitjançant un formulari.
5. En cas que una família doni de baixa de la llar d'infants el/la nen/a abans de l'acabament del curs escolar, haurà d'omplir un comunicat de baixa per escrit. Sense aquesta comunicació escrita, la baixa no tindrà efectes econòmics i l'usuari vindrà obligat a pagar les tarifes corresponents. Les baixes tindran efecte a partir del mes següent a la data de sol·licitud, havent-se de fer efectiu el pagament de l'import total de les tarifes corresponents al mes en el qual s'hagi comunicat la baixa.

Article 25è. **Drets de la Concessionària**

1. Són drets de l'empresa concessionària:
 - a. Percebre la retribució econòmica establerta per la concessió del servei per part de l'Ajuntament i per part de les famílies.
 - b. Obtenir una compensació econòmica per mantenir l'equilibri econòmic i financer de la concessió en els casos legalment establerts.
 - c. Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a la prestació del servei.
 - d. Realitzar obres de millora a les instal·lacions, amb autorització prèvia de l'Ajuntament. Dites obres passaran a ésser propietat municipal sense que per part de la concessionària es pugui exigir indemnització alguna.





2. La llar d'infants es lliurarà completament moblada i equipada. S'incorpora a aquest Plec una relació genèrica de béns i equipaments del servei que l'Ajuntament cedirà inicialment en ús a l'adjudicatari com a **ANNEX I. INVENTARI**

Article 26è. Obligacions Generals de l'Empresa Concessionària

L'Empresa concessionària queda subjecta a les obligacions pròpies del contracte de concessió de servei establertes per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic intern les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, i al Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques i del ROAS i, en particular, a les obligacions següents:

1. Iniciar el servei el mes de setembre de 2023.
2. Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat.
3. Aportar els mitjans materials, personals i tècnics necessaris.
4. Admetre al servei qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament.
5. Vetllar per tal que hi hagi una continuïtat de l'equip directiu i del professorat, evitant que es produeixin canvis i substitucions injustificats.
6. Fer-se càrrec de la neteja diària de l'equipament i del material didàctic, així com del servei de bugaderia de la roba de descans (fundes de matalàs, roba de la llar, cortines, etc.)
7. Fer-se càrrec del cost de reposició del material fungible.
8. Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles sobre el funcionament del servei.
9. Complir els reglaments, les ordenances, i altres resolucions que aprovi l'Ajuntament.
10. Respondre dels danys que es derivin d'un mal funcionament del servei.
11. No alienar béns ni serveis que hagin d'ésser revertits a l'Ajuntament a l'acabament de la concessió, ni gravar-los.
12. Informar a l'Ajuntament del funcionament del servei, així com dels comptes d'explotació i de la situació patrimonial en relació amb la gestió del servei. En el cas que l'objecte social de la concessionària abasti altres activitats, l'adjudicatària haurà de portar una comptabilitat separada de l'explotació del servei.
13. Altres obligacions derivades de l'exercici de les potestats que corresponen a l'Administració, i totes les que es derivin dels arts. 248 a 251 del decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals.
14. Conservar en perfecte estat les instal·lacions objecte de la concessió, destinant-les exclusivament a l'ús acordat, així com a les necessitats de gestió de l'escola bressol.
15. Permetre i facilitar les inspeccions que disposi l'Ajuntament dels treballs, materials i equips. En compliment d'aquesta obligació l'empresa concessionària posarà a disposició de l'Ajuntament la documentació següent:
 - a. Documentació relativa al primer curs i següents:
 - 1r. Projecte educatiu del centre amb el contingut establert en aquest PPT.
 - b. La documentació relativa al curs tancat a data 30 de setembre:
 - 1r. Memòria de la gestió i activitats realitzades.
 - 2n. Balanç de situació.





- 3r. Compte d'explotació definitiu, aprovat per l'òrgan competent de l'empresa i presentat en els registres que corresponguin. En el compte d'explotació s'haurà de diferenciar les partides del servei lectiu, del servei de menjador, de l'espai familiar, dels espais d'acollida, etc.
 - c. Documentació mensual, que s'haurà d'adjuntar a la factura:
 - 1r. Relació detallada de tots els alumnes amb indicació dels serveis i cost dels usats, indicant el núm. d'inscripció al RALC i el curs (i0, i1 o i2)
 - 2n. Certificació trimestral d'ingressos segon model que consta a l'[ANNEX II. MODEL DE CERTIFICACIÓ TRIMESTRAL D'INGRESSOS](#)
 - 3r. Certificació trimestral de despeses segons el model que consta a l'[ANNEX III. CERTIFICACIÓ TRIMESTRAL DE DESPESES](#)
 - d. Aquesta documentació s'haurà d'aportar en format pdf signada electrònicament mitjançant instància al Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles i en format excel per correu electrònic.
 - e. L'Empresa concessionària tindrà a disposició de l'Ajuntament cada any, abans del 30 de setembre, la documentació indicada, i podrà ser objecte de fiscalització per la Intervenció Municipal, que podrà sol·licitar els aclariments i efectuar les comprovacions que consideri pertinents.
16. Prestar el servei per si mateixa, sens perjudici de la subcontractació parcial de prestacions accessòries, d'acord amb el que estableix la LCSP. La subcontractació de prestacions accessòries del servei ha de ser expressament autoritzada per l'Ajuntament.
17. Donar compliment a les millores del servei ofertes en la seva proposta.
18. Aplicar, en realitzar la prestació, mesures destinades a promoure la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en el mercat de treball, de conformitat amb el que prescriu la legislació sectorial corresponent.
19. Complir les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball i d'integració laboral, en particular:
- a. Quan les prestacions a desenvolupar estiguin subjectes a ordenança laboral o conveni col·lectiu, està obligada a complir amb les disposicions de l'ordenança laboral i conveni laboral corresponent.
 - b. L'Empresa adoptarà les mesures de seguretat i salut en el treball que siguin de pertinent obligació o necessàries en ordre a la més perfecta prevenció dels riscos que puguin afectar a la vida, integritat i salut dels treballadors i treballadores. Ha de complir, així mateix, les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals establertes per la normativa vigent i també ha d'acreditar el compliment de les obligacions següents:
 - 1r. L'avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva corresponent a l'activitat contractada.
 - 2n. La formació i informació en matèria preventiva a les persones treballadores que emprarà en l'execució del contracte.
 - 3r. El justificant del lliurament d'equips de protecció individual que, si escau, siguin necessaris.
20. Acreditar que tot el seu personal posseeix certificat negatiu d'antecedents penals de naturalesa sexual. Aquests certificats s'han d'aportar a l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles, al començament del contracte i amb ocasió de cada nova incorporació de treballadors al servei.





21. L'Ajuntament resta exempt de qualsevol responsabilitat per l' incompliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, i en matèria mediambiental, i altres infraccions de caràcter laboral en que pugui incórrer l'empresa concessionària. La infracció de la legislació sobre Seguretat Social, relacions laborals i dels convenis col·lectius, constituirà causa d'extinció de la concessió per incompliment de l'objecte del contracte.
22. Posar a disposició de l'Ajuntament còpia dels butlletins de cotització a la Seguretat Social.
23. Fer-se càrrec del manteniment i reposició del material didàctic i dels estris i parament del servei de menjador.
24. Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions durant l'horari dels diferents serveis i espais.
25. Sufragar les despeses següents:
 - a. Despeses tributàries, d'assegurances i càrregues que gravin les prestacions.
 - b. Despeses de personal, inclòs el seu vestuari.
 - c. Despeses de neteja.
 - d. Despeses de material pedagògic, didàctic i de menjador necessaris per dur a terme el projecte educatiu ofert (jocs, joguines, contes, material fungible,...)
 - e. Les despeses generals i tots aquells altres conceptes que puguin repercutir-se en l'execució del contracte.
 - f. Despeses de manteniment menor.
26. Complir rigorosament amb les prescripcions que estableixi el Pla de Seguretat i Emergència de l'equipament en compliment del que estableix la normativa vigent. Al respecte, complirà inexcusablement amb el deure de destinar el personal necessari a les funcions que determina el Pla, a formar-lo en les matèries pertinents i a col·laborar en tot allà que sigui necessari amb els serveis municipals corresponents.
27. Garantir la seguretat i salut dels/les treballadors/es al seu servei en tots els aspectes relacionats amb el seu treball. A aquests efectes, en el marc de les seves responsabilitats, l'empresa realitzarà la prevenció de riscos laborals per a la seguretat i salut dels/les treballadors/es i mitjançant la constitució d'una organització i mitjans necessaris.
28. Presentar un Pla de Prevenció de Riscos Laborals que reculli la totalitat dels serveis a prestar. Aquest pla s'efectuarà de conformitat amb les disposicions de seguretat i salut que regulen la matèria i per a aquells treballs i serveis als quals pugui no existir regulació específica s'adaptaran a allò que es disposa per a treballs anàlegs o de similars característiques. El pla esmentat haurà de contenir, com a mínim, una memòria explicativa del mateix, amb descripció gràfica suficient per a la seva comprensió i aplicació.
29. Col·laborar en totes aquelles activitats municipals adreçades a la ciutadania, a requeriment de l'Ajuntament.
30. Realitzar al seu càrrec els treballs de manteniment menor de l'immoble i del seu mobiliari i instal·lacions.
31. Respondre del deteriorament o destrucció de l'immoble, mobiliari i instal·lacions de l'escola bressol, en els termes establerts per als arrendataris pels articles 1563 i 1564 del Codi Civil.





Article 27è. Obligacions de la Concessionària derivades de la Titularitat Municipal de L'equipament i del Servei

1. La titularitat del Servei, Bens i Equipaments de l'Escola Bressol és municipal. Per això, la concessionària resta obligada a:
 - a. No utilitzar el nom i la imatge interna o externa dels equipaments i dels serveis amb motius publicitaris o qualsevol altre d'interès exclusiu de la concessionària, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles.
 - b. En qualsevol difusió d'activitats o serveis que realitzi la concessionària haurà de fer constar la titularitat municipal del servei, així com els logotips i reproduint la imatge corporativa municipal.
 - c. En qualsevol element de retolació i senyalització de la Llar d'Infants municipal haurà de fer-hi constar sempre el seu caràcter municipal, i es realitzaran de conformitat amb els criteris i la normativa municipal.
2. També s'hauran d'autoritzar per part de l'Ajuntament tots els modelatges de documentació expedits per la concessionària (fulls amb encapçalament, sobres, targetes, etc.).

Article 28è. Potestats de l'Ajuntament

L'Ajuntament té les potestats següents:

1. Direcció i control del servei públic de la Llar d'Infants, en virtut del qual, pot modificar-lo i suprimir-lo.
2. Ordenar discrecionalment les modificacions que l'interès públic exigeixi, de la mateixa manera que si gestionés directament el servei i, entre d'altres, la variació de la qualitat, la quantitat, els temps o el lloc de les prestacions en que consisteixi.
3. Dictar els Reglaments del Servei i les Normes d'Organització i Funcionament que cregui pertinents..
4. Fiscalitzar la gestió de l'empresa concessionària. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar el servei i les seves instal·lacions, la documentació relacionada amb l'objecte de la concessió i dictar les ordres per mantenir o restablir prestacions.
5. Portar a terme un seguiment pedagògic i econòmic i valorar les incidències de gestió i d'avaluació durant i al final del curs escolar.
6. Assumir temporalment la gestió directa del servei en els casos en que no el presti o no el pugui prestar la concessionària per qualsevol circumstància.
7. Imposar a l'empresa concessionària les sancions pertinents per raó de les infraccions que hagi comés en la prestació del servei.
8. Rescatar la concessió.
9. Suprimir el servei, d'acord amb el procediment legalment establert.
10. Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes a l'ordenament jurídic i en el present plec de clàusules.

Article 29è. Deures de l'Ajuntament

L'Ajuntament ha de:

1. Atorgar al concessionari la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei degudament.
2. Mantenir l'equilibri financer de la concessió. En aquest sentit haurà de compensar econòmicament al concessionari per raó de les modificacions que li ordeni d'introduir al servei que incrementin les despeses o disminueixin la retribució, i





haurà de revisar les tarifes i subvencions, quan encara que no hi hagi modificacions del servei, circumstàncies anormals o imprevisibles sobrevingudes determinin, en qualsevol sentit, la ruptura de l'equilibri econòmic.

3. Indemnitzar el concessionari per danys i perjudicis que li ocasioni l'assumpció directa de la gestió del servei quan es produeix per motius d'interès públic que determinen el rescat de la concessió, independentment de la culpa de l'empresari, o en cas de supressió del servei.
4. Dur a terme la reversió de la concessió en el termini fixat en aquest plec.
5. Intervenir i fiscalitzar en tot moment la gestió del servei mitjançant el personal que es designi a aquest efecte.
6. Posar a disposició de la concessionària l'equipament municipal situat a Sant Martí de Centelles per a que pugui prestar el servei degudament. El nombre d'aules anirà en funció del nombre d'alumnes matriculats i grups d'alumnes autoritzats.
7. Pagar al concessionari les aportacions econòmiques previstes en els plecs.
8. Vetllar pel manteniment de l'equilibri econòmic de la concessió.
9. L'ús de les instal·lacions del centre estarà subordinat al desenvolupament habitual de les activitats previstes en la programació general anual del centre.
10. L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilització dels espais del centre fora dels horaris de funcionament habitual, prèvia comunicació a la direcció del centre, sense perjudici de les activitats complementàries que el concessionari presenti en la seva proposta.
11. Garantir a l'empresa concessionària la percepció de la retribució econòmica prevista en aquest plec de clàusules.
12. Intervenir amb la seva autoritat perquè sigui respectat el dret de la concessionària.
13. Assumir les despeses de manteniment de l'edifici i les instal·lacions del servei, que seran supervisades pels serveis tècnics municipals i per les regidories de Serveis i la d'Ensenyament, segons correspongui.

Article 30è. Disposicions Relatives als Recursos Humans

1. Per a la prestació dels serveis objecte del contracte, el contractista haurà de tenir el personal d'atenció directa i indirecta necessari per complir els objectius que s'estableixen en aquest plec de prescripcions tècniques a fi de donar resposta a les necessitats globals dels usuaris. Dins d'aquest personal s'inclou aquell personal necessari per a la prestació dels serveis establerts en aquest Plec.
2. Tot el personal necessari per prestar aquests serveis seran aportats per l'empresa contractista.
3. El contractista podrà subcontractar únicament els serveis de neteja, cuina, menjador i bugaderia. La concessionària serà la única responsable de la gestió dels subcontractistes davant l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles.
4. L'entitat prestadora del servei és la responsable de la selecció del personal, amb els requisits mínims recollits en els plecs.
5. El personal d'atenció directa, ha de ser seleccionat per la seva capacitat personal i formació tècnica adequada.
6. El personal mínim d'atenció directa als infants serà el suficient per donar compliment a les ràtios establertes pels articles 11 i 12 del decret 282/2006, on s'estableixen els requisits mínims dels centres educatius i/o qualsevol altre normativament establert, garantint l'atenció directa continuada durant les hores que es presta el servei.





7. L'entitat es compromet a cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal, períodes de vacances o altres causes anàlogues, garantint la presència diària dels professionals segons la ràtio de personal indicada. Caldrà disposar d'un programa de prevenció de l'absentisme i de seguiment de les baixes.
8. Així mateix, l'adjudicatari no podrà excusar-se quant a la seva obligació de disposar del personal exigít en baixes, permisos, vagues o qualsevol altre motiu de similars característiques, havent de procedir de forma immediata a la cobertura d'aquestes places per tal de garantir la prestació del servei amb criteris de qualitat.
9. L'entitat pel que fa al personal que designi per a l'execució del contracte, resta obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral de seguretat social, fiscal, sanitària, de seguretat i salut en el treball, i en particular, complir amb les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals establertes per la normativa vigent i acreditar el compliment de les següents obligacions:
 - a. L'avaluació de riscos i la planificació de l'activitat preventiva corresponent a l'activitat contractada i sense oblidar als que puguin afectar a la integritat dels treballadors.
 - b. La formació i informació en matèria preventiva als treballadors/res contractats.
 - c. El justificant de lliurament d'equips de protecció individual que siguin necessaris.
10. En aquest sentit, el contractista s'obliga a lliurar a l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles la documentació relativa al compliment de les seves obligacions tributàries i de la seguretat social respecte als seus treballadors.
11. L'entitat ha d'uniformar i identificar adequadament al personal, essent al seu càrrec les despeses que se'n derivin.
12. L'entitat ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització com a mínim respecte a les tècniques d'atenció i gestió dels conflictes i les reaccions dels infants així com en aspectes comunicatius amb aquests, podent incloure també qualsevol altre àmbit d'atenció pedagògica que sigui d'aplicació a l'activitat de la Llar d'Infants. L'aplicació d'aquest programa de formació continuada i d'actualització haurà d'esser acreditat davant l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles, amb indicació del contingut que s'impartirà i del personal que s'acollirà al mateix.
13. En cap cas, tant pel que fa a l'alumnat en pràctiques com el de persones en tasques de voluntariat, si n'hi hagueren, no es computarà a efectes de la rati d'atenció del personal. La inclusió de personal en pràctiques i/o voluntaris haurà d'esser comunicat prèviament a l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles, qui haurà d'autoritzar la seva estada als centres.
14. El contractista serà l'únic responsable de la formació i direcció d'aquests, responsabilitzant-se de qualsevol dany o perjudici que aquests puguin ocasionar.
15. L'Ajuntament de Sant Martí de Centelles resta exonerat de qualsevol responsabilitat al respecte, i en conseqüència, en cas de resolució administrativa o judicial que obligui l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles a rescabalar els danys ocasionats a tercers, el contractista haurà de procedir a reintegrar aquesta quantia com a extensió de la seva responsabilitat.
16. Es considera personal d'atenció directa als efectes del present contracte i segons el personal actual, els següents:
 - a. Mestre/a en educació infantil.





- b. Tècnica superior en educació infantil.
- c. Educadora /auxiliar infantil.
- d. Així com qualsevols altres que decideixi incorporar el contractista i que hagin d'efectuar un contacte directe amb els usuaris del servei, segons l'establert a la normativa vigent.

Article 31è. Control i Seguiment del Servei

1. L'Ajuntament vetllarà pel correcte funcionament del servei i, per aquesta raó, exercirà les facultats d'inspecció, control i avaluació de l'execució del contracte.
2. El concessionari es compromet a informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.
3. L'Empresa concessionària haurà de designar un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.
4. L'Empresa concessionària ha de garantir la confidencialitat i complir la normativa vigent prenent les mesures oportunes.
5. A més, ha de garantir que tots els professionals i empreses relacionades amb la Llar d'Infants signen un compromís de confidencialitat.

Annex I. Inventari

INVENTARI ESCOLA BRESSOL ARC DE SANT MARTÍ	
ARMARIS ESTANÇA	
·	4 cistells vímet
·	1 cistell plàstic
·	2 maletes plàstic amb fustes construcció (soldevila)
·	2 kits pintures de dits (groc, blau, negre, vermell, blanc, verd)
·	1 safata fusta amb peces de construcció de colors
·	2 encaixos verticals de fusta colors (ikea)
·	Cistella amb anelles de fusta
·	Caixa de fusta amb vies de tren i vehicles de fusta
·	4 encaixos de fusta
·	6 paletes d'aquarel·les
·	1 caixa de sabates amb nines i mobles de caseta.
·	1 caixa d'imants transparents de colors
·	2 trens amb peces de fusta
·	1 caixa de retoladors de colors
·	1 pot.
·	7 orinals
·	1 joc encaixos de fusta colors
·	1 caixa d'animals amb imant
·	1 joc de grua i remolc amb peces de fusta





Ajuntament de Sant Martí de Centelles

·	1 caixa eines plastilina
·	1 caixa amb plastilina
·	1 caixa cd's variat
·	1 caixa gran encaixos variats
·	1 pot gran amb eines pel fang
·	1 pot gran de pius i 8 plataformes
·	1 pot granotes que salten
·	7 jocs de goma i un pot amb gomes de colors
·	1 pot amb tisores (infants)
·	1 pot amb colors per pintar vidres
·	1 caixa amb peixos imantats
·	1 caixeta amb pintures de cara
·	1 caixeta amb peces per enfilat
·	3 paperers grans per bolquers
·	2 paperers petites
·	2 pots plàstic per aigua
·	2 bols plàstic per aigua

MAGATZEM

·	1 caixa gran amb jocs de fusta
·	1 caixa gran amb disfresses de St. Jordi
·	1 caixa amb titelles
·	1 caixa de panera dels tresors
·	1 caixa gran amb tubs de cartró
·	3 caixes grans amb construccions de fusta
·	2 llits petits nines
·	4 bressols nines
·	1 caixa de metges
·	1 caixa animals
·	1 caixa amb caixetes de música
·	1 caixa amb eines de taller
·	1 taller mecànic
·	1 caixa de legos
·	4 circuits peces fusta
·	1 caixa de nines
·	1 caixa amb estris cuineta
·	1 caixa amb menjar per la cuineta
·	1 caixa amb contes nadons
·	1 caixa amb sonalls
·	1 caixa d'encaixos conills de plàstic
·	1 arc de St. Martí de fusta





·	1 joc torre apilable fusta
·	2 taules de planxar
·	1 joc vertical aros de colors plàstic
·	5 pistes de fusta cotxes petits.
·	1 Pot pilotes petites
·	3 pots construccions de fusta colors
·	2 pianos de fusta petit
·	1 caixa gran d'instruments musicals varis
·	2 cabanyes
·	2 caixes grans amb retalls de roba
SALA DE MESTRES	
·	2 prestatgeries petites amb contes.
·	1 pot guixos gruixuts
·	1 caixa ceres colors
·	1 pistola de silicona
·	1 plastificadora
·	1 guillotina paper
·	1 rotllo paper marro
·	1 paperera
MOBLES I MOBILIARI	
·	5 bressols
·	2 taules camilla
·	2 cadires vímet
·	1 escala pikler + rampa
·	1 estructura de fusta (calaix alt, mig i rampa)
·	1 estructura quadrada fusta + rampa
·	1 estructura 4 peces tapis blau (3 calaixos + rampa)
·	2 cavallets pintura
·	4 correpassadisos (2 marietes, 1 ratolí i 1 abella)
·	6 calaixos de fusta amb rodes
·	3 estructures toves (rectangle vermell, rampa blava i "u" blava)
·	1 tobogan
·	2 pàrquings de fusta
·	3 estructures de fusta (botigues)
·	3 cuinetes
·	1 Arc de St. Martí de balanceig
·	5 banquetes de fusta per mestres (4 grans i una petita)
·	1 taula blanca amb rodes





Ajuntament de Sant Martí de Centelles

·	2 taules de llum
·	5 sofàs (3 de dues places i 2 individuals)
·	1 llibreria petita
·	1 llibreria mitjana blanca
·	2 hamaques infantils
·	2 cadires vímet infantils
·	1 balanceig petit
·	4 taules petites quadrades
·	4 taules per infants (2 altes i 2 baixes)
·	3 estanteries altes (1 de cada estança)
·	2 canviadors Pikler
·	5 catifes grans
·	1 taula rodona mitja lluna
·	4 cotxets de fusta
·	2 balanceigs de fusta
·	2 balanceig (cavallets)
·	2 taules d'experimentació
·	3 portes de barana metàl·liques blanques
·	Penjadors per passadissos
·	3 circuits de motricitat fina pel jardí
·	28 matalassos petits
·	2 armaris taquilla de fusta (estança grans i mitjans).
·	1 armari taquilla de fusta (estança petits)
·	1 estructura paret circuit de pilotes
·	12 cadires de fusta altes
·	7 cadires de fusta baixes
·	7 cadires quatre posicions
·	1 armari neteja (estança grans)
JARDÍ	
·	9 motos
·	3 carretons plàstic
·	2 carretons fusta
·	4 cadires plàstic
·	3 cadires petites (roses)
·	10 cotxets per nines blaus
·	4 cotxes/camions
·	1 caixa de pilotes
·	1 caixa variada de joguines pel sorral
·	1 caixa variada estris plàstic cuineta
·	1 caixa variada estris metall cuineta





Ajuntament de Sant Martí de Centelles

·	2 molinets de sorra
·	6 nines
·	1 caixa de galledes
·	8 regadores plàstic
·	1 tipi de fusta
·	1 estructura de fusta per enfilear-se
·	1 rocòdrom paret
·	1 estructura de fusta amb tobogan
·	2 taules de pícnic infantils
·	2 taules de fusta quadrades
·	1 estructura de llit de fusta
·	1 cuineta de palets
·	1 hamaca
·	2 pissarres
·	2 sorrals (un amb tapa)
·	2 jocs de balanceig anclats a terra
·	1 gronxador
·	1 politja
·	1 barra de fusta per fer equilibri
·	1 banc
·	1 estructura de rodes
·	1 escala penjada
·	1 anelles penjades de corda
·	1 hort
·	4 taules d'experimentació de fusta (2 grans i 2 petites)
·	1 circuit d'aigua (3 taules petites de fusta).
CUINA	
·	2 carros
·	11 culleres grans
·	47 culleres postres
·	12 culleres cafè
·	29 forquilles grans
·	58 forquilles petites
·	11 ganivets petits
·	1 ganivet gran
·	2 ganivets pa
·	4 culleres de servir
·	5 pinces
·	5 tisores
·	3 barilles per batre





Ajuntament de Sant Martí de Centelles

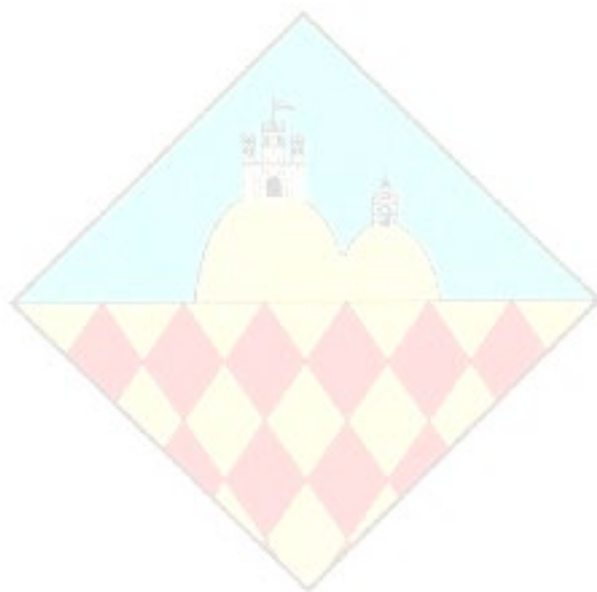
·	5 coladors
·	2 escombraries
·	4 olles
·	4 caçons
·	1 obre llaunes
·	3 raseres
·	2 cullerots
·	3 peladors
·	3 culleres fusta
·	3 pales
·	2 espàtules espaguetis
·	2 estoig ganivets
·	2 safates forn
·	5 paelles
·	6 safates acer
·	4 paneres
·	2 taules per tallar
·	4 safates
·	7 safates plàstic petites
·	10 plats petits plans
·	4 plats plans grans
·	1 plat fons
·	35 gots petits
·	15 gots grans
·	11 gots per puré
·	3 setrills oli
·	1 casseroles
·	35 vols petits
·	4 Gerres de vidre grans
·	5 gerres de vidre petites
·	2 gerres de vidre mini
·	6 bols de plàstic
·	2 bols de vidre
·	2 vols acer inoxidable petits
·	1 batadora
·	2 minipimer
·	3 gerres de plàstic
·	2 bols de plàstic per triturar
·	1 balança
·	1 ratllador
·	3 estris per coberts





Ajuntament de Sant Martí de Centelles

·	35 gots plàstic
·	6 espremedors
·	1 microones
·	1 guants forn
·	1 motlle pastis
·	10 draps de cuina
·	22 mantells
·	1 nevera
·	1 congelador
·	1 termòmetre
·	1 nevera, congelador





Annex II. Model de Certificació Trimestral d'Ingressos

CERTIFICAT TRIMESTRAL D'INGRESSOS DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL DE SANT MARTÍ DE CENTELLES.

Trimestre

Nú m.	NOM I COGNOM DE L'ALUMNE	Num. Inscripció RALC	QUOTA ENSENYAMENT (servei Lectiu i no Lectiu)			SERVEI MENJADOR		SERVEI ACOLLIDA				TOTAL
			i0	i1	i2	Fix	esporàdic	Fix matí	Fix tarda	esporàdic matí	esporàdic tarda	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
(...)												
TOTAL TARIFES												
APORTACIÓ DE L'AJUNTAMENT									Núm. Alumnes i0: Núm. Alumnes i1: Núm. Alumnes i2:			
TOTAL AJUNTAMENT												
ALTRES INGRESSOS (detallar-los)												
TOTAL INGRESSOS TRIMESTRALS												

NOTA: Els documents acreditatius dels ingressos i les despeses seran custodiats per l'empresa concessionària i es posaran a disposició de l'Ajuntament si se sol·liciten



Codi Validació: 5GHA7CM96DXC2Y1Z8ZB5DSJ3CG
Verificació: <https://santmartidecentelles.es/validacio>
Document signat electrònicament per la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 101



Annex III. Certificació Trimestral de Despeses

CERTIFICAT TRIMESTRAL DE DESPESES DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL DE SANT MARTÍ DE CENTELLES

Trimestre

Núm.	CONCEPTE	IMPORT
1	Retribució bruta del personal	
2	Cotització a la seguretat social	
3	Petit manteniment	
4	Servei de neteja	
5	Servei de menjador	
6	Material didàctic	
7	Material fungible	
8	Altres despeses (detallar-les)	
9		
10		
11		
12		
	TOTAL DESPESES TRIMESTRALS	

Personal	RB	SS
Mestre		
Educador/a 1		
Educador/a 2		
Educador/a 3		
Educador/a 4		

NOTA: Els documents acreditatius dels ingressos i les despeses seran custodiats per l'empresa concessionària i posaran a disposició de l'Ajuntament si se sol·liciten

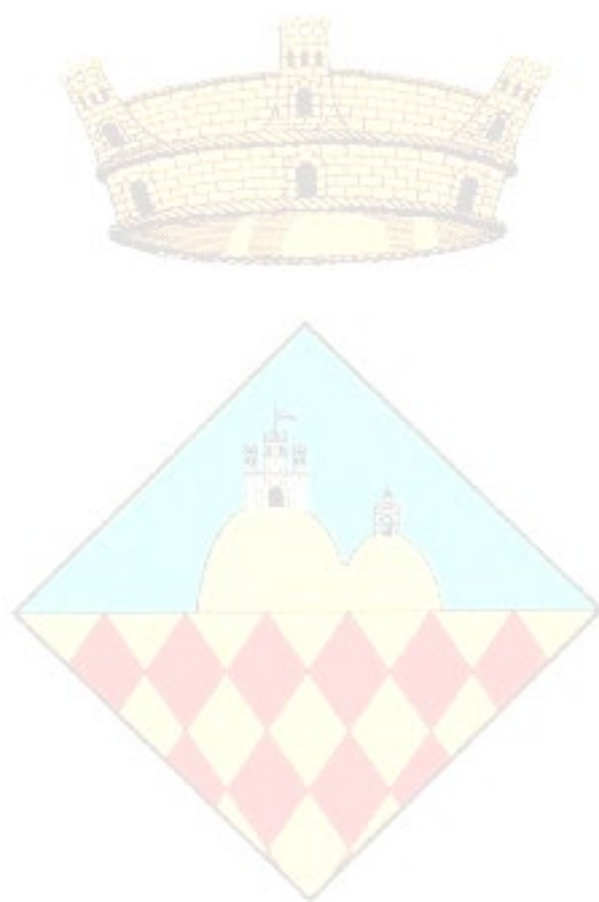


Codi Validació: 5GHA70M96D9XC2YKTZB5DS3CGG
Verificació: <https://santmartidecentelles.adminterpro.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma es Publico Gestiona | Pàgina 2 de 2



Ajuntament de Sant Martí
de Centelles

Annex IV. Normes d'Organització i Funcionament de la Llar d'Infants l'Arc de Sant Martí de Sant Martí de Centelles



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Llar d'infants l'arc de Sant Martí



Llar d'infants l'arc de Sant Martí
Sant Martí de Centelles

Data de creació: setembre 2011

Última revisió: novembre del 2022



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ

ÍNDEX

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	10
1.1.Introducció	10
1.2.Organigrama.....	10
1.3.Direcció.....	11
1.3.1.Competències.....	11
1.3.2.Funcions	11
1.4.Equip educatiu	13
1.4.1.Competències.....	14
1.4.2.Funcionament.....	14
1.4.3.Funcions del personal educador	22
1.4.5.Drets i deures de l'educadora	23
1.5.Personal de serveis	24
1.5.1.Competències.....	24
1.5.2.Funcionament.....	25
1.5.3.Drets i deures.....	25
1.6.Altres membres de la comunitat educativa.....	26
1.6.1.El personal en pràctiques	26
1.7.Les famílies	27
1.7.1.Drets i deures de les famílies.....	27
1.8.Acollida de nous integrants a l'escola	28
1.8.1.Protocol d'acollida de nous educadors.....	28
1.8.2.Protocol d'acollida del nou personal de serveis.....	29
1.9.Coordinador de riscos laborals.....	29
1.10.Coordinador d'informàtica	29
2.ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	30



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ

2.1.Objectius educatius de centre	30
2.2.Organització de les activitats diàries	31
2.3.Pla d'acollida dels infants i les famílies	36
2.4.Criteris.....	37
2.4.1.D'atenció a la diversitat	37
2.4.2.D'assignació de l'alumnat als grups	38
2.4.3.D'assignació del personal educador en grups	38
2.4.4.D'assignació dels educadors en pràctiques	38
2.4.5.D'ús de la llengua catalana al centre	39
2.4.6.D'aplicació de l'acció tutorial.....	39
2.5.Documentació	39
2.5.1.Carta de compromís educatiu	39
2.5.2.La programació general anual.....	40
2.6 Comissions	40
2.6.1.Comissions de l'equip educatiu	40
2.7.Canals de relacions amb les famílies	40
2.7.1.Reunions i entrevistes. Periodicitat.....	40
2.7.3.Celebracions, festes i aniversaris	45
2.8.Distribució i organització d'espais	46
2.8.1.Estances	46
2.8.2.Sales d'usos múltiples	46
2.8.3.Passadissos i espais comuns.....	46
2.8.4.Jardí.....	46
3.FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE.....	47
3.1.Entrades i sortides del centre	47
3.1.1.Dels infants i les famílies	47



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ

3.1.2.Del personal educador	47
3.1.3.Del personal de serveis.....	47
3.2.Calendari.....	48
3.3.Els cotxets.....	48
3.4.Els peücs	48
3.5.El material gràfic i els enregistraments.....	48
3.6.Protocol d'actuació en cas de retard en la recollida dels infants ...	49
3.7.Vigilància al jardí.....	49
3.7.1.Actuació i situació de les persones educadores al jardí.....	49
3.8.Organització durant les absències de personal.....	49
3.8.1.En el cas de baixa	49
3.8.2.En el cas de vaga.....	50
3.8.3.En el cas de llicències i permisos.....	50
3.9.Vestuari dels infants	50
3.9.1.Tipus de roba que han de portar els infants a l'escola	50
3.9.2.Roba de recanvi.....	50
3.10.Utilització dels recursos materials.....	51
3.10.1.Normes d'utilització	51
3.11. Malalties i accidents	52
3.11.1.Protocol d'actuació en cas de malaltia d'un infant	52
3.11.2.Protocol d'actuació en cas d'accident d'un infant	54
3.11.3.Protocol d'actuació en cas de malaltia d'un adult	55
3.11.4.Protocol d'actuació en cas d'accident d'un adult	55
3.11.5.Protocol d'administració de medicaments	56
3.12.Serveis que ofereix la llar	56
3.12.1.Servei de menjador	56



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ

3.12.2.Servei d'acollida al matí	57
3.13.Pla d'autoprotecció.....	57
3.13.1.En cas d'inclemències climatològiques	57
3.13.2.Pla d'evacuació	57
3.14. Protocol d'actuació durant les sortides.....	57
3.14.1.Acompanyants	57
3.15.Quotes	58
3.15.1.Quotes estada	58
3.15.2.Quotes menjador	58
3.15.3.Forma de pagament dels rebuts.....	59
3.15.4.Protocol en cas d'impagament de rebuts	59
3.15.5.La confirmació i la renúncia de matrícula.....	60
3.16.Objectes que porten els infants	61
3.16.1.Objectes que es poden portar a l'escola	61
3.16.2.Objectes que no es poden portar a l'escola	61
3.17.Procés d'admissió i matrícula	61
3.17.1.Jornada de portes obertes.....	61
3.17.2.Informació que es lliura a les famílies	61
3.17.3.Preinscripció	61
3.17.4.Matrícula.....	62
4.MESURES D'APROVACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU.....	62
4.1. Criteris per revisar el projecte educatiu	62
4.2.Persones o càrrecs que intervenen en la revisió del projecte educatiu	62
4.3.Òrgan que ha d'aprovar el projecte educatiu	63
5 .MECANISMES QUE AFAVOREIXEN EL TREBALL EN EQUIP	64
5.1.Reunions del claustre (Equip Educatiu).....	64



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ

5.1.1.Constitució	64
5.1.2.Objectius de les Reunions	64
5.1.3.Funcionament.....	64
5.2.Les comissions	65
5.3.El treball per nivells	65
5.3.1.Funcionament.....	65
5.3.2.Funcions	65
5.4.Reunions amb l'AMPA.....	66
5.5.Traspàs d'informació al segon cicle d'educació infantil	67
6.CONCRECIÓ SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN EL CENTRE.....	67
6.1.L'AMPA.....	67
6.1.2.Règim econòmic	67
6.1.3.Drets i deures.....	68
6.2.El Consell Escolar de la LIIM l'Arc de Sant Martí	68
6.2.1.Composició	68
6.2.2.Funcions	69
6.2.3.Calendari de reunions.....	69
6.2.4.Renovació dels seus membres	69
7.DISPOSICIÓ FINAL SOBRE LES NOFC	70
7.1.Compliment del document i vigència	70
7.2.Mecanismes per fer conèixer el document a la comunitat educativa	70
7.3.Modificació de les NOFC.....	70



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ

Preàmbul

Les NOFC es tracta d'un document normatiu que explicita i concreta el conjunt d'acords i normes, en el funcionament ordinari de l'escola, tant del treball educatiu i de gestió com de relació i participació dels diferents membres que componen la comunitat escolar, que permet precisar els criteris i processos de funcionament per tal d'assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seva programació general anual (PGA).

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, al capítol 3, ens parla de l'Autonomia organitzativa.

A l'Article 18 fa incís específic en les normes d'organització i funcionament del centre, i ens diu:

1. Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.
3. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

A l'Article 19 ens parla del contingut d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre, i diu:

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:
 - a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
 - b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
 - c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
 - d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ

centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

f) En els centres privats sostinguts amb fons públics, les funcions atribuïdes al claustre del professorat i l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.

g) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.

2. Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents:

a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.

b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.

c) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

d) En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.



Introducció

La Llar d'Infants l'Arc de Sant Martí, és un servei adreçat als infants de 0-3 anys i a les seves famílies, reconegut per la LOE (Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació), així com per la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació de Catalunya, que promou el caràcter plenament educatiu del primer cicle de l'educació infantil en el que s'ha d'oferir un conjunt d'experiències educatives que promoguin el desenvolupament i l'aprenentatge dels infants de 0 a 3 anys. Dins del reconeixement normatiu hem de considerar també el Decret 282/2006 de 4 de juliol, que regula les condicions organitzatives i professionals del primer cicle de l'educació infantil. Així com el decret 101, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'EI (i que modifica alguns aspectes del decret 282).

La Llar d'infants comparteix amb la família la responsabilitat de garantir el benestar de l'infant i d'assolir el seu desenvolupament harmònic en totes les seves capacitats (afectives, cognitivo-lingüístiques, de relació, motrius...).

La funció educativa de la llar d'infants és inseparable d'una funció que condueixi, tant com sigui possible a equilibrar les desigualtats entre els infants, i especialment a compensar aquelles que són conseqüència de les condicions socials en què creixen i es desenvolupen.

El titular del centre és l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles. És un centre reconegut i autoritzat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

La Llar d'infants l'Arc de Sant Martí mantindrà en tot moment el caràcter de servei públic municipal, prestat en règim de gestió indirecta mitjançant concessió administrativa per a la gestió del servei, en aquest cas per l'empresa Serveis per a la Infància Créixer Junts SL., que té com a missió de fer una llar d'infants d'alta qualitat.

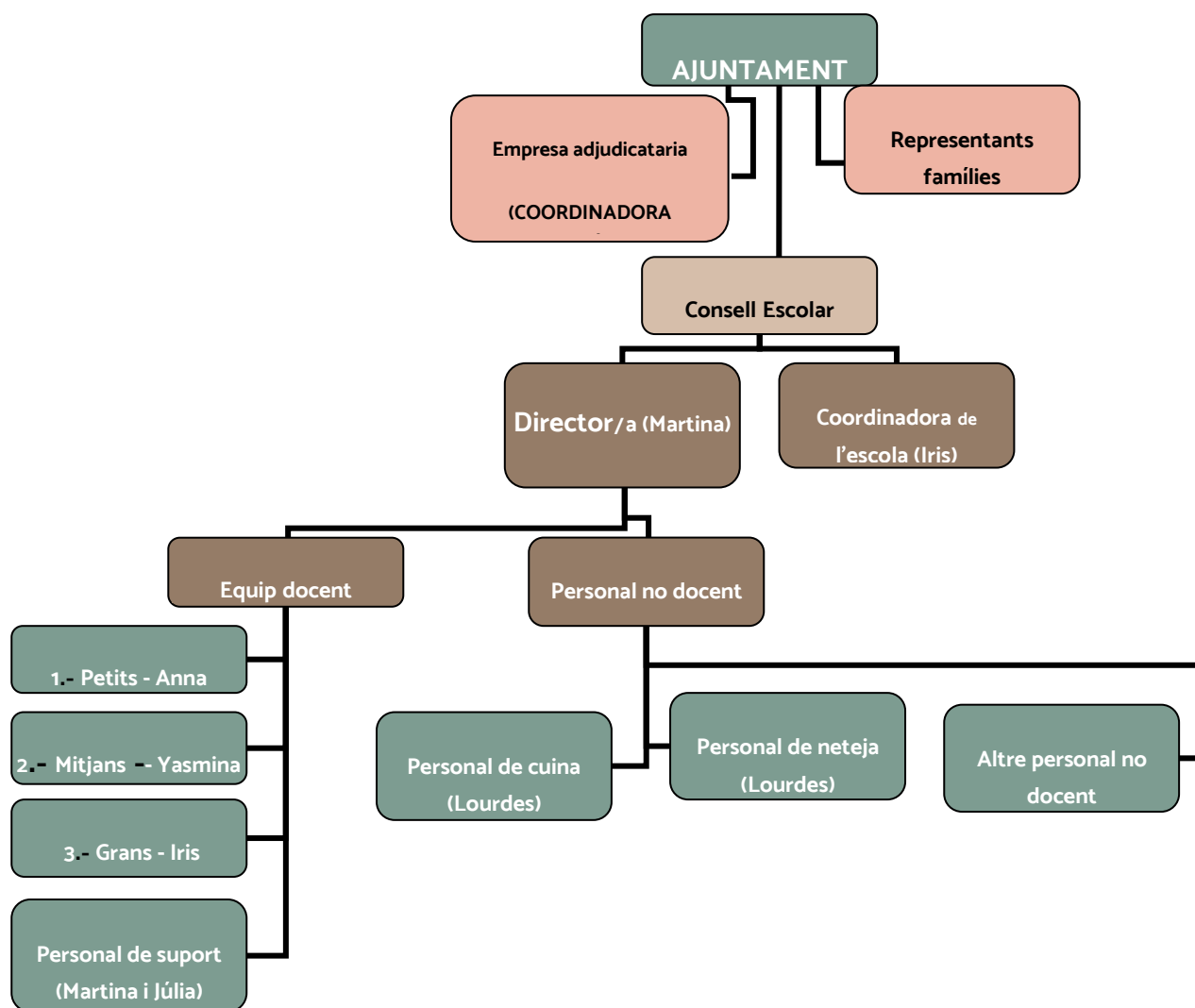


1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

1.1 INTRODUCCIÓ

En aquest apartat es contempla tant les estructures jeràrquiques i funcionals i relacionals com orgàniques, és a dir, col·lectives i individuals, que se sintetitzen en l'organigrama de l'apartat descrit en l'apartat d'organigrama. La resta d'apartats descriu de forma detallada cada una d'aquestes estructures.

1.2 ORGANIGRAMA



1.3 EQUIP DIRECTIU

1.3.1.Competències

La responsabilitat general de l'activitat de la llar d'infants i dels serveis complementaris correspon a la direcció, la qual vetllarà per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i la programació general.

1.3.2.Funcions

- Representar l'escola en les seves relacions amb altres institucions públiques i privades.
- Elaborar amb l'equip docent la programació, seguiment i avaluació pedagògica. Presentar al Departament d'Educació de l'Ajuntament el PEC, abans de l'inici de cada curs, el Pla Anual. Elaborar informes i memòries anuals, conjuntament amb l'equip docent. Programar i coordinar reunions pedagògiques.
- Coordinar-se amb el Departament d'Educació de l'Ajuntament per a tots aquells aspectes relacionats amb la gestió del servei, i amb els altres departaments (Serveis Socials, Sanitat...), per a atendre els casos i els aspectes tècnics vinculats amb el servei.
- Dirigir i organitzar els recursos humans. Coordinar la relació amb les famílies i els grups d'infants; coordinar el personal de cuina i neteja; convocar i presidir les reunions i actes que es realitzin al centre; vetllar per l'adequació dels recursos humans a les necessitats del centre; executar els acords presos amb l'Ajuntament; resoldre les possibles incidències que sorgeixin al centre.
- Coordinar i dirigir les activitats educatives del centre. Vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin el centre, dels objectius del PEC i dels acords de l'equip docent i el Departament Educatiu de l'Ajuntament; coordinar l'equip i presidir les sessions de treball; vetllar per la qualitat de l'activitat educativa que s'hi realitza, per la relació amb les famílies i per l'adquisició i el manteniment del material didàctic.
- Garantir el compliment de les lleis i disposicions vigents.
- Exercir el seu càrrec com a director supervisant tot el personal adscrit al centre i adoptar les resolucions disciplinàries que corresponguin d'acord amb les normatives.
- Col·laborar amb els òrgans de l'Administració Educativa en tot allò relatiu a l'assoliment dels objectius educatius del centre.



- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb les institucions i amb els organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de les actuacions que promoguin una formació integral en coneixements i valors.
- Afavorir la convivència en el centre, resoldre conflictes i vetllar pel compliment dels criteris fixats en el NOFC.
- Controlar l'assistència del personal de l'escola i el règim general dels infants, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Coordinar les accions d'innovació educatives i de formació i reciclatge de les educadores que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- Dur a terme la gestió de certificats, llibres d'escolaritat, actes,... sota el comandament de l'empresa adjudicatària, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del servei, amb el vist-i-plau de l'empresa adjudicatària.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació dels infants, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients dels infants estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Controlar el manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament.

1.3.3. Coordinadora

L'educadora que fagi de coordinadora haurà de complir els següents requisits:

- Fer les tasques de suport.
- Tindre una jornada laboral de 32 hores setmanals.
- Comptar amb la titulació de mestre d'educació infantil.

Per tal saber que n'ha quedat informada signara un document on s'expliquen els drets i deures de la funció de coordinació.

DRETS



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ

- Tenir coneixement del que es parla a les reunions de directores per tal d'estar assabentada del que succeeix dins l'empresa.
- 3 dies de festa al curs.
- En cas d'assumir el càrrec de direcció el sou es veurà augmentat amb un complement de direcció.

DEURES

- Ajudar a la direcció en tasques d'organització tals com: substitucions, propostes educatives extraordinàries, festes de l'escola, etc.
- Coordinació amb la direcció en relació a les reunions d'equip.
- Coordinació de les educadores i personal de serveis en possibles incidències.
- Ajudar en el període de preinscripcions i matrícules.
- Substitució de la directora en cas d'absència d'aquesta.
- Organització i seguiment de les activitats internes de l'equip educatiu (programacions, comissions, cartes a les famílies, etc.).
- Realització i supervisió de la documentació anual del centre (MAC, PAC, Programació Anual, etc.)
- Promoure, participar i fomentar una bona relació amb les famílies i resoldre els conflictes que es puguin generar.
- Traspasar informació a les altres treballadores (equip educatiu, personal de cuina i neteja...).

1.4.EQUIP EDUCATIU

L'equip Educatiu és l'òrgan de participació de les educadores en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre. Està format per totes les educadores del centre i el presideix la directora.

La seva funció principal, entre altres, és la d'intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre, decidir criteris d'avaluació, programar i avaluar les diferents activitats educatives, escollir els seus representants al consell escolar i establir línies d'intervenció per a l'acció tutorial.



1.4.1.Competències

El funcionament de l'escola contempla que totes les educadores siguin responsables d'un grup concret d'infants per als moments de cura i atenció, possibilitant així un vincle afectiu més estable.

1.4.2.Funcionament

- Cada dos grups d'infants tindrà com a responsables tres educadores referents, l'horari de la qual es configurarà de manera que hi sigui present quan fan l'entrada i la sortida la majoria dels infants del grup.
- Les educadores a càrrec d'un grup prestaran atenció als infants del grup que dinin al centre i faran una hora de les dues de migdiada.
- En tot moment cada grup d'infants estarà sota la vigilància d'una educadora o més.
- El servei d'acollida del matí serà atès per una educadora.
- L'horari de tot l'equip docent serà partit, amb temps per dinar i temps per a reunions d'equip i activitats de gestió pedagògica.
- Del total de l'horari setmanal de les educadores (tant tutores com suport), es dedicaran 3h setmanals a tasques de gestió pedagògica i de coordinació d'equip, sense infants al càrrec.
- En tot moment, al centre, hi haurà una professional amb responsabilitat sobre el funcionament del centre. La directora delegarà la responsabilitat en una educadora, que serà la coordinadora, durant els períodes de temps que pugui restar absent.
- Des de l'empresa es vetllarà per a què hi hagi la màxima estabilitat del personal educatiu.
- Tot el personal del centre farà les seves vacances durant el mes d'agost, aprofitant el tancament del centre.
- Segons el conveni vigent, el personal del centre ha de tenir uns períodes de vacances d'un mes a l'estiu i deu dies durant el curs, per tant, es compaginaran els drets laborals amb les necessitats d'obertura del servei.
- Es contractarà el servei per a la implantació del pla de prevenció de riscos laborals amb el qual tots els treballadors tenen dret a passar una revisió mèdica anual i estar al corrent del calendari de vacunes actual.



- Es faran els cursos de prevenció de riscos laborals que el tècnic de prevenció recomani tenint en compte el treball que realitza cada persona.

Coordinació de l'equip d'educadores

Les reunions es realitzaran un dia a la setmana de 17'15h a 19:15h.

Les reunions de coordinació es distribuïran en reunions d'equip, reunions de nivell i d'assessorament al centre. Per tant, cada mes, s'organitza una reunió d'equip, i les tres sessions mensuals es repartiran en fer reunions de nivell, de formació i/o treball personal.

Les reunions de l'equip educatiu tenen com objectiu fonamental reflexionar sobre diferents aspectes de l'educació, de les necessitats dels infants, de la pràctica educativa, per unificar criteris, expressar angoixes, planificar activitats generals, aprofundir el PEC, fer autoavaluacions...

Els continguts de les reunions de coordinació es concretaran per avançat i es faran públics per a què tot l'equip en tingui coneixement abans de cada sessió, i per tant, pugui preparar-se els punts o dubtes que calgui. S'apuntaran a la pissarra de la sala d'educadores.

A continuació enumerem alguns dels temes que tractem a les sessions:

- Recordar i adaptar alguns punts del PEC.
- Recordar i adaptar les UD (donar constància o dubtes).
- Informar sobre les adaptacions que s'hagin realitzat al PAC i al NOFC.
- Avaluar el període d'acolliment.
- Reflexionar i avaluar el tancament i l' inici del curs.
- Avaluar els diferents serveis.
- Posar en comú la memòria anual.
- Decidir unificar documents tals com: agenda, llibre d'assistència..
- Organitzar les festes i posar-les en comú.
- Organitzar les entrevistes i posar-les en comú.
- Organitzar les reunions amb les famílies i posar-les en comú.
- Crear les comissions de seguiment, definir les seves funcions i fer-ne el seguiment.
- Organitzar les activitats educatives amb els infants.
- Organitzar les activitats educatives amb les famílies: reunions, cartes,...



- Organitzar i avaluar l'equip educatiu.
- Comentar l'organització de les substitucions i avaluar-les.
- Comentar les mides de manteniment que cal dur a terme a cada grup.
- Comentar, organitzar i avaluar els/les alumnes en pràctiques.
- Organitzar i avaluar el pla de formació de l'equip.
- Comentar els aspectes de l'assessorament que cal tenir en compte i quines mides cal prendre per dur-lo a terme.
- Informar sobre les reunions realitzades amb: serveis socials, Ajuntament, empresa,...
- Fer el seguiment i avaluar el servei de menjador.
- Fer el seguiment i avaluar l'espai d'acollida.
- Fer el seguiment dels infants amb NEEspecífiques.
- Fer el seguiment i avaluar els projectes d'innovació.
- Fer el seguiment i avaluar el treball en xarxa.
- Fer el seguiment de les queixes i suggeriments.
- Posar en comú els cursos de formació que s'ofereixen i els que s'han realitzat.
- Establir o actualitzar els diferents protocols
- A cada reunió d'equip es destinarà uns minuts per parlar d'infants, de com estan a l'escola, com se senten, com van evolucionant ... Per tal de no perdre de vista l'objectiu primer de la llar d'infants: ELS INFANTS.

Programa de coordinació i pedagògica interna

L'escola seguirà un pla de treball anual. Aquest pla de treball es desenvoluparà en diferents espais que han d'actuar de forma coherent i coordinada.

Les educadores referents disposen de 2,5h. no lectives setmanalment que es reparteixen de la següent manera: dues hores mensuals per fer una reunió de tot l'equip educatiu (reunió d'equip) i les altres sessions per fer reunions de nivell, de formació...

La llar d'infants ha de possibilitar i potenciar el treball en equip entre els professionals del centre i la coordinació amb la resta dels equips docents dels altres centres educatius, així com amb altres serveis del territori.

Reunions d'equip

A les reunions d'equip assisteixen el/la director/a, les educadores i un cop al trimestre la persona representant de l'empresa.



La temporalització de les reunions d'equip és mensual, de 17'15h a 19'15h. aproximadament.

La finalitat de les reunions d'equip és fer operatiu el funcionament quotidià de l'escola sense oblidar la reflexió i l'avaluació continuada, unificar criteris, expressar angoixes i sentiments pel que fa a la pràctica educativa, organitzar i planificar activitats generals, explicar els casos que ens preocupen i intentar trobar solucions entre totes, reflexionar sobre articles, xerrades, cursets, posar en comú les autoavaluacions,...

Reunions de nivell

Mensualment de 17'15 a 19'15h. aproximadament, de forma alterna amb les reunions d'equip, es reuniran les educadores de nivell, és a dir, el personal que atén els grups de 0-1 anys, el personal que atén els grups d'1-2 anys i el personal que atén els grups de 2-3 anys. L'objectiu de les trobades és coordinar la tasca educativa i les propostes que es faran en el nivell corresponent durant el mes consecutiu. El dia de les reunions es determinarà a l'inici del curs. La seva durada serà de dues hores.

Reunions i entrevistes amb les famílies

A continuació anomenem les reunions i entrevistes que fem amb les famílies. En el PEC s'especifica amb més detall en què consisteix cada una d'elles.

- Portes obertes.
- Reunió de benvinguda.
- Entrevista individual amb les noves famílies i infants.
- Reunions de grup.
- Entrevista d'intercanvi individual.

Pla de formació

A part de la formació inicial que es dona a les universitats o als centres de formació professional és imprescindible una formació continuada posterior. També és interessant rebre d'aquesta formació des de diferents centres especialitzats: Rosa Sensat, ICE, CRP, Universitats,...

Les educadores han de llegir, anualment, algun llibre o articles relacionats amb l'educació infantil i fer una ressenya, assistir a un curs d'un mínim de 15h i assistir a les sessions d'assessorament que organitzi la pròpia escola. El pla de formació queda detallat a l'apartat corresponent.

Treball personal



Les educadores procuraran anar organitzant-se per fer treball personal, sinó s'alternarà com hem comentat anteriorment amb les reunions d'equip, de nivell, de formació...

Entrevista empresa/personal

Com a mínim dos cops al curs, la representant de l'empresa, es reuneix de forma individual amb cada treballador/a per parlar de forma directa de tots aquells dubtes o neguits que tenen els treballadors.

Es demana al personal que aportin un escrit amb els punts forts i febles de l'empresa, de l'escola i de l'equip.

Amb el resultat de les entrevistes es preparen les reunions de tot el personal i les conclusions que es desprenen de les trobades ens ajudarà a construir els objectius de millora per al següent curs.

Cartes a les famílies

A l'inici de cada estació, l'escola lliura a les famílies una carta informant de les propostes que es duran a terme amb els infants en aquell període de temps.

En algunes d'elles també es demana la col·laboració de les famílies per a què aportin algun element de la natura relacionat amb aquella unitat de programació. Per exemple quan és l'època de la tardor es demanen fulles, castanyes... D'aquesta manera també s'estableix un lligam entre casa-escola on els infants també hi participen. Cada nivell realitza la seva carta per a les famílies.

Pen drive de fotos

Durant el curs, les educadores van reunint diferents fotos i filmacions que han fet en diverses propostes o moments del dia i les van afegint a un pen que han portat les famílies. S'entregarà cada trimestre.

El Llibre Viatger

Es tracta d'un llibre amb les pàgines en blanc, que "viatja" cada cap de setmana a casa d'un infant de la classe i que és escrit per les mares i pares dels infants, creant, així, entre tots, un relat comú construït a partir de relats paral·lels.

Cada grup disposarà del seu "llibre viatger". Per a cada edat, proposem un tema diferent, com ara: Per què li heu posat aquest nom al vostre fill/a?, Quina és la cançó preferida del vostre fill/a?, Què heu fet el cap de setmana?, etc.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ

Les comissions de treball

A principi de curs, totes les educadores es distribueixen les diferents comissions, d'aquesta manera totes tenen un paper important i que al mateix temps ajuda al bon funcionament de l'escola. Les diferents comissions que hi ha són:

- Comissions de decoració.
- Comissió de visibilitat a les xarxes.
- Comissió d'organització d'espais.
- Comissions de renovació de material dels espais comuns.
- Comissió d'hort.

Pla de treball de l'equip

A continuació es presenta el possible pla de treball d'equip. Per tal que la previsió del pla s'ajusti a l'horari del personal, aquest serà registrat a principi del curs al Pla Anual de Centre (PAC)

JULIOL	
Per definir	Reunió de preparació de benvinguda amb les famílies.
SETEMBRE	
1a setmana	Preparació de les estances. Programació anual i del primer trimestre. Entrevistes amb les famílies. Reunió d'equip.
2a setmana	Preparació de les estances. Entrevistes amb les famílies. Reunió d'equip. Reunió amb Serveis Socials i/o CDIAP.
3a setmana	Reunió d'Equip. Carta a les famílies: Adaptació/Acolliment.
4a setmana	Reunió de nivell.
OCTUBRE	
1a setmana	Reunió d'equip. Reunió consell escolar.
2a setmana	Reunió de nivell.
3a setmana	Reunió d'equip. Reunions de grup amb les famílies. Carta a les famílies: Tardor.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ

4a setmana	Reunió de nivell. Festa de la Castanyada. Inici del llibre viatger als grans.
NOVEMBRE	
1a setmana	Reunió d'equip. Reunió amb Serveis Socials i/o CDIAP.
2a setmana	Reunió de nivell. Programació del segon trimestre.
3a setmana	Reunió d'equip. Espais de debat educatiu.
4a setmana	Reunió de nivell. Inici del llibre viatger als mitjans.
DESEMBRE	
1a setmana	Reunió d'equip. Carta a les famílies: l'Hivern.
2a setmana	Reunió de nivell.
3a setmana	Reunió d'equip. Festa Nadal.
4a setmana	Reunió de nivell. Avaluació programació primer trimestre. Inici del llibre viatger als petits.
GENER	
1a setmana	Reunió d'equip. Reunió amb Serveis Socials i/o CDIAP.
2a setmana	Reunió de nivell/Assessorament. Reunió consell escolar.
3a setmana	Reunió de tot el personal. Entrevistes empresa/personal.
4a setmana	Reunió de nivell. Carta a les famílies: Carnestoltes.
FEBRER	
1a setmana	Reunió d'equip.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ

	Programació del tercer trimestre.
2a setmana	Reunió de nivell/Assessorament. Espais de debat educatiu.
3a setmana	Reunió d'equip.
4a setmana	Reunió de nivell.
MARÇ	
1a setmana	Reunió d'equip. Carta a les famílies: Primavera.
2a setmana	Reunió de nivell/Assessorament.
3a setmana	Reunió d'equip.
4a setmana	Avaluació programació segon trimestre.
ABRIL	
1a setmana	Reunió d'equip. Entrevistes amb les famílies. Festa de la Primavera.
2a setmana	Reunió de nivell/Assessorament. Entrevistes amb les famílies. Jornada de portes obertes.
3a setmana	Reunió d'equip. Entrevistes amb les famílies. Festa St. Jordi.
4a setmana	Reunió de nivell. Entrevistes amb les famílies.
MAIG	
1a setmana	Reunió d'equip. Espais de debat educatiu.
2a setmana	Reunió de nivell/Assessorament.
3a setmana	Reunió d'equip. Reunió consell escolar.
4a setmana	Reunió de nivell. Avaluació programació tercer trimestre.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ

	Dissabte de Barbaça familiar.
JUNY	
1a setmana	Reunió d'equip. Carta a les famílies: l'Estiu.
2a setmana	Reunió de nivell/Assessorament.
3a setmana	Reunió d'equip.
4a setmana	Reunió de nivell.
JULIOL	
1a setmana	Reunió d'equip. Reunió de benvinguda.
2a setmana	Reunió de nivell. Festa fi de curs. Sopar de germanor.
3a setmana	Reunió d'equip. Avaluació programació estiu. Entrevistes empresa/personal.
4a setmana	Lliurar pen drive de fotos. Recollida de classes. Avaluació/Memòria. Reunió tancament amb tot el personal.

1.4.3 Funcions del personal educador

- Formular a la direcció propostes per a l'elaboració de la programació general anual així com avaluar la seva aplicació.
- Promoure iniciatives en el camp de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació de les educadores del centre.
- Coordinar les funcions relatives a l'orientació, tutoria i avaluació dels infants.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que el centre realitzi, així com qualsevol altre informe referent al funcionament del mateix.



- Ser informat per la Directora de l'aplicació del règim disciplinari del centre.
- Ser informat de la proposta de baixes i substitucions de l'equip directiu.
- Proposar i promoure iniciatives i mides que afavoreixin la convivència en el centre.
- Participar en l'elaboració del PEC.
- Participar en l'elaboració de les programacions i organització dels equips o comissions que permetin fer efectiva aquesta funció.
- Escollir els seus representants al Consell de Escolar.
- Participar en l'elaboració i revisió del NOFC.

1.4.4 Drets i deures de l'educadora

- Participar en l'elaboració del PEC, el NOFC, les programacions, el pla anual i la memòria de centre.
- Atendre i educar els infants del centre.
- Col·laborar amb la directora del centre en la fixació dels criteris d'organització interna del centre (distribució de les educadores, distribució dels grups, ús del material, organització dels horaris,...)
- Constituir comissions de treball per organitzar activitats puntuals del centre.
- Responsabilitzar-se del seu grup classe en tots els aspectes i assegurar una atenció individualitzada a les famílies.
- Adequar la programació a cada grup d'edat.
- Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball realitzat.
- Participar activament en les activitats de formació continuada.
- Responsabilitzar-se del funcionament del seu grup.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'infants.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Portar a terme el currículum establert, aplicant la línia metodològica de l'escola.
- Dur a terme, a nivell de classe, els aspectes que es concretin a les reunions de nivell, per col·laborar en la tasca comuna.



- Preparació prèvia dels treballs i materials necessaris per a cada sessió.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels infants i adequar el currículum quan sigui necessari.
- Dur a terme la informació i l'orientació dels infants i les seves famílies. Parlar amb ells i amb les educadores, psicòlegs, etc. que els fan el suport en el cas dels infants amb dificultats.
- Convocar els pares i mares dels seus infants a dues reunions anuals.
- Fer com a mínim una entrevista a cada família durant el curs i deixar-ne constància per escrit en l'expedient de l'infant.
- Organitzar i programar les activitats que seran sempre aprovades per l'equip.
- Fer els informes interns de seguiment i les agendes diàries de l'infant.
- Portar els registres oficials de la seva classe: avaluació, llibres d'escolaritat, actes,...
- Ser responsable tant del material de la seva classe (conveniència de la compra, ús adequat, ordre,...) com de la resta de material del centre.
- Elaborar anualment la memòria del seu treball.
- Acompanyar els infants en el seu desenvolupament i organitzar l'estança per afavorir els aprenentatges dels infants.

1.5.PERSONAL DE SERVEIS

1.5.1 Competències

Personal de neteja

- Vetllar per un neteja acurada de tota l'escola (terres, vidres, lavabos, mobiliari, joguines, robes...)
- Organitzar-se per mantenir l'escola neta.

Personal de cuina

- Elaborar els aliments segons els menús d'una manera molt acurada.
- Responsabilitzar-se de que els aliments estiguin en bon estat.



1.5.2.Funcionament

Reunions de l'equip docent i no docent

Dos cops durant el curs, es reuniran tots els membres de l'equip, és a dir, el personal docent i el no docent, per parlar de temes puntuals d'organització general. Aquestes dues trobades es faran en l'horari de les reunions d'equip. Els dies es decidiran a l'inici del curs. Si és necessari se'n poden fer més, o canviar els dies, en funció a les necessitats de l'equip.

1.5.3.Drets i deures

El personal de neteja

- Fer les tasques de neteja encomanades segons el pla de neteja.
- Advertir a la directora de les possibles incidències.
- Fer les comandes dels productes de neteja juntament amb la directora.
- Tancar els llums i aparells de calefacció, assegurar-se que l'escola està ben tancada i posar l'alarma en marxar al vespre.

El personal de cuina

- Rebre els aliments i verificar les comandes.
- Fer les comandes dels aliments juntament amb la directora del centre.
- Elaborar el menjar diari segons estableix el menú del dia, tenint en compte les dietes específiques de cada infant.
- Preparar els carros del dinar.
- Recollir la cuina un cop han dinat els infants.
- Preparar els berenars.
- Recollir la cuina després dels berenars.



1.6.ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

1.6.1.El personal en pràctiques

La nostra Llar d'infants és un centre col·laborador de personal amb pràctiques i està oberta a qualsevol centre col·laborador de personal en pràctiques que estigui disposat a compartir la nostra tasca docent educativa.

També ens posem amb contacte amb el Centre Formador de persones amb pràctiques, per apuntar-nos a la convocatòria que surt cada any al Departament d'Educació, ja que d'aquesta manera puguem disposar de personal en pràctiques per les diferents èpoques de l'any.

Els centres col·laboradors de personal amb pràctiques són els següents:

- Institut Antoni Pous i Argila.
- Les diferents Universitats (UVic, UAB...)

1.6.1.1.Protocol d'actuació respecte el personal en pràctiques

La directora de la Llar d'infants es posa en contacte amb la tutora de les educadores en pràctiques per saber quantes persones vindran.

Abans de començar el període de pràctiques es convida a les alumnes en pràctiques a veure l'escola i la seva distribució amb la directora i la coordinadora de l'escola. En aquesta trobada se'ls hi explica la metodologia que se segueix per que coneguin com es treballa a l'escola, quin serà el seu paper a l'estança quan comencin i en quin grup d'edat voldria estar.

Quan un estudiant en pràctiques arriba a la nostra escola creiem que és essencial que conegui bé com funciona i com treballem el dia a dia amb els infants. Per nosaltres és important la manera i sobretot la raó pedagògica que ens porta a actuar d'una manera determinada amb els infants i la seva família.

És per aquest motiu que pensem que la persona en pràctiques abans de començar, la directora l'acompanyarà per explicar-li el funcionament del dia a dia i per ensenyar-li les instal·lacions de l'escola. També en aquest moment es decidirà en quin grup d'infants té preferència per realitzar tot el període. Sempre s'intentarà respectar la seva decisió, però si no es pot per logística, és buscarà una altra opció.

Per completar tota aquesta informació se li donarà el primer dia un pla d'acollida on s'explica tota la nostra metodologia i funcionament del centre.

El seguiment de les pràctiques i l'acompanyament el realitzarà l'educadora que comparteixi espai amb ella.



1.6.1.2.Drets i deures del personal en pràctiques

- Ser tractades amb respecte.
- Llegir el Pla d'Acollida de que disposa l'escola.
- Estar acompanyades per una educadora durant tot el període de pràctiques.
- Facilitar-los la documentació que els hi calgui per l'elaboració de la memòria final.
- Atendre a les recomanacions de l'educadora.
- Estar d'observadora fins que l'educadora ho cregui convenient.
- Respectar les decisions dels infants.
- Estar atentes a les actuacions de l'educadora.

1.7.LES FAMÍLIES

1.7.1.Drets i deures de les famílies

Són drets de l'usuari i dels seus responsables:

- Rebre el servei de manera correcta i continuada.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques.
- Comptar amb professionals preparats per prestar el servei.
- Tenir tota aquella informació que creguin que necessiten i que afecti al funcionament del servei.

Seràn obligacions dels usuaris, considerant com a tals els majors d'edat que tenen sota la seva potestat o tutela els infants:

- Respectar les normes de la Llar d'infants, i en concret les normes de l'escola recollides en el seu NOFC.
- Respectar les indicacions que rebin del personal adscrit a l'escola, en especial en relació amb el seu funcionament i el comportament vers la resta dels usuaris i els professionals que atenen el servei, tenint en compte que per la mateixa naturalesa del servei, els usuaris són infants menors d'edat.
- Complir amb les obligacions establertes en la seva condició d'usuaris.
- Abonar les tarifes establertes per a cadascun dels serveis.



- Tenir cura de les instal·lacions i el material pedagògic del centre.
- Mantenir, en tot moment, la higiene adequada dels seus respectius fills o filles.
- No portar els infants a l'escola en el cas que pateixin malalties infeccioses.

1.8.ACOLLIDA DE NOUS INTEGRANTS A L'ESCOLA

1.8.1.Protocol d'acollida de nous educadors

Quan una educadora arriba a la nostra escola (ja sigui per una suplència o una persona que ve a fer una observació) creiem que és essencial que conegui bé com funciona i com treballem el dia a dia amb els infants. Per nosaltres és important la manera i sobretot la raó pedagògica que ens porta a actuar d'una manera determinada amb els infants i la seva família.

És per això que es va creure necessari i important crear un document per totes aquelles persones novingudes a l'escola, per tal de que tinguessin una orientació pedagògica i un document explicant la metodologia de l'escola.

És per aquest motiu que pensem que la persona novinguda abans de començar a treballar amb el que serà el seu grup de referència, hauria de poder estar tota una setmana (o tant de temps com sigui possible), a dins de la classe acompanyada de l'educadora que marxarà. En el cas que aquesta situació no es pogués donar, seria una persona de l'equip directiu, qui l'acompanyaria per explicar-li el funcionament del dia a dia.

Per complementar tota aquesta informació és aconsellable que l'educadora tingui al seu abast tota la documentació escrita del centre que li sigui necessària:

PEC

PLA ANUAL

NOFC

PROGRAMACIONS

A més, si cal, com a suport, l'educadora referent que marxarà facilitarà un breu informe que reculli la informació més important de cada infant:

Què ha de recollir el breu informe d'informació per la nova educadora?

1.- ACOLLIMENT DE L'INFANT A L'ESCOLA: Amb els companys, educadora, espai...

2.- DESCOBERTA D'UN MATEIX I DELS ALTRES: El cos (Evolució motriu de l'infant, i al



relació amb els seus companys).

3.- **HÀBITS (alimentació:** en aquest apartat caldrà explicar, què menja cada infant, si menja sol, sencer o triturat, si té alguna al·lèrgia. **Son:** ens referirem a quanta estona dorm, si necessita algun objecte personal, si li costa agafar la son. També serà important reflectir si l'infant segueix el ritme del grup classe, i els **hàbits quotidians** del dia a dia).

4.- **SITUACIÓ FAMILIAR** (és important que la nova educadora, que sàpiga quin és l'entorn de cada infant, per tal de poder treballar i conèixer-lo millor).

1.8.2. Protocol d'acollida del nou personal de serveis

Quan arriba de nou a l'escola una persona de serveis, ja sigui per fer una substitució o per cobrir una vacant, la directora del centre farà l'acolliment i li explicarà quina serà les seves funcions. Si és de cuina la cuinera serà qui li acabi d'explicar totes les funcions i si és de neteja la netejadora serà qui li explicarà com s'organitzen.

1.9.COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

L'empresa Sociedad de Prevención de MAZ SEGURIDAD LABORAL S.L.U, ha designat a Mercedes Blasco Piñeiro com ha supervisora dels possibles riscos laborals del nostre centre.

Al principi del curs escolar, realitza una formació a tot el personal per informar dels possibles riscos laborals que poden patir i com evitar-los. Per complementar aquest curset proporciona un petit dossier amb totes les explicacions més detallades.

Aquesta mateixa persona, també té la funció de confeccionar un pla d'emergència, en cas d'una possible evacuació del centre i fer el seguiment en el simulacre que es fa un cop al curs.

1.10.COORDINADOR D'INFORMÀTICA

L'empresa disposa d'un servei tècnic d'informàtica, en aquest cas és Slot Serveis d'ofimàtica S.L., en el qual sempre que tenim algun problema, es posa amb contacte amb aquesta perquè ens ho pugui solucionar.



2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

2.1.OBJECTIUS EDUCATIUS DE CENTRE

La metodologia de l'escola està basada en els principis bàsics de respecte i de sensibilitat per als infants, tot vetllant per la seva autonomia.

La Llar d'infants fomenta la seva pràctica educativa en una visió global, plural i integradora, inspirada en tres grans marcs conceptuals:

1. La visió d'infant de Loris Malaguzzi, ideòleg del model d'escoles infantils de Reggio Emilia, que el concep com un subjecte amb multitud de potencials, amb possibilitat d'autonomia i d'utilitzar una gran diversitat de llenguatges i de formes de comunicar-se (verbals, plàstics, musicals, corporals...).
2. La filosofia pedagògica d'Elionor Goldsmied, en quan a fer propostes per a dur a terme amb els infants. Aquestes propostes són dissenyades a partir de l'observació dels processos de desenvolupament dels infants (Panera dels tresors, joc heurístic...).
3. I dels principis de l'Institut Lóczy de Budapest que són els següents:
 - El valor de la autonomia: iniciativa de l'infant que sorgeix del seu propi interès i que li proporciona satisfacció amb el resultat que n'obté.
 - Relació afectiva privilegiada: valor de les relacions personals estables, basades en una clima de confiança. Una relació plena d'empatia, atenció i confiança.
 - Presa de consciència d'ell mateix i del que l'envolta; comunicació verbal de tot el que es fa; suavitat de gests. Esperar atentament la col·laboració del propi infant en les rutines quotidianes.
 - Importància d'un benestar físic.

La Llar d'infants contempla els objectius educatius envers l'infant, els objectius educatius envers les famílies i a més a més la Llar d'infants l'Arc de Sant Martí, també contempla uns objectius envers l'entorn.

Objectius respecte els infants



- Proporcionar als infants un marc de propostes i una creació d'ambients que permetin el progressiu descobriment i creixement personal.
- Possibilitar la relació amb els altres infants, l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin la seva autonomia personal i la integració en la societat.
- Donar resposta a les particulars necessitats educatives especials dels infants.

Objectius respecte les famílies

- Complementar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels infants, tot ajudant als pares i mares en l'adquisició d'habilitats i recursos per afrontar les noves situacions.
- Afavorir la creació de xarxes relacionals entre les famílies per fomentar-ne la participació dins la comunitat educativa, a fi d'aconseguir efectes preventius i multiplicadors.
- Facilitar l'observació i resolució de situacions derivades de l'evolució i educació dels fills, potenciant el treball preventiu.
- Potenciar la relació amb les famílies i l'entorn per tal de promoure la cohesió social i l'educació intercultural, amb l'ús de la llengua catalana com element vehicular.

Objectius respecte el territori

- Integrar la Llar d'infants dins el conjunt dels serveis que intervenen en la petita infància del municipi, per tal de promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.
- Formar part de les xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

2.2.ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DIÀRIES

A l'escola organitzem les activitats del dia de la següent manera:

L'ENTRADA A L'ESCOLA. De 8'45 aproximadament a 9'15h



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ

És important preparar l'espai i el material cada dia abans de l'arribada dels infants, així doncs hem de tenir amb compte que tot l'equip educatiu entrarà a l'escola una mica abans de les 9'00 del matí per preparar d'estança (obrir llums, persianes...) i agafar una safata de fruita on hi haurà:

- Un vol amb la fruita que donarem als infants (poma, pera, plàtan, mandarines...)
- Un plat, per posar- hi els trossets de fruita pels infants
- Un drap
- Un ganivet (que mai ha d'estar a l'abast dels infants)
- Gots de vidre (tants com infants tinguem)
- Una gerra per servir l'aigua

Un cop fet això les educadores ens canviaran la roba del carrer per la de l'escola, i si donés el cas anirem a buscar als infants de la nostra estança en cas que estiguin a l'espai d'acollida. En el cas que no tinguem cap infant a l'espai d'acollida anirem a l'estança a preparar-nos per rebre als infants i les seves famílies.

L'ACOLLIDA DELS INFANTS I LES SEVES FAMÍLIES. De 9 a 9'30h

Ens situarem en un espai de l'estança, assegudes en una banqueta, i esperarem que els infants vagin arribant. La nostra actitud ha de ser sempre serena i alegre i hem d'intentar crear un clima tranquil i segur pels infants. Les famílies entren dins l'estança i elles mateixes col·loquen el material i canvien de roba als seus fills en cas que ells ho creguin necessari. Nosaltres romandrem assegudes esperant que les famílies ens apropin els infants abans de marxar.

Aprofitarem aquests moments per poder parlar amb les famílies i intercanviar informació sobre com està cada infant, com ha passat la nit, què va fer ahir a la tarda...intentarem també en aquest moment llegir les agendes dels infants, per tal de saber què ens expliquen les famílies i si hem de tenir en compte algun aspecte important.

Quan ja hagin arribat tots els infants passarem llista, per tal d'informar a la cuina de quants infants es quedaran a dinar i a berenar.

LA FRUITA. De 9'30 a 10h aproximadament

Buscarem un espai de l'estança o del jardí, tranquil i acollidor per a començar a pelar la fruita, cada educadora trobarà la manera d'oferir als infants de menjar la fruita; en cap cas obligarem als infants a menjar-ne, és un acte voluntari on haurem de respectar la decisió de cada infant. Els infants que mengin fruita, però, haurem d'intentar que ho facin asseguts, al terra, a la taula o a la catifa. Donarem aigua als infants que en vulguin, sempre intentant que ho facin de manera tranquil·la. Quan



acabem de beure aigua, intentarem que els infants ens ajudin a recollir i netejar tot el que ha quedat brut, així com rentar-se les mans i la cara, per tal d'adquirir hàbits d'higiene.

LES PROPOSTES EDUCATIVES. De 10 a 11h aproximadament

Entenem com a proposta qualsevol acció que realitzem amb els infants, com: sortir al jardí, fer experimentació amb tot tipus de material (tant de recuperació d'elements de l'entorn natural com elements de la vida quotidiana) cantar cançons, fer titelles, el joc autònom lliure, els hàbits i rutines, els moments de cura i relació, etc.

Cada iniciativa que tinguem o que tinguin els infants serà una proposta més que farem durant el dia i una experiència més que viurem.

És per això que tot el que fem durant el dia seran propostes, sempre que per nosaltres i pels infants tinguin un valor educatiu i les desenvolupem com a tals. Nosaltres acompanyem als infants en el que és per ells la descoberta de la vida i d'ells mateixos en relació amb els altres, tot el que tingui cabuda dins del dia a l'escola és per ells un aprenentatge de vida.

Haurem de variar les propostes de joc, els espais i els materials, de manera dinàmica i en relació a l'evolució que cada educadora vegi en els infants. Hem de ser preparadores d'espais que afavoreixin la lliure maduració de cada infant; i intentarem sobretot que les propostes que fem esdevinguin sempre un moment tranquil. Aquesta ha de ser la nostra actitud, serena i empàtica en tot moment, per tal de que els infants puguin aconseguir aquest moment de calma i de serenitat.

Els aprenentatges es guiaran, seguiran i avaluaran en la mesura en què els infants els construeixin i s'atendrà, en tot moment, les seves demandes afectives, imprescindibles per a la consecució d'aquests aprenentatges.

DEL CANVI DE BOLQUERS AL CONTROL TOTAL D'ESFÍNTERS (durant tot el dia).

El moment del canvi de bolquer és especialment íntim. És en aquest precís instant en què ens trobem amb l'infant, tots dos sols, en una situació d'estreta relació. Tot i que les educadores intenten provocar al llarg del dia situacions que afavoreixin la relació individual amb l'infant, és una realitat, que aquests són pocs. Per això cal aprofitar aquests moments al màxim. Mentre ells juguen lliurement no necessiten tan l'adult, ells van descobrint el món per sí mateixos, però quan s'ha de canviar el bolquer, dinar, posar-se a dormir, llavors sí que necessiten a l'adult i nosaltres, hem de respondre amb tranquil·litat i molt de respecte. De tots aquests moments de relació íntima, en direm Moments de Cura.



En el canvi de bolquers, intentarem evitar d'agafar els infants per l'esquena, sense que puguin adonar-se, ja que poden espantar-se i desaprofitem la seva participació activa.

A més a més, és una instant per dedicar un temps individual a cada infant, li comuniquem tot el procés del canvi de bolquer i treballem la part afectiva del contacte amb el seu propi cos.

Els principis metodològics d'Emmi Pikler, conviden a respectar el moviment lliure de l'infant en un espai adequat i li possibiliten que adopti les postures que més li convinguin segons el seu desenvolupament motriu, descobrint i exercint les capacitats que té per ell mateix, afavorint-li l'autonomia.

Depenent de l'edat dels infants realitzarem el moment del canvi de bolquer d'una manera diferent, tenint amb compte l'edat evolutiva de l'infant i el protocol estipulat per l'equip docent.

EL DINAR (A partir de les 11.45h)

Des que iniciem l'hàbit del dinar com una quotidianitat dintre de l'estada a l'escola, la presentació i ambientació de l'hora de l'àpat és un moment acurat i consensuat entre tots els membres de l'equip docent.

Procurem la participació activa dels infants des de ben petits, en tot allò que envolta l'estona del menjar; utilitzar correctament la cullera i la forquilla, repartir els coberts, els pitets (que es troben dins d'unes paneres), parar la taula...

És per això, que a l'escola, atorguem tanta importància als àpats, perquè aquests moments esdevenen una excel·lent oportunitat per al desenvolupament integral de les capacitats dels infants d'aquesta etapa.

La presentació de l'hora de l'àpat és molt important per a nosaltres. D'una banda tenim cura de què presentem als infants i d'altra banda de com ho presentem.

Primer de tot comencem treballant els hàbits d'higiene. Els explicarem que abans de començar a dinar ens hem de rentar les mans amb aigua i sabó, i també la cara, per a anar ben nets i polits a dinar.

Per al nostre equip és molt important afavorir l'autonomia de cada infant i és per això que el nostre paper és d'observar i acompanyar els infants i no de fer per ells/es. Els infants van venint mica en mica a la zona d'aigües, nosaltres seiem en banquetes prop de la pica per ajudar, si cal, a rentar-se i eixugar-se les mans. Cada infant té la seva tovallola penjada en el penjador corresponent amb la seva fotografia i el seu nom. A mida que els infants van acabant de rentar-se van a la zona de l'estança que hem habilitat per menjar.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ

Preparem la taula amb unes estovalles de roba, per tal de donar-li més calidesa. Demanarem als infants la seva col·laboració per posar les estovalles amb nosaltres. Disposarem les cadires al voltant de les taules.

Cada educadora adaptarà l'estona de l'àpat al moment evolutiu del seu grup d'infants.

LA MIGDIADA (De 13h a 15h, aproximadament)

En acabar de dinar i just abans d'anar a dormir, hi ha un moment que convida els infants a relaxar-se, tot preveient algun tipus de proposta calmada que no provoqui grans moviments.

L'hora de dormir s'organitza amb el mateix personal. Els infants dormen a la sala, excepte els més petits (en el cas que el grup de petits estigui obert) que ho fan al dormitori amb els seus bressols, són llits baixos, on els propis infants gatejant poden entrar i sortir autònomament sense la dependència de l'adult.

Els infants, dormen en matalassos col·locats al terra sempre en el mateix espai i en la mateixa situació espacial procurant sempre que la paret o mobiliari els hi faci de capçal.

Tots els infants dormen amb els seus objectes personals, si així ho desitgen (objecte de referència, xumet...).

Les educadores fan una combinació d'horaris per garantir que mai es quedi cap dormitori sense vigilància. L'educadora pot aprofitar aquest moment per escriure a les agendes.

EL BERENAR (De 15'30 a 16'15 h aproximadament, tot depèn de l'edat evolutiva)

Quan arriba el carro del berenar seiem a la taula i repartim pitets de la mateixa manera que a l'hora de dinar, l'educadora reparteix el berenar i comencem a menjar. Quan acabem ens ajuden a recollir i tot seguit anem a rentar mans i cara un altre cop.

LA SORTIDA (De 16'30 a 17'00)

Després de berenar hi ha una petita estona de joc lliure, que podem sortir a la sala, al jardí, o bé quedar-nos a l'estança; i cap a les 16'30h, recollim l'espai i fem una proposta més tranquil·la mentre van arribant les famílies.

Un cop han marxat tots els infants, recollim l'estança, recordant treure les fundes dels canviadors, dels matalassos grans i tot allò que hagi quedat brut i s'hagi de rentar.



2.3. PLA D'ACOLLIDA DELS INFANTS I LES FAMÍLIES

El procés d'acolliment, no comença el dia que l'infant s'incorpora a la Llar d'infants per primera vegada sinó en el mateix moment en què la família decideix portar el nen o la nena a l'escola. És des d'aquest moment en què la família i l'infant, comencen a elaborar expectatives i a formar-se idees sobre l'entorn escolar.

El primer contacte amb les famílies es produirà a:

- Les jornades de portes obertes prèvies a la preinscripció escolar.
- A la preinscripció i matriculació.
- A la reunió de Benvinguda en el mes de Juliol.
- A l'entrevista individual de Setembre.
- A la incorporació dels infants a la dinàmica del centre. Tots ells configuren el que anomenem procés d'acolliment i adaptació.

LA INCORPORACIÓ DE L'INFANT EN LA DINÀMICA DEL CENTRE

Hauria de ser un procés seqüenciat. Durant el mes de setembre o quan l'infant iniciï la seva escolarització a la Llar d'infants, es durà a terme un període d'acolliment, amb l'objectiu de facilitar que l'infant i l'educadora es coneguin mútuament, de manera gradual i positiva, al mateix temps que les famílies i les educadores es coneixen i estableixen una relació de confiança i de comunicació. És aconsellable que la jornada dels primers dies sigui més reduïda, segons l'edat i les característiques de l'infant.

De forma general, es proposen uns horaris a dur a terme durant el període d'acolliment, com a exemple, s'indiquen una proposta tot i que el calendari definitiu es tancarà seguint el criteri que determini l'Ajuntament. Caldrà tractar de forma diferent cada infant, cada família i cada realitat, així com tampoc és el mateix un infant que procedeix d'una altra Escola Bressol que aquell que és la primera vegada que s'escolaritza.

La proposta de calendari del procés d'acolliment la contemplarem al Projecte Anual de Centre.

Cada educadora comunicarà a les famílies la finalització del període d'acolliment en quant a horaris.

Sempre recomanem que el primer dia que l'infant es quedi a dinar, marxi un cop fet l'àpat, el dia següent o dos dies després es poden quedar a dinar i a dormir i el poden recollir després de la migdiada. Uns dies després ja es poden quedar a berenar i marxar a la tarda.



Les educadores tindran en compte la realitat de cada família, i si cal, es podrà pactar amb les famílies horaris diferents als establerts.

Els infants antics (o infants que ja han estat escolaritzats anteriorment a altres Escoles Bressols) es poden incorporar de seguida a la dinàmica de l'escola augmentant la jornada de forma significativa. Però en el cas dels infants nous es recomana prudència i calma en el moment de fer l'acollida a la Llar d'infants.

2.4.CRITERIS

2.4.1 D'atenció a la diversitat

L'acció educativa a la Llar d'infants reposa en alguns principis, que han d'impregnar tots els àmbits d'actuació:

- Acollir i potenciar tots els aspectes positius que els infants i les famílies aporten per tal d'enriquir aquest procés educatiu compartit.
- Mostrar confiança respecte de les possibilitats de les nenes i els nens.
- Rebutjar les atribucions negatives i estàtiques respecte de determinats aspectes que en alguns moments els nens i nenes poden manifestar i que poden preocupar. No es tracta de negar possibles dificultats, sinó de llegir-les des de les capacitats que es posseeixen i, sobretot, amb la convicció que una intervenció adequada —amb els suports necessaris quan calgui— pot ser l'origen de canvis positius en l'infant.
- Promoure la curiositat i les ganes d'aprendre dels infants, sense menystenir les seves capacitats per esdevenir autònoms en determinats àmbits.

Un aspecte crucial per a la concreció d'aquests principis és el relatiu al clima socio- emocional que es crea a l'aula. Precisament per la necessitat dels infants de poder manifestar tant els seus desitjos com les seves inquietuds, els seus interessos i alegries com les seves pors, és necessari que es trobin en un context on tot això tingui cabuda. Un context on imperin l'afecte i el respecte, on les nenes i els nens se sentin estimats i valorats, és indispensable perquè puguin afrontar amb seguretat els reptes que l'escola inevitablement planteja —el repte de conviure amb altres infants, de «compartir» l'adult, de renunciar a la satisfacció immediata dels seus desitjos, de sortir- se'n en les tasques que es porten a terme, etc.



2.4.2.D'assignació de l'alumnat als grups

El servei que la Llar d'infants l'Arc de Sant Martí oferirà el següent:

- 8 places de petits (a partir de 4 mesos a 1 any)
- 13 places de mitjans (de 1 a 2 anys)
- 20 places de grans (de 2 a 3 anys)

Total: 41 places.

Adaptarem cada curs escolar a la demanda segons les edats si fos necessari.

2.4.3.D'assignació del personal educador en grups

Tots els infants mantenen relació diària amb diferents adults, però per aquells moments de cura i atenció (canvi de bolquer, l'hora de dinar i l'hora de dormir), considerem adient destinar un sol adult. D'aquesta manera, la educadora pot establir un vincle més estable amb cadascun dels infants, és capaç de reconèixer més acuradament les necessitats, els desitjos, les dificultats o les preferències de cada nen o nena.

Per designar la educadora referent, es respecten les afinitats manifestades pels infants envers els diferents adults que l'acompanyen. Cada adult té un grup d'infants amb els qual manté aquesta relació privilegiada que genera tranquil·litat i benestar en els infants.

El nombre d'infants atesos per la educadora referent varia en funció de l'edat d'aquests i la quantitat de personal. D'altra banda, és aquesta mateixa persona qui manté una comunicació més acurada amb la família de cada infant, garantint l'atenció individual.

2.4.4.D'assignació dels educadors en pràctiques

Els educadors en pràctiques podran escollir el grup on volen dur a terme, tot el període de pràctiques, sempre i quan sigui possible, sinó la direcció del centre els orientarà per l'elecció del grup.

Sempre es tindrà en compte l'organització de l'escola a l'hora de fer les assignacions.

Estaran vinculats a una educadora referent concreta i no a un grup. D'aquesta manera, creiem que el seguiment és més individual i els podem oferir un millor acompanyament.



2.4.5.D'ús de la llengua catalana al centre

El català és el vehicle de comunicació i de convivència al centre, per tant poder dir que és la llengua vehicular de cohesió i integració entre totes les persones del centre i és el vehicle d'expressió de les diferents activitats de l'escola.

2.4.6.D'aplicació de l'acció tutorial

La nostra intervenció educativa parteix del respecte per la seva activitat espontània, intentant alhora provocar el mínim d'interferències. D'aquesta manera, l'infant pot cercar respostes a les seves necessitats autèntiques vinculades al seu desenvolupament just en el moment precís en que es troba preparat, sense accelerar processos.

És per això que ens vam plantejar el fet de tenir la necessitat d'una atenció personalitzada que garanteixi la creació de vincles afectius positius i que alhora permeti a les educadores atendre cada infant segons les seves pròpies necessitats. La nostra reflexió ens ha conduït a la necessitat d'incorporar la figura referent per garantir aquestes premisses.

Amb totes aquestes propostes, queda palesa la nostra implicació amb la innovació educativa, cercant estratègies i metodologies encaminades al respecte, a la millora i el compromís amb l'educació.

2.5.DOCUMENTACIÓ

2.5.1 Carta de compromís educatiu

Per a la seva elaboració es van seguir les instruccions i recomanacions tant de l'Ajuntament com del Departament d'Ensenyament. La Carta de compromís es va crear el curs 2013-14 amb el vist i plau de l'AMPA i l'aprovació del Consell Escolar.

Amb la revisió de les NOFC es revisarà també el contingut d'aquesta carta de compromís educatiu que trobem a l'annex 1.



2.5.2.La programació general anual

Al nostre centre s'ha realitzat una programació anual en la que està elaborada per nivells; la de petits, la de mitjans i la de grans. Cada any la revisem i fem petits canvis per tal de poder-la millorar.

Com hem dit anteriorment les programacions són anuals de tots els grups d'edat i són les següents:

1	Acolliment
2	Espais de vida, propostes de joc
3	Experimentacions
4	Festes populars
5	Moments de cura i relació
6	Propostes al jardí
7	Sortides
8	Del canvi de bolquer al control d'esfínters
9	L'hora del dinar

2.6 COMISSIONS

2.6.1.Comissions de l'equip educatiu

A principi de curs, tots els educadors es repartiran les diferents tasques que hi ha durant l'any; d'aquesta manera tots tindran un paper important, que cadascú pot escollir i que ajuda al bon funcionament de l'escola.

2.7.CANALS DE RELACIONS AMB LES FAMÍLIES

2.7.1.Reunions i entrevistes. Periodicitat

2.7.1.1.Canals de comunicació diària

La comunicació diària entre la família i l'escola és bàsica per poder atendre qualitativament els infants de 0 a 3 anys. El fet de saber cada dia com ha estat l'infant és imprescindible per a les educadores i també per a les famílies. Els infants d'aquestes edats no poden expressar verbalment els seus sentiments, els seus desitjos, les seves



necessitats,... per tant, hem de crear uns mecanismes de comunicació diària que permetin aquest intercanvi per part dels adults que envolten aquesta criatura. Els canals de comunicació entre l'educadora i la família seran el contacte directe pel matí, quan la família porta l'infant a l'escola, i per la tarda, quan el ve a buscar, i per escrit. La comunicació per escrit es farà a través de l'agenda on hi haurà una pàgina destinada a les famílies (on posaran com ha estat l'infant durant la tarda/nit, si se li ha d'administrar alguna medicació...) i una pàgina destinada a les observacions de l'educadora sobre aspectes d'ordre fisiològic i també de comportament de l'infant: a què ha jugat, amb qui, anècdotes...

2.7.1.2.Trobades, entrevistes i reunions

És molt important, aconseguir una participació notable en les activitats escolars per part de les famílies. En aquest sentit, cal crear un ambient prou agradable i còmode que nodreixi les interaccions famílies-infants-escola. Només en un context d'acord, de confiança mútua i de voluntat compartida, es pot assolir l'objectiu de la participació de les famílies. Les famílies han de ser considerades elements imprescindibles i rellevants en el desenvolupament integral dels infants. Les seves contribucions i aportacions han de poder ser múltiples i diverses perquè totes les famílies tinguin la possibilitat de fer-ho d'una forma o una altra. A continuació, i per ordre cronològic, explicarem el contingut de cada una de les reunions, entrevistes i formes de seguiment dels infants.

2.7.1.3.Jornada de portes obertes

Amb anterioritat a la preinscripció, la Llar d'infants obrirà les seves portes i ensenyarà a les noves famílies les instal·lacions, explicarà el funcionament, la línia pedagògica, els aspectes pràctics generals i la despesa de l'escola bressol. Per tal que sigui el més individualitzada i familiar possible, la farem, si és possible, família per família. La persona que les rebrà, tindrà molt present que aquestes famílies, possiblement, deixaran per primera vegada el seu fill/a en una llar d'infants, com també és molt probable que sigui el primer fill/a de la parella. Per tant, intentarem resoldre tots els seus dubtes i angoixes. La Llar d'Infants tindrà elaborada una petita llibreta on s'explicaran, de forma molt entenedora, els objectius generals de la llar d'infants, els horaris, el calendari, l'alimentació, el procés d'adaptació, les qüestions de salut, les activitats i sortides, el tipus de relació que es manté amb les famílies... i es lliurarà quan s'acabi l'entrevista, juntament amb el material per formalitzar la preinscripció.



2.7.1.4.Reunió de benvinguda

Aquesta reunió es celebrarà durant els mesos de juny i juliol, i només hi assistiran les famílies dels infants de nova incorporació. D'aquesta manera es començarà a establir un contacte entre la persona que tindrà cura de l'infant, la família i el mateix infant. Serà molt important que tot el personal docent de la llar d'infants hi sigui si és possible el tècnic o tècnica de l'Ajuntament. D'aquesta manera les famílies podran conèixer tant a les educadores del seu fill/a, com a la resta d'educadores.

La reunió constarà de dues parts: en una primera part estarem totes les famílies juntes, amb tots les educadores i el guió de la reunió, a grans trets, serà el següent:

- Benvinguda a les noves famílies.
- Període d'acolliment com conduir-lo.
- Propostes de la Llar d'infants.
- Preguntes i/o aclariments.

Un cop acabada la primera part, cada família anirà al grup que li correspongui, amb les educadores que li pertanyen i començarà la segona part de la reunió:

- Presentació del grup.
- Qüestions pràctiques: què han de dur els nens i nenes a la llar d'infants?
- Organització i temporalització de les entrevistes individuals, i de l'horari d'adaptació de cada nen/a.

En acabar la reunió, oferirem a les famílies la possibilitat de venir a la llar d'infants algunes estones a jugar.

2.7.1.5.Entrevista individual amb les noves famílies

La farem un dia o dos abans que l'infant comenci a venir a l'escola. En aquesta entrevista, insistirem en la importància de l'assistència dels progenitors de l'infant. L'entrevista es farà a la mateixa classe on serà l'infant durant el curs, ja que així es pot anar familiaritzant amb el seu espai i amb les seves educadores. Durant l'entrevista, procurarem que les famílies expliquin tot allò que creuen que ens pot ser útil en la pràctica diària: si utilitza el xumet, si és al·lèrgic a algun medicament o aliment, quin tipus de dieta segueix... Serà un moment excel·lent per tal que l'educadora conegui, saludi i s'acosti a l'infant (sempre, és clar, que l'infant ho desitgi) i que aquest pugui percebre que aquest encontre és un fet agradable i plaent per a la seva família. Els explicarem, que sempre que sigui possible, serà millor que les famílies introdueixin els



canvis en la vida dels infants durant el cap de setmana (d'alimentació, d'hàbits...). D'aquesta manera, des de casa, les famílies poden observar amb més detall les reaccions i el comportament de l'infant i transmetre-ho a l'educadora a través de les llibretes de seguiment diari. Aquesta entrevista serà important per establir una bona relació entre les famílies i la llar d'infants, però també serà un bon moment per a què l'educadora extregui el màxim d'informació possible tant directament, a través d'un diàleg fluid i cordial, sense que es converteixi en un "interrogatori", com indirectament, a través de l'observació del pare i la mare, la seva relació i la d'aquests dos amb el seu fill/a. L'objectiu prioritari d'aquesta trobada serà aconseguir que les famílies se sentin tan tranquil·les com sigui possible, ajudar-les a exposar tots aquells interrogants i a superar les angoixes que els pot generar la incorporació del seu fill/a a la llar d'infants.

Els hi explicarem amb molt detall tot allò que hauran de fer durant els dies que acompanyaran el seu fill/a, especialment durant el període d'acolliment. El fet de saber exactament quin ha de ser el seu paper, els fa sentir-se més segurs, seguretat que transmetran al seu fill/a. Aquestes són algunes recomanacions que farem arribar a les famílies:

- Buscar un lloc per seure i intentar no moure's per la classe. Aquest espai hauria de ser al costat de la paret i no envaint l'espai de pas dels infants.
- Parlar amb un to suau.
- Respectar les iniciatives i l'espontaneïtat dels infants.
- Evitar d'intervenir en les actuacions dels infants.
- Temps que seran a l'estança.
- Un cop s'acomiadin de l'infant, evitar de tornar a entrar a la classe, fins que no sigui el moment de recollir-lo.

2.7.1.6.Reunió de grup

Aquestes reunions es duren a terme una cop al mes d'octubre o novembre i amb totes les famílies de cada classe.

Conduirà la reunió la persona educadora del grup, i ens servirà per establir contacte amb totes les famílies del grup alhora.

Per fer que la reunió no es faci gens tensa, facilitar la comunicació i relaxar l'ambient, oferirem un berenar i alguna cosa per beure.

Els temes que es tractaran en aquestes reunions seran els següents:

- Presentacions de les famílies i les educadores.



- Avaluació de l'adaptació del grup (que pot no haver acabat encara).
- Descripció d'un dia a la llar d'infants (temporalització de les activitats quotidianes, com treballem els hàbits, les rutines...)
- Lectura i petita explicació de les unitats de programació. Els objectius principals.
- Comentari de les festes que es celebraran a la llar d'infants i la possible participació de les famílies.
- Explicació de les sortides que proposarà la llar d'infants i la possibilitat de participar-hi.
- Calendari de les entrevistes i reunions que s'establiran al llarg del curs.
- AMPA

2.7.1.7. Entrevista d'intercanvi individual

Cap al segon trimestre serà un bon moment per convocar les famílies de forma individual. En aquesta entrevista, es tractaran tots aquells aspectes que fan referència al desenvolupament global de l'infant i que l'educadora haurà estat observant i enregistrant durant aquests mesos.

Els punts per parlar són:

- Com va ser l'adaptació del seu fill/a (pel que fa relació amb els companys/es, amb les/els educadors i amb l'espai).
- Evolució de l'infant, dels canvis que va fent, del seu creixement maduratiu, dels seus avenços i de les seves dificultats (si és que en té).
- De les relacions que ha establert amb l'adult i amb els companys/es...

2.7.2 Informes

Cada curs, abans d'acabar i a tots aquells infants que marxen a P-3, els hi elaborem un informe de final de curs amb totes aquelles capacitats que han desenvolupat durant el primer cicle d'educació infantil.

Les capacitats que han desenvolupat durant el primer cicle són les següents:

- 1.- Progressar en el coneixement i domini del seu cos, en el moviment i la coordinació, tot adonant-se de les seves possibilitats.



- 2.- Assolir progressivament seguretat afectiva i emocional i anar-se formant una imatge positiva de si mateixos i de les altres persones.
- 3.- Adquirir progressivament hàbits bàsics d'autonomia en accions quotidianes, per actuar amb seguretat i eficàcia.
- 4.- Pensar, crear, elaborar explicacions i iniciar-se en les habilitats matemàtiques bàsiques.
- 5.- Progressar en la comunicació i expressió ajustada als diferents contextos i situacions de comunicació habituals per mitjà de diversos llenguatges.
- 6.- Observar i explorar l'entorn immediat, natural i físic, amb una actitud de curiositat i respecte i participar, gradualment, en activitats socials i culturals.
- 7.- Mostrar iniciativa per afrontar situacions de la vida quotidiana, identificar-ne els perills i aprendre a actuar-hi en conseqüència.
- 8.- Conviure en la diversitat, avançant en la relació amb les altres persones i iniciant-se en la resolució pacífica de conflictes.
- 9.- Comportar-se d'acord amb unes pautes de convivència que els portin cap a una autonomia personal, cap a la col·laboració amb el grup i cap a la integració social.

2.7.3.Celebracions, festes i aniversaris

Les festes

Un motiu molt agradable per reunir-se serà el fet de celebrar una festa. Per a aquest esdeveniment, haurem de tenir en compte diferents consideracions. A les festes, convidarem a tothom: pares, mares, germans/germanes, avis, àvies, oncles, cangurs... S'hauran de col·locar algunes cadires d'adult per assegurar-nos que les persones grans no romanguin massa estona dempeus. En alguna de les festes convidarem les famílies a fer alguna representació o participar en un taller (de coques, de panellets, de disfresses...).

Aniversaris

El dia que un infant celebra el seu aniversari a l'escola, els pares que vulguin seran convidats a participar de la festa que es farà al matí a l'hora d'esmorzar.

2.7.4 Noves tecnologies. Xarxes socials



L'escola disposa d'una pàgina de facebook on es fan publicacions d'informacions o activitats que es fan a l'escola. Mai es publica una imatge de cap infant, només mans, peus...

2.8.DISTRIBUCIÓ I ORGANITZACIÓ D'ESPAIS

2.8.1.Estances

La Llar d'infants disposa d'una única planta. L'escola té un total de tres estances. Les estances poden acollir un total de 41 infants distribuïts segons grups o segons les edats.

Els espais de les estances s'organitzen per racons o ambients. Alguns d'ells són fixes i d'altres són instal·lats per l'educador/a depenent de diferents factors (edat dels infants, moment evolutiu, unitats de programació que s'estan portant a terme, interessos dels propis infants...).

2.8.2.Sala

La Llar d'infants disposa d'un espai d'usos múltiples. Aquesta s'utilitza com un espai de joc on els infants poden jugar i gaudir d'un espai i materials diferents. També és fa allà el servei d'acollida matinal.

Els espais estan organitzats amb uns ambients i propostes de joc diferents a les viscudes a l'estança (mòdul de fusta, pilotes, construccions...)

2.8.3.Passadissos i espais comuns

L'escola disposa d'un passadís molt llarg entre les estances. Tots els espais estan organitzats amb pocs objectes i materials per facilitar el pas de les famílies però amb racons preparats per fer-ne ús com un espai més de joc.

2.8.4.Jardí

Disposem d'un jardí gran on hi van a jugar tots els infants. El jardí està organitzat amb diferents estructures de fusta, sorral, tricicles, carretes, pilotes, jardineres, hort i tot aquell material perquè l'infant pugui moure's amb llibertat.



3. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

3.1.ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

3.1.1. Dels infants i les famílies

Per tal d'afavorir una bona organització i funcionament de l'escola, hi ha uns horaris àmplis d'entrada i sortida per tal de facilitar que les famílies puguin compaginar l'horari laboral amb la vida familiar.

No obstant hi ha algunes situacions excepcionals com ara que les famílies que faran ús del servei de menjador hauran d'avisar si venen o no abans del mateix dia a les 10 del mati, per tal de poder organitzar les quantitats de menjar que cuina la cuinera, ja sigui amb una trucada, el dia abans o mitjançant l'agenda.

També evitem moviments de famílies durant l'estona de descans dels infants (de 13 a 15h).

La franja horària fixa per a tots el usuaris és de 8.45h a 12.30h i de 15h a 17h. Les famílies podran, si així ho desitgen, optar al servei de menjador.

L'horari de menjador i descans és de 12h a 15h.

A les entrades i sortides la directora s'encarrega de vigilar les portes de sortida del centre, per tal de que tots els infants marxin amb les seves famílies respectives.

3.1.2.Del personal educador

L'horari del personal educador és de 9 a 17h, però cal tenir amb compte que tots els educadors han d'estar a l'estança a les 9h per quan arribin les famílies, tenint l'estança preparada; les persianes obertes, els llums oberts i les joguines d'entrada preparades.

3.1.3.Del personal de serveis

A l'escola disposem del personal de neteja i del personal de cuina.

El personal de neteja disposa d'una persona que fa un horari de 17.30h a 20.30h.



El personal de cuina disposa d'una persona que fa un horari de 9.30h a 12.30h.

3.2.CALENDARI

Les Llars d'infants Municipals funcionen durant 11 mesos, de setembre a juliol, entre les dates que s'estableixen per a cada curs escolar.

En començar el curs es dóna a conèixer el calendari anual, on s'informa dels dies de festa i de lliure disposició, per tal de facilitar al màxim l'organització quotidiana de les famílies.

3.3.ELS COTXETS

No es pot deixar cap cotxet en el recinte exterior de l'escola. Les famílies se'ls han d'emportar una vegada hagin deixat l'infant a l'escola.

Si per motius excepcionals, la família no es pot endur el cotxet a casa, l'escola té habilitada una zona exterior del porxo per deixar-los.

L'escola no es fa responsable de la vigilància dels cotxets ni dels objectes personals que hi pugui haver en ells, ni tampoc assumeix cap responsabilitat en cas que es trenquin o desapareguin.

3.4.ELS PEÜCS

Per tenir cura dels espais de l'escola, totes les famílies hauran de portar unes proteccions a les sabates per accedir al centre.

3.5.EL MATERIAL GRÀFIC I ELS ENREGISTRAMENTS

Durant el curs es realitzen treballs de recerca i informació sobre les activitats dels infants a l'escola, que inclouen la producció de material propi, i que sovint s'utilitza en publicacions diverses de tipus pedagògic. Cal que les famílies autoritzin expressament, si volen, el seu consentiment per a la difusió dels materials que aparegui la imatge del seu fill/a.



3.6.PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE RETARD EN LA RECOLLIDA DELS INFANTS

Tot aquell infant que per un motiu determinat la família arriba amb retard en el moment de la recollida, el protocol d'actuació serà el següent:

- 1.Es trucarà a la família en el cas que no sabem el motiu del retard.
- 2.L'educadora prepararà a l'infant tots els seus estris personals (abric, motxilla, agenda...) per tal d'esperar a la família i poder parlar amb ella.
- 3.En cas que passi més d'una vegada se li aplicarà un suplement econòmic pel retard de la recollida del seu fill/ a.
- 4.I si passés moltes vegades, llavors s'informaria a la família i posteriorment a Serveis Socials, si fos el cas.

En cas d'incompliment en el horari de recollida de l'infant reiteradament es cobrarà una penalització de 2€ per cada dia.

3.7.VIGILÀNCIA AL JARDÍ

3.7.1.Actuació i situació de les persones educadores al jardí

Les educadores, quan estan al jardí, es situen en tres espais diferents del jardí per visualitzar tot el territori. Els infants no poden estar mai sols al jardí sense la supervisió de cap educadora.

3.8.ORGANITZACIÓ DURANT LES ABSÈNCIES DE PERSONAL

3.8.1.En el cas de baixa

En el cas d'una baixa d'alguna educadora es buscarà una persona perquè faci aquesta suplència. S'intentarà que sempre sigui una persona que conegui la metodologia de l'escola, com ara les noies de pràctiques que han passat anteriorment pel centre i que tenen la titulació d'educació infantil.



3.8.2.En el cas de vaga

En cas de vaga hi ha uns serveis mínims que s'han de complir, segons la Normativa regent de la Generalitat de Catalunya.

3.8.3.En el cas de llicències i permisos

En cas de llicències i permisos es garanteix la substitució escaient per al bon funcionament del grup i del centre.

3.9.VESTUARI DELS INFANTS

3.9.1.Tipus de roba que han de portar els infants a l'escola

Per tal de facilitar al màxim l'adquisició de l'autonomia i la comoditat de l'infant s'aconsella roba còmoda per l'infant. Si són amb gomes a la cintura amb uns gèneres de confecció no massa acrílics i poc rígids millor que millor, és a dir, el màxim de flexibles, transpirables i còmodes.

No s'obliga a fer ús de cap roba d'uniforme. Les educadores poden fer les recomanacions que creguin més adients per facilitar als infants les activitats quotidianes.

3.9.2.Roba de recanvi

Els infants disposen d'un niu individual on allà hi tindran totes les coses indispensables dels infants; bolquers, roba de recanvi...

És per això que s'aconsella a totes les famílies que al niu del seu fill/ a sempre tinguin roba de recanvi per tal de que si s'embruten o hi ha algun tipus d'incidència, les educadores puguin disposar d'una muda per tal de poder-lo canviar.

Per preveure la manca de roba de recanvi l'escola disposarà de roba pels infants que ho necessitin.



3.10.UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

3.10.1.Normes d'utilització

3.10.1.1.Respecte el material d'ús compartit

A l'escola disposem d'un magatzem, a l'abast de tot l'equip educatiu, per guardar tot aquell material que les educadores poden necessitar al llarg de tot el curs. Hi tenim tot aquell material que ens permet organitzar les activitats de la programació anual i curricular en base a les principals festes i tradicions dels diferents períodes de l'any: la Castanyada, el Nadal, el Carnestoltes, la primavera i l'estiu.

3.10.1.2.Respecte al material d'ús personal

Cada educador/a disposa en el vestuari d'educadors/es, d'una guixeta personal on cadascú hi posa allò que té d'ús personal i un sabater per deixar les sabates.

3.10.1.3.Farmaciola

Al despatx de direcció hi ha una farmaciola on hi trobem tot l'indispensable en cas de necessitar-ho; guants, gases, tirites....Als lavabos de les estances tenim també gasses i guants per emergències.

També tenim a la nostra disposició una farmaciola per quan fem una sortida hi puguem disposar d'ella en cas que ho creguem necessari.

3.10.1.4.Productes de neteja

L'escola disposa d'un armari a la zona de bugaderia on allà hi ha tots els productes de neteja indispensables per la neteja de l'escola.

A més a més, a cada estança, cada educadora disposa d'un armari tancat on allà hi ha un producte per netejar les taules, un ambientador, un fregall per netejar les taules, una escombra, un recollidor, un cubell de fregar i un motxo.



3.10.1.5.Eines de taller

Al magatzem disposem també de les eines taller on allà la persona de manteniment i tot aquell personal pot accedir sempre que ho necessiti.

3.10.1.6.Productes alimentaris

També disposem d'un magatzem on s'hi guarden tots aquells productes alimentaris que es necessiten a l'escola. Les persones que es fan càrrec del magatzem és el personal de cuina, que és l'encarregat d'organitzar-lo i classificar-lo.

3.11. MALALTIES I ACCIDENTS

3.11.1.Protocol d'actuació en cas de malaltia d'un infant

3.11.1.1.Protocol d'admissió per a les malalties més habituals

Des del punt de vista sanitari un infant no pot assistir a l'escola quan :

- Tingui una malaltia que l'impedeixi duu a terme les activitats amb normalitat.
- Tingui una malaltia que requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li.
- Presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidencin una malaltia greu.
- Presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.

Un infant en aquestes condicions necessita un ambient tranquil i una atenció més específica, a més s'ha d'evitar el perill de contagi que suposa per la resta d'infants.

Els infants no podran assistir a l'escola amb aquestes malalties i hauran de passar la quarantena a casa.

Us adjuntem un resum de les malalties més comunes a aquesta edat; teniu la descripció completa per si la voleu consultar a la pagina web de la Generalitat de Catalunya, Departament de Salut: Criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ

TIPUS DE MALALTIA	PERÍODE DE NO ASSISTÈNCIA
CONJUNTIVITIS PURULENTA	EXCLUSIÓ FINS 24 HORES D'INICIAT EL TRACTAMENT
DIARREA I/O VÒMITS	AMB 3 DEPOSICIONS S'AVISARA A LA FAMÍLIA. L'INFANT NO PODRA TORNAR AL CENTRE FINS PASSEDES 24H MÍNIM. NO ES POT FER DIETA MÉS DE 3 DÍES. EXCLUSIÓ FINS A 48 HORES. DESPRÉS QUE LES DEPOSICIONS I VÒMITS S'HAGIN NORMALITZAT
ERITEMA INFECCIÓS (CINQUENA MALALTIA)	SENSE EXCLUSIÓ
ESCABIOSIS (Sarna)	EXCLUSIÓ FINS QUE L'INFANT HAGI ACABAT LA PRIMERA TANDA DEL TRACTAMENT
ESCARLATINA	EXCLUSIÓ FINS A 24 HORES QUE S'HAGI INICIAT EL TRACTAMENT
EXCEMA	EXCLUSIÓ FINS INICI TRACTAMENT
FARINGITIS	EXCLUSIÓ FINS 24 HORES DE TRACTAMENT I DESAPARICIÓ DE LA FEBRE
FEBRE (38°C)	EXCLUSIÓ FINS 24 HORES DE NO TENIR FEBRE I SENSE ANTITERMICS
GALTERES (PAROTIDITIS)	EXCLUSIÓ FINS A 9 DIES DESPRÉS DE LA INFLAMACIÓ DE LES GLÀNDULES PARÒTIDES
GINGIVOSTOMATITIS PER HERPES SIMPLE (AFTES DE LA BOCA)	EXCLUSIÓ FINS QUE LES LESIONS NO S'HAGIN ASSECAT I HAGIN FET CROSTA
IMPETIGEN CONTAGIÓS	EXCLUSIO FINS A 24 HORES QUE L'INFANT HAGI INICIAT EL TRACTAMENT
INFECCIÓ PEL VIRUS DE L'HEPATITIS A	EXCLUSIÓ FINS A 7 DIES DESPRÉS DE L'INICI DELS SÍMPTOMES I FINS QUE L'INFANT COMENCI A TOLERAR L'ACTIVITAT GENERAL
INFECCIONS RESPIRATORIES DE VIES ALTES	EXCLUSIÓ FINS LA DESAPARICIÓ DE LA FEBRE I ELS SÍMPTOMES NO IMPEDEIXEN ACTIVITAT NORMAL
MOL.LUSC CONTAGIÓS	SENSE EXCLUSIÓ
MONONUCLEOSI INFECCIOSA	EXCLUSIÓ FINS QUE L'INFANT NO TOLERI L'ACTIVITAT GENERAL
OXIURASIS (CUCS)	FINS QUE L'INFANT HAGI FET EL TRACTAMENT
PEDICULOSI (INFESTACIÓ PER POLLS)	FINS A 24 HORES DES DE L'INICI DEL TRACTAMENT



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ

RUBÈOLA	EXCLUSIÓ FINS A 7 DIES DES QUE HAGI APAREGUT L'EXANTEMA
TINYA	NO EXCLUSIÓ SI HI HA TRACTAMENT
TOS FERINA	EXCLUSIÓ DE 5 A 7 DIES DESPRÉS QUE EL NEN HAGI INICIAT EL TRACTAMENT ANTIBIÒTIC APROPIAT
TUBERCULOSI	EXCLUSIÓ MÍNIMA DE 2-3 SETMANES DES DE L'INICI DEL TRACTAMENT I EL PEDIATRE O L'AUTORITAT SANITÀRIA CORRESPONENT NO DETERMINI QUE NO HI HA PERILL D'INFECCIÓ
VARICEL·LA	EXCLUSIÓ FINS A 6 DIES DESPRÉS QUE HAGI APAREGUT L'EXANTEMA O ABANS SI LES LESSIONS S'HAN ASSECAT
XARAMPIÓ	EXCLUSIÓ FINS A 4 DIES DES DE L'APARICIÓ DE L'EXANTEMA

En cas que una família porti un infant a l'escola amb alguna de les malalties infeccioses abans no hagi passat la quarantena, hauran d'adjuntar un justificant mèdic on indiqui que l'infant ja no té cap malaltia contagiosa i que per tant pot assistir a l'escola.

3.11.2. Protocol d'actuació en cas d'accident d'un infant

L'escola disposa d'un protocol específic en cas d'accident d'un infant. Al document s'especifiquen uns punts a tenir en compte previs a l'accident i posteriors a l'accident.

En cas de patir un accident greu a l'escola diu que haurem de seguir les següents passes:

1. L'educadora amb l'ajut de la directora examinarà l'accident i en farà una valoració, per poder actuar de manera correcta.
2. Si creiem que s'ha de traslladar a l'infant a un centre mèdic, el segon pas serà o bé traslladar-lo a la mútua, al CAP més proper o bé trucar al 112, amb el següent guió:



TRUCAREM AL 112, NÚMERO D'EMERGÈNCIES, servei únic per a tot l'àmbit Europeu.

BON DIA, SÓC _____, I TRUCO DEL MUNICIPI _____, DE
L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL _____, QUE ESTÀ AL CARRER _____.

TENIM UN INFANT AMB _____ (descripció el més acurada possible on direm
quin tipus de lesió té l'infant, si està conscient i quines cures li hem realitzat.)

DEMANO UNA ÀMBULÀNCIA EL MÉS AVIAT POSSIBLE.

MOLTES GRÀCIES

3. Es trucarà a la família per informar-los de la situació i del protocol d'actuació per tal que ells decideixin com hem d'actuar en cas d'evacuació.
4. Abans de marxar de l'escola amb l'infant accidentat, haurem d'agafar un formulari de l'asseguradora que tingui l'escola, per tal d'omplir-ne el formulari el més aviat possible, si fos necessari.

La persona que acompanyarà l'infant serà en primer terme l'educadora, si l'organització de l'escola ho permet. D'aquesta manera l'infant i la família tindran un recolzament de confiança, l'infant se sentirà més segur i l'educadora podrà explicar millor els fets al centre d'assistència mèdica, per tal que el metge tingui tota la informació de la manera més rigorosa possible. Si l'organització de l'escola no permetés que l'educadora marxi, la directora es farà càrrec de l'infant i l'acompanyarà ella, com a màxima representant de l'escola.

3.11.3. Protocol d'actuació en cas de malaltia d'un adult

En el cas que una educadora o una persona no docent de l'escola es posi malalta primer de tot avisarà a l'equip directiu la situació en la que es troba, en aquest cas per malaltia, i després haurà d'anar al metge per tal d'agafar la baixa.

3.11.4. Protocol d'actuació en cas d'accident d'un adult

En el cas de tenir un accident l'adult dins del recinte escolar o fora de l'escola, l'adult es traslladarà a la mútua amb taxi i on allà li donaran les indicacions sanitàries necessàries.



3.11.5. Protocol d'administració de medicaments

Les educadores no administraran cap medicació. En els casos que s'hagi d'administrar algun medicament de manera imprescindible dins l'horari escolar, caldrà que el pare, mare o tutor/a legal aporti una autorització per al personal de l'escola per poder administrar la medicació, acompanyat d'una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Tanmateix, a l'escola no es donaran antitèrmics si la família pot venir en un temps prudencial. El centre mantindrà en un arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i serà l'educador/a qui administrarà el medicament.

Si un infant es posa malalt a l'escola s'avisarà el pare, mare, o persona que en tingui la tutela per tal que el vinguin a recollir-lo el més aviat possible.

3.12. SERVEIS QUE OFEREIX LA LLAR

3.12.1. Servei de menjador

La llar d'infants disposa de cuina pròpia on s'elaboren diàriament els menús. Aquests es publiquen mensualment.

Els menús estan elaborats per tal de donar resposta a les necessitats dietètiques i nutricionals dels infants. Només s'atendran menús alternatius quan sigui per raons mèdiques. Si per alguna raó el o la pediatra considera que a l'infant li convé una dieta especial, l'ha de prescriure incloent la durada.

Si per motius justificats, algun dia de manera puntual, s'ha de fer una dieta diferent, cal comunicar-ho abans de les 9:30h a l'educadora.

La utilització del servei de menjador és voluntària i implica l'acceptació de les seves condicions i quotes.

Per raons higiènic-sanitàries i organitzatives, les famílies no poden portar aliments de casa en substitució dels que proporciona l'escola, atès que suposaria l'entrada al centre de menjar sense el control necessari de garantir.



Els infants que pateixin algun tipus d'al·lèrgia o intolerància a algun tipus de llet, de cereals o aliments i que així ho certifiqui un metge o metgessa, l'escola facilitarà aliments alternatius.

3.12.2. Servei d'acollida al matí

L'escola disposa d'un servei d'acollida de 8 a 9 al matí. Els infants que utilitzin l'espai d'acollida al matí se'ls proporcionarà esmorzar, si la família ho sol·licita. Aquest servei s'obrirà en cas que ho sol·licitin mínim dues famílies.

Però tots aquells infants que arribin a l'espai d'acollida més tard de les 8:30h, han de venir esmorzats de casa.

3.13. PLA D'AUTOPROTECCIÓ

3.13.1. En cas d'inclemències climatològiques

Quan no es puguin utilitzar els espais exteriors s'organitzaran activitats dins els espais comuns o d'aula que permetin el màxim d'activitat de gran motricitat, aspecte que es produeix, també, en l'espai pati.

3.13.2. Pla d'evacuació

El pla d'evacuació estarà en consonància a l'estructura i característiques del centre i es realitzarà un simulacre anual tal com estableix la normativa vigent.

3.14. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DURANT LES SORTIDES

3.14.1. Acompanyants

Totes les sortides que organitzem fora de l'escola formen part de la programació pedagògica i, per tant, és convenient que els infants hi participin.

Les famílies han d'autoritzar per escrit aquestes activitats per tal de poder-hi participar.

Les sortides que es realitzen a l'escola són les següents:



- A la fruiteria
- Al bosc/parc
- Al mercat
- Al forn
- A les escoles del municipi
- A la Biblioteca

Els infants sempre van acompanyats de les educadores referents juntament amb les famílies que es presten voluntàries per acompanyar i gaudir de la sortida amb el seu fill/a. Cada adult porta aproximadament 3 infants i sempre anem posicionats de manera que una educadora es posa al principi i l'altra al final, per tal de tenir el grup controlat.

Les educadores, en totes les sortides porten una motxilla amb tot aquell material per la sortida i que es necessari per l'infant: bolquers, tovalloletes humides, guants, roba de recanvi...

3.15.QUOTES

3.15.1.Quotes estada

Les quotes estan fixades per ordenança municipal que fixa l'ajuntament anualment.

L'escolaritat es paga a mes avançat i els serveis a mes vençut. Per tant l'1 d'agost només queden per pagar les despeses del serveis a les famílies.

3.15.2.Quotes menjador

Existeixen dos tipus de quotes:

- Fixa: Inclou el servei mensual de dinar i berenar. Els dies que els infants no facin servir el servei se'ls hi descomptaran 3 euros proporcionals al dinar.
- Esporàdic: 8 € /dia en concepte de menjador esporàdic, entès com aquell que utilitzin les famílies que habitualment no deixen els seus fills al menjador, i com a màxim 11 dies al mes de manera no consecutiva.



3.15.3. Forma de pagament dels rebuts

Les formes de pagament dels rebuts són els següents:

- Les quotes d'escolarització es pagaran per mesos avançats i mitjançant domiciliació bancària.
- Es cobraran les despeses bancàries que ocasioni la tornada de rebuts.
- En cas de malaltia o altres circumstàncies que no permeti que l'infant assisteixi al centre, s'haurà d'abonar la quota mensual.
- S'ha de pagar la mensualitat completa del més que s'incorpora l'infant, si el curs està ja començat. Es deixa de pagar el mes següent després de donar-se de baixa.
- Per donar-se de baixa s'ha de notificar a direcció abans del 28 del mes anterior.
- Els rebuts es podran pagar mitjançant el rebut domiciliat, en metàl·lic o en xecs guarderia.
- En cas de pagar en xecs, si l'empresa dels xecs cobra comissió aquesta l'haurà de pagar la família.
- En cas de pagar en xecs, es podran utilitzar per pagar l'escolaritat (en el cas de Sodexo i Edenred) o escolaritat i serveis (en el cas de UP Educainfantil)
- Els xecs hauran de ser sempre de la mateixa quantitat i si falten diners entre l'import del xec i el rebut del mes ho haurà de pagar la família en efectiu. En cas que sobrin diners del xec no es podran retornar ni acumular.

3.15.4. Protocol en cas d'impagament de rebuts

L'escola disposa d'un document específic on es redacta el protocol en cas d'impagament de rebuts.

En resum, aquest document diu:

"En cas que un rebut sigui retornat per part del banc, serà la mateixa entitat bancària que informi a la nostra gestoria. Aquesta ens envia un email informant de la devolució. És en aquest moment quan comencem el procés administratiu dels impagats:

1. Rebut retornat i avís formal d'impagament: Quan es doni el cas d'un rebut retornat el primer pas serà posar-nos en contacte amb la família, ja sigui de forma presencial, per telèfon o per correu electrònic per tal que es faci l'ingrés en metàl·lic o transferència de la quantitat del



rebut retornat. La família haurà d'assumir el càrrec de l'import, més les despeses generades per aquest rebut (que habitualment són 3€). Si el pagament no s'efectua, el centre farà un requeriment i s'explicarà a la família que té 15 dies naturals més per abonar la quantitat indicada en efectiu o transferència. Es lliuren dues còpies, una per la família i l'altra per l'escola; la de l'escola ha de ser retornada signada per la família i amb el segell de l'escola. En el cas de les famílies que no se'ls pugui lliurar la notificació en mà, s'ha d'enviar el primer requeriment per carta certificada amb acusament de rebut i contingut al domicili de la família impagada.

2. Segon avís formal: Si en un període de 15 dies naturals de l'entrega del primer requeriment, no tenim resposta per part de la família i no s'ha abonat el deute en metàl·lic a la direcció de l'escola, es passa a lliurar el segon requeriment on es donen 15 dies naturals per fer efectiu el pagament. A més, s'informa i avisa a la família que un cop arribat el termini assenyalat es procedirà a donar de baixa a l'infant (en el cas que l'infant encara estigui escolaritzat a l'escola). El procés de lliurament d'aquest segon requeriment es fa amb el mateix procés que el primer requeriment.

3. Instància informativa: En cas que la família continuï sense fer l'abonament del rebut es procedirà a realitzar processos oficials legals, és a dir, farem una instància a l'Ajuntament del on detallarem les dades de la família que no ha realitzat el pagament i juntament amb el centre es decidirà quins processos legals portar a terme, seguint les ordenances municipals i les lleis que ens avalin.

*En el cas de que no s'hagi pogut notificar el primer i/o segon requeriment perquè correus ens retorni la carta (domicili desconegut o no recullen la carta certificada) passarem a fer la instància informativa a l'ajuntament.

3.15.5. La confirmació i la renúncia de matrícula

La matrícula s'ha de confirmar cada curs i requereix estar al corrent de pagament, omplir un imprès de confirmació que facilita la mateixa escola, i presentar la documentació necessària.

Les baixes durant el curs s'hauran de comunicar a l'escola, mitjançant l'imprès corresponent, degudament signat, abans del dia 28 del mes anterior. Això permetrà procedir a ocupar la vacant per un altre infant i tramitar l'anul·lació del cobrament de les quotes.



3.16.OBJECTES QUE PORTEN ELS INFANTS

3.16.1. Objectes que es poden portar a l'escola

Tots aquells objectes que poden portar a l'escola són tots aquells que estan relacionats amb la cura de l'infant i en el cas dels nadons, si el tipus d'alimentació ho requereix, el propi biberó. També poden portar aquells objectes de transició com ara els xumets, els ossets de peluix, una tovallola per dormir, una manta...

3.16.2.Objectes que no es poden portar a l'escola

Per tal d'evitar riscos i perills als propis infants no poden portar collarets, arracades llargues, polseres, clips, gomes petites, cintes llargues als xumets, ni en general, tots aquells accessoris que l'escola cregui que poden ser perjudicials i poden crear un risc als infants.

3.17.PROCES D'ADMISSIÓ I MATRÍCULA

3.17.1.Jornada de portes obertes

La jornada de portes obertes es realitza un matí de dissabte del mes d'abril o maig.

3.17.2.Informació que es lliura a les famílies

La informació que es lliura a l'escola és la següent:

- El tríptic de l'escola on allà hi ha tota la informació; equipaments de l'escola, horari i calendari, serveis que ofereix....
- Un full de les quotes del centre.
- El calendari del procés de preinscripció i matriculació.

3.17.3.Preinscripció

Les preinscripcions tenen una durada de 15 dies aproximadament, en els quals les famílies venen a l'escola a omplir les preinscripcions i a entregar tota la documentació necessària que li requereix l'escola.



3.17.4. Matrícula

En el moment que la família sap si el seu fill/a entra a l'escola tenen una setmana per entregar tota aquella documentació que es necessita per l'escola i per formalitzar la matriculació. Resulta molt adient organitzar les visites en un horari establert amb previsió.

4. MESURES D'APROVACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

4.1. CRITERIS PER REVISAR EL PROJECTE EDUCATIU

S'haurà de revisar el PEC quan una normativa legal de rang superior es modificada de manera que el Projecte Educatiu del Centre entra en contradicció amb les modificacions esmentades, es fa l'adaptació que correspongui sense necessitat de l'aprovació al Consell Escolar, si bé aquest òrgan col·legiat n'haurà de ser informat.

Quan es revisi i es modifiqui el PEC, s'hauran de seguir els passos següents:

- La directora informará dels canvis, per prescripció legal, a tota la comunitat.
- La directora donarà publicitat de les propostes presentades a la resta de col·lectius de la comunitat educativa.
- El Consell Escolar estudiarà les propostes i es pronunciarà.
- Aquest procés es farà preferentment en finalitzar el curs escolar.

4.2. PERSONES O CÀRRECS QUE INTERVENEN EN LA REVISIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

Podran presentar propostes de revisió o modificació:

- La directora, o una tercera part dels membres del Consell Escolar, o el Claustre, previ acord de la majoria absoluta dels seus membres, o
- La Junta directiva de l'Associació de mares i pares d'alumnes, previ acord de la majoria absoluta dels seus membres.

La directora en base al PEC podrà:

a) Executar els acords del Consell Escolar.



- b) Elaborar, conjuntament amb el seu equip directiu, l'avantprojecte del Projecte Educatiu del Centre.
- c) Presentar propostes de revisió, modificació o ampliació de l'articulat del PEC.
- d) Donar a conèixer a la resta dels col·lectius de la comunitat escolar, les propostes a fi que aquests puguin presentar, si ho consideren oportú, els respectius informes motivats o opinions davant el Consell Escolar.

El Consell Escolar en base al PEC podrà:

- a) Aprovar el Projecte Educatiu de Centre.
- b) Aprovar les propostes de modificacions presentades.
- c) Establir directrius en la elaboració del PEC.
- d) Una tercera part dels seus membres poden presentar petició motivada de revisió o modificació parcial del PEC.
- e) Interpretar el Projecte Educatiu de Centre.

El Claustre en base al PEC podrà:

- a) Pronunciar-se sobre la proposta del Projecte Educatiu de Centre, mitjançant propostes, esmenes motivades, suggeriments o opinions.
- b) Demanar revisió de determinats aspecte del Projecte Educatiu del Centre, en els termes establert en el seu Reglament de Règim Interior per als òrgans col·legiats.

La Junta directiva de l'Associació de mares i pares d'alumnes en base al PEC podrà:

- a) Pronunciar-se sobre la proposta del Projecte Educatiu de Centre, mitjançant propostes, esmenes motivades, suggeriments o opinions.
- b) Demanar revisió de determinats aspecte del Projecte Educatiu del Centre.

4.3.ÒRGAN QUE HA D'APROVAR EL PROJECTE EDUCATIU

El PEC s'ha d'aprovar pel Consell Escolar.

Per a l'aprovació de la modificació del Projecte Educatiu del Centre es requerirà l'acord favorable de dos tercers parts (majoria qualificada) dels membres del consell escolar.



La directora comunicarà a tota la comunitat educativa que està modificat i aprovat el nou PEC del centre.

5. MECANISMES QUE AFAVOREIXEN EL TREBALL EN EQUIP

5.1. REUNIONS DEL CLAUSTRE (EQUIP EDUCATIU)

5.1.1. Constitució

L'equip educatiu està format per tots els educadors/es del centre, inclosa la direcció.

En aquest cas són 4 educadores, inclosa la directora. El nombre de personal varia en funció dels grups que hi ha en funcionament. En el cas d'estar en funcionament els 3 grups són 5 educadores, inclosa la directora. En el cas d'obrir només dos grups són 3 educadores, inclosa la directora.

5.1.2. Objectius de les Reunions

Les reunions de l'equip educatiu tenen com objectiu fonamental reflexionar sobre diferents aspectes de l'educació, de les necessitats dels infants, de la pràctica educativa, per unificar criteris, expressar angoixes, planificar activitats generals, aprofundir el PEC, el PCC, fer autoavaluacions,...

Els continguts de les reunions de coordinació es concretaran per avançat i es faran públics per a què tot l'equip en tingui coneixement abans de cada sessió, i per tant, pugui preparar-se els punts o dubtes que calgui.

5.1.3. Funcionament

5.1.3.1. Convocatòria i periodicitat

Les reunions de l'equip educatiu es fan cada setmana de 17:15 a 19:15h, una tarda a determinar per l'equip. Aquesta trobada es fa un cop per setmana, per tant, si una setmana és festiu, es passa al següent dia laborable de la mateixa setmana, o es pacta amb l'equip quin dia d'aquella setmana es farà, és a dir, sempre es recupera.



5.1.3.2. Ordres del dia

Tenim un panell a la sala de mestres on tot el personal pot anar apuntant els temes que es volen tractar a la reunió d'aquella setmana.

5.1.3.3. Acords

A cada sessió una de les educadores es responsabilitzarà de prendre nota de l'acta. Es podrà fer directament a l'ordinador o prenen nota i en un altre moment passar-ho a l'ordinador.

Hi haurà una carpeta a l'ordinador d'educadores del curs en el que hi estem on posarà ACTES REUNIONS D'EQUIP, hi allà s'aniran guardant amb la data del dia que es van fer.

5.2. LES COMISSIONS

A principi de curs, totes les educadores es repartiran les diferents comissions que ja hi ha a l'escola d'altres curs i que hi ha durant l'any; d'aquesta manera tots tindran un paper important, que cadascú pot escollir i que ajuda al bon funcionament de l'escola.

5.3. EL TREBALL PER NIVELLS

5.3.1. Funcionament

Quinzenalment de 17'15 a 19'15h. aproximadament, de forma alterna amb les reunions d'equip, es reuniran les educadores de nivell, és a dir, el personal que atén els grups de 0-1 anys, el personal que atén els grups d'1-2 anys i el personal que atén els grups de 2-3 anys. El dia de les reunions es determinarà a l'inici del curs. La seva durada serà de dues hores.

5.3.2. Funcions

- Consensuar i establir objectius a assolir dins de cada nivell d'edat i objectius globals d'escola.



- Organitzar els temps i els espais que permetin desenvolupar les activitats comunes de l'escola.
- Realitzar les adaptacions del projecte curricular per a cada nivell.
- Fer les adaptacions curriculars individualitzades d'aquells infants que ho necessitin.
- Coordinar les activitats dels diferents grups del mateix nivell.

5.4.REUNIONS AMB L'AMPA

L'Escola vetlla per garantir els mecanismes necessaris perquè les famílies estiguin representades en els espais de participació i decisió en el funcionament general. Les actuacions de les AMPA van encaminades a donar suport a l'escola en tot allò que sigui necessari.

Tenint en compte el poc temps que l'infant roman al centre, el moment evolutiu que aquest està vivint i la important funció educativa de la família en aquesta etapa, a més a més de promoure que les famílies formin part de l'AMPA, l'escola motiva a les famílies a involucrar-se al màxim en l'educació dels seus fills/es afavorint una implicació directa en tot allò que fa referència a l'escola i en el seguiment educatiu de llur fills i filles.

A cada curs escolar, L'AMPA, decideix la freqüència amb la que es reuniran.

Les funcions dels representants de les famílies són les següents:

- Promoure i articular la participació de les famílies.
- Cooperar en les activitats educatives del Centre.
- Presentar i proposar programes d'activitats complementàries, visites, viatges,... així com participar en la seva realització.
- Informar les famílies de les activitats i afers del centre, impulsant el ple exercici dels drets i el compliment dels deures.
- Fer nexa entre el centre d'ensenyament i el seu entorn, facilitant la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de la ciutat.
- Realitzar activitats culturals i de formació de pares i mares, organitzant-ne també d'altres de tipus esportiu i recreatiu.
- Donar suport i assistència a pares i mares, educadors i òrgans de govern dels centres en tot el que fa referència a l'educació dels fills/es.



- Assistir als pares i mares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió dels centres sostinguts amb fons públics.

5.5. TRASPÀS D'INFORMACIÓ AL SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL

El centre es coordinarà amb les escoles de primària del municipi per oferir la possibilitat de venir a l'escola bressol per a fer traspàs d'informació dels infants que aniran al seu centre el proper curs i/o visitar el seu centre durant el curs.

S'entregarà a les escoles un petit informe on les educadores hauran reflectit les capacitats assolides per els infants al finalitzar el cicle.

Aquestes coordinacions es podran realitzar al nostre centre o desplaçant-se les educadores a les escoles corresponents.

Habitualment es farà aquest traspàs a finals de juny, principis de juliol.

6. CONCRECIÓ SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN EL CENTRE

6.1. L'AMPA

La llar d'infants reconeix com a imprescindible la participació de mares i pares en la vida general del centre, de manera que en la seva organització i funcionament es contempla els mecanismes de relació i participació de les mares i pares, tant des de l'AMPA com a individualment, per famílies.

6.1.2. Règim econòmic

Poden ser socis o sòcies de l'associació els pares i mares o els representants legals dels alumnes matriculats al centre que manifestin la seva voluntat de pertànyer com a tals a l'entitat.

Contribueixin a sostenir-la amb quota anual que paguen les famílies per ser socis i el que es recull de la venda números pel sorteig de paneres i



altres propostes que realitza l'AMPA per recaptar diners per les activitats que voldran portar a terme durant el curs escolar.

Les activitats que s'hi organitzen són festes populars al centre, activitats familiars per fomentar la relació entre tota la comunitat educativa, tallers de famílies, interlocució/mediació entre famílies i centre, etc.

6.1.3.Drets i deures

Són drets dels socis i sòcies:

- a) Participar en les activitats de l'associació intervenint en les assemblees generals, exposant queixes i suggeriments per escrit a la Junta Directiva o oralment als delegats/ades de curs, que els traslladen a l'esmentada Junta en les seves reunions.
- b) Tenir veu i vot a les assemblees generals.
- c) Elegir i ser elegits membres de la Junta Directiva.
- d) Tenir un exemplar dels estatuts vigents.
- e) Consultar els llibres de l'associació.

Són deures dels socis i sòcies:

- a) Contribuir econòmicament a sostenir l'associació i les seves activitats satisfent les quotes i les derrames acordades.
- b) Complir els acords reglamentaris adoptats per l'associació a través dels seus diferents òrgans de govern, a fi d'assolir de la millor manera possible els objectius de l'entitat.

6.2.EL CONSELL ESCOLAR DE LA LLI L'ARC DE SANT MARTÍ

6.2.1.Composició

La composició d'aquest Consell és competència del centre:

- Presidenta: Directora de l'escola
- Vocals designats: 1 representant de l'Ajuntament
- Vocals electes: 1 representant educadores
1 representant famílies
1 representant PAS



6.2.2.Funcions

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual 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 centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Vetllar perquè el procediment d'admissió d'alumnes s'apliqui correctament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

6.2.3.Calendari de reunions

El Consell Escolar es reunirà trimestralment a la sala d'educadores de la llim l'arc de Sant Martí. Al Pla Anual de Centre podrem trobar la previsió de les dates amb antelació.

6.2.4.Renovació dels seus membres

L'article 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, regula la renovació dels membres del consell escolar, i l'article 45 de la mateixa norma n'estableix la composició en els centres públics.

La regulació de la composició d'aquell òrgan col·legiat en els centres privats concertats, l'estableix l'article 56 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, amb la modificació introduïda per l'apartat 8 de la disposició final primera de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

La renovació del membres del Consell Escolar es fa transcorregut el termini de dos anys des de la darrera renovació.



Si un membre surt del Consell abans d'aquest dos anys, es realitzaran noves eleccions entremig.

En aquest cas si les eleccions no es poden portar a terme, per situacions extraordinàries, i en el Consell escolar no hi ha representant per part de les famílies, des de la llim l'Arc de Sant Martí es realitzarà un sorteig on i participaren les famílies matriculades en aquell moment per designar el nou membre del Consell escolar.

7. DISPOSICIÓ FINAL SOBRE LES NOFC

7.1. COMPLIMENT DEL DOCUMENT I VIGÈNCIA

Totes les persones que intervenen en la comunitat educativa de l'Escola i els usuaris (educadors, famílies,...) han de respectar i complir les normes d'organització i funcionament del centre.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel consell escolar.

Aquestes NOFC tindran vigència, com a mínim, durant tot l'any escolar. En cada curs, al seu començament, el Consell Escolar, a partir de les propostes prèvies dels sectors representants, haurà de ratificar-lo o modificar-lo en sessió ordinària o extraordinària.

7.2.MECANISMES PER FER CONÈIXER EL DOCUMENT A LA COMUNITAT EDUCATIVA

La directora donarà a conèixer les presents Normes d'organització i funcionament de centre a tota la comunitat educativa. Una còpia quedarà dipositada a la direcció del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

Un extracte d'aquestes normes queda recollida a l'agenda de comunicació diària dels infants.

7.3.MODIFICACIÓ DE LES NOFC

Cada curs escolar es procedirà a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents.

La present normativa podrà ser modificada o revisada quan ho sol·licitin una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions, el Claustre



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ

d'educadores, la junta directiva de l'AMPA o qualsevol altre estament representatiu, previ acord respectiu per majoria dels seus membres.

Els casos no previstos en el present Reglament seran resolts per l'Equip Directiu i/o Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present Reglament.

Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del consell escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. La directora informará dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.



ANNEX 1:



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ



Carta de compromís educatiu de la Llar d'Infants l'Arc de Sant Martí

Les persones sotasignades, Meritxell Piazuolo, directora de la Llar d'Infants l'Arc de Sant Martí i, ..., pare de l'alumne, reunits a la localitat de Sant Martí de Centelles, amb data 1 de setembre de, conscients que l'educació dels infants implica l'acció conjunta de la família i l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents compromisos:

Per part de l'escola:

1. Facilitar un projecte educatiu que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna
2. Vetllar pel respecte dels drets dels infants i els drets de l'alumnat
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família
4. Informar la família del projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre
5. Intentar proporcionar el suport i recursos necessaris per tal que l'alumnat amb necessitats educatives específiques puguin participar en totes les activitats
6. Mantenir comunicació regular amb la família, per informar-la de l'evolució personal de l'alumne o alumna
7. Atendre en un termini no superior a una setmana, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, sempre que no hi hagi causa justificada
8. Donar prioritat a l'atenció dels nens i nenes de l'escola per davant de qualsevol altra situació o adult
9. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos, quan es consideri necessari



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ARC DE SANT MARTÍ



Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre, reconèixer autoritat de la direcció i respectar la professionalitat de l'equip educatiu
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu
3. Respectar les normes d'organització i funcionament del centre, en especial a les que afecten a la convivència escolar i el desenvolupament normal de les activitats
4. Comunicar directament a la tutora dels seu fill o filla, o a la direcció del centre, les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla
5. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants pel desenvolupament de l'alumne o alumna, així com per al benestar general i la seguretat de totes les persones de l'escola
6. Atendre en un termini no superior a una setmana, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'escola, sempre que no hi hagi causa justificada
7. Respectar i facilitar a l'equip educatiu la prioritització de l'atenció dels infants de l'escola, per davant de qualsevol altra situació o adult
8. Revisar conjuntament amb el centre el compliment d'aquests compromisos, quan es consideri necessari

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

El centre

La família

(pare, mare o tutor/a)

Sant Martí de Centelles, dia..... d'..... de 2017

